

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Processo Administrativo: PAC 2025/033

Departamento Requisitante: Gerência

Equipe de Planejamento da Contratação: André Luis Garcia Wallauer, Fabiano Brum Beresford, conforme Portaria DLIC CREF2/RS nº 91 e Marcelo Ignacio Texeira, conforme Portaria DLIC CREF2/RS nº 93.

Categoria do objeto: Serviços

1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 18, § 1º, I)

1.1 Descrição do problema a ser resolvido

A presente contratação decorre da necessidade institucional de promover a retirada, tratamento técnico, digitalização e guarda especializada do acervo documental físico do CREF2/RS, atualmente distribuído entre a Sede Luzitana, imóvel desativado de propriedade da Autarquia com previsão de alienação por leilão em 2026, e a sede administrativa localizada na Rua Coronel Genuíno, cujos documentos também deverão ser incorporados à solução integrada de gestão documental objeto da presente contratação.

A desocupação integral do imóvel da Sede Luzitana é condição indispensável para sua entrega livre e desembaraçada ao futuro arrematante, tornando necessária a remoção integral do acervo ali existente. Paralelamente, a existência de acervo documental mantido na sede administrativa da Rua Coronel Genuíno impõe a necessidade de integração e centralização da custódia documental institucional, com vistas à padronização dos procedimentos de guarda, organização, digitalização e recuperação da informação.

O acervo documental atualmente armazenado na Sede Luzitana está estimado em aproximadamente 1.250 (mil duzentas e cinquenta) caixas arquivísticas, enquanto o acervo mantido na sede administrativa da Rua Coronel Genuíno corresponde a aproximadamente 450 (quatrocentas e cinquenta) caixas arquivísticas, totalizando acervo estimado de 1.700 (mil e setecentas) caixas arquivísticas.

Esse conjunto documental reúne documentos essenciais às atividades finalísticas e administrativas do CREF2/RS, incluindo processos de registro, fiscalização, financeiro, jurídico, dívida ativa, recursos humanos, processos internos e contratações públicas, constituindo acervo de relevante valor administrativo, probatório e histórico, indispensável à continuidade das atividades institucionais, à instrução de processos e ao atendimento de auditorias, fiscalizações e órgãos de controle.

O problema a ser solucionado consiste na ausência de estrutura técnica e operacional adequada para garantir a retirada, reorganização, preservação, centralização e guarda segura do acervo documental institucional. O local atualmente utilizado para armazenamento na Sede Luzitana não dispõe de infraestrutura mínima para operação continuada, especialmente iluminação e abastecimento de água, além de apresentar ambiente insalubre em razão do desuso. Soma-se a isso o acondicionamento precário de parte das caixas arquivísticas, com embalagens desgastadas ou danificadas, ampliando os riscos de extravio, deterioração física e perda informacional.

No que se refere ao acervo mantido na sede administrativa da Rua Coronel Genuíno, embora atualmente acessível e operacionalmente ativo, sua manutenção descentralizada em relação ao modelo proposto limita a padronização da gestão documental, dificulta a racionalização da custódia e restringe a implementação uniforme de processos de digitalização, rastreabilidade e eventual descarte documental.

Nesse contexto, a necessidade administrativa não se restringe à simples remoção física das caixas, mas exige solução integrada de gestão documental arquivística capaz de assegurar, de forma coordenada e tecnicamente adequada:

- o fornecimento de novas caixas arquivísticas e substituição das embalagens danificadas;
- o reencaixotamento técnico do acervo;
- o transporte seguro e controlado em lote único;

- a guarda externa em ambiente apropriado, com condições de segurança, preservação e controle;
- a organização, classificação, indexação e rastreabilidade documental;
- a digitalização do acervo, observados os requisitos técnicos de integridade, legibilidade, rastreabilidade, segurança da informação e, quando aplicável, autenticação digital; e
- o atendimento ágil às demandas de busca, consulta, entrega e disponibilização de documentos físicos e digitais.

A digitalização do acervo constitui medida necessária para ampliar a segurança da informação, facilitar o acesso e a recuperação documental, reduzir a dependência do suporte físico e fortalecer o processo de transformação digital do CREF2/RS, cujos processos administrativos vêm sendo progressivamente migrados para ambiente eletrônico, mais seguro, eficiente e sustentável.

Dessa forma, a contratação visa assegurar a adequada desocupação do imóvel da Sede Luzitana, a centralização e racionalização da custódia documental institucional, a preservação e modernização da gestão documental da Autarquia, bem como a melhoria da governança da informação, observados os requisitos de integridade, confidencialidade e proteção de dados, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

A ausência de providências tempestivas compromete diretamente a viabilidade operacional da alienação do imóvel, amplia os riscos de perda e deterioração do acervo e fragiliza a continuidade administrativa, a governança documental e o atendimento às demandas institucionais e de controle.

1.2 Abrangência e beneficiários

A contratação beneficia todas as unidades administrativas do CREF2/RS que dependem do acesso a documentos físicos para instrução processual, tomada de decisão administrativa e atendimento a demandas internas e externas. De forma indireta, beneficia profissionais registrados e terceiros cujos dados e históricos encontram-se sob custódia da Autarquia.

1.3 Resultados a serem alcançados

A contratação pretendida tem por finalidade assegurar solução integrada de gestão documental arquivística apta a viabilizar a retirada, reorganização, digitalização e guarda externa do acervo documental físico do CREF2/RS, atualmente distribuído entre a Sede Luzitana e a sede administrativa da Rua Coronel Genuíno, totalizando aproximadamente 1.700 (mil e setecentas) caixas arquivísticas, garantindo sua preservação, rastreabilidade, disponibilidade, centralização e adequada gestão ao longo de todo o ciclo de tratamento documental.

Como resultados concretos e esperados da contratação, pretende-se alcançar:

I – Desocupação integral e tempestiva da Sede Luzitana, viabilizando a alienação do imóvel sem impedimentos operacionais, materiais ou administrativos;

II – Centralização da custódia documental institucional, mediante integração do acervo atualmente mantido na Sede Luzitana e na sede administrativa da Rua Coronel Genuíno, promovendo padronização, racionalização e maior eficiência na gestão documental;

III – Preservação da integridade física do acervo documental, mediante reencaixotamento técnico, substituição de embalagens deterioradas, transporte especializado e guarda em ambiente tecnicamente adequado;

IV – Fortalecimento da governança documental, mediante manutenção de cadeia de custódia rastreável, controle de movimentações e mecanismos de segurança física e lógica;

V – Organização, classificação, indexação e rastreabilidade documental, com melhoria da localização, recuperação e gestão do acervo físico e digital;

VI – Digitalização progressiva e estruturada do acervo, com observância dos requisitos legais e técnicos de integridade, legibilidade, rastreabilidade e preservação documental;

VII – Autenticação digital dos documentos que demandem preservação de valor probatório, valor jurídico equivalente ao original físico ou substituição segura do suporte físico, conforme critérios técnicos definidos pelo CREF2/RS;

VIII – Redução gradual do volume físico armazenado, mediante descarte documental controlado, observados os critérios de temporalidade documental, integridade do arquivo digital, política institucional de descarte e autorização formal do CREF2/RS;

IX – Execução de eliminação física ou destinação final ambientalmente adequada dos documentos autorizados para eliminação, com emissão de Termo de Eliminação Documental e comprovação formal do procedimento realizado, assegurando rastreabilidade e conformidade normativa;

X – Ampliação da segurança da informação, mediante preservação digital, controle de acesso e mitigação de riscos de perda, extravio ou indisponibilidade informacional;

XI – Fortalecimento do processo de transformação digital institucional, com formação de base documental digital compatível com a migração progressiva dos processos administrativos do CREF2/RS para ambiente eletrônico;

XII – Otimização dos fluxos administrativos e redução do tempo de resposta às demandas internas e externas relacionadas ao acervo documental;

XIII – Atendimento célere às demandas internas, auditorias, fiscalizações e órgãos de controle, assegurando disponibilidade, integridade e confiabilidade das informações institucionais;

XIV – Conformidade legal e regulatória na gestão documental, observada a legislação arquivística aplicável, a proteção de dados pessoais, os requisitos de autenticidade digital, rastreabilidade documental e descarte seguro; e

XV – Racionalização dos custos de custódia documental no médio e longo prazo, mediante centralização da guarda, redução progressiva do acervo físico armazenado e transição para modelo predominantemente digital, mais eficiente, seguro e sustentável.

2 PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (art. 18, § 1º, IX)

2.1 Alinhamento com o PCA

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual do CREF2/RS para o exercício de 2026, em alinhamento com as diretrizes institucionais de modernização administrativa, racionalização patrimonial, transformação digital e garantia da continuidade das atividades administrativas e finalísticas da Autarquia.

O planejamento institucional prevê a execução da solução integrada de gestão documental em fases distintas e complementares, considerando a natureza operacional do objeto e a necessidade de continuidade de acesso ao acervo.

A etapa de digitalização inicial do acervo está projetada para execução no prazo estimado de até 12 (doze) meses, período considerado adequado para o tratamento técnico, organização, indexação e conversão do acervo físico em ambiente digital, observados os critérios de priorização documental definidos pelo CREF2/RS.

A etapa de guarda documental e eliminação gradual do acervo físico está projetada para vigência de até 60 (sessenta) meses, prazo considerado necessário para assegurar a manutenção da disponibilidade do acervo físico remanescente, a execução progressiva da política institucional de descarte documental, a observância das tabelas de temporalidade e a adequada destinação final dos documentos cuja eliminação seja juridicamente admissível e formalmente autorizada.

A definição desses prazos considera o volume documental estimado, a complexidade operacional do acervo, a necessidade de preservação da continuidade administrativa e a redução gradual do estoque físico armazenado ao longo da execução contratual.

3 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 18, § 1º, II)

3.1 Requisitos da solução

A solução a ser contratada deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos:

Requisitos técnicos para retirada, transporte, guarda física e destinação final do acervo documental

A contratada deverá disponibilizar infraestrutura operacional, logística e física adequada para a retirada, transporte, custódia, tratamento arquivístico e eventual destinação final do acervo documental do CREF2/RS, estimado em aproximadamente 1.250 (mil duzentas e cinquenta) caixas arquivísticas, padrão 36 x 13 x 24 cm, ou equivalente técnico compatível.

A unidade de custódia documental deverá estar localizada no município de Porto Alegre ou Região Metropolitana, considerando a necessidade de atendimento célere às demandas institucionais de localização, consulta, recuperação e disponibilização documental, bem como a mitigação de riscos logísticos e operacionais.

A contratada deverá fornecer caixas arquivísticas novas em quantitativo suficiente para substituição das embalagens deterioradas, inadequadas ou comprometidas, observando padrão técnico compatível com resistência, empilhamento, identificação e preservação documental.

O reencaixotamento do acervo deverá ser executado mediante procedimento técnico de conferência, reorganização física e acondicionamento adequado, previamente ao transporte para a unidade de custódia.

A retirada do acervo deverá observar protocolo formal de transferência, contendo inventário físico preliminar, identificação individualizada das caixas, etiquetagem padronizada e formalização da cadeia de custódia.

O transporte inicial do acervo deverá ocorrer mediante utilização de veículo apropriado ao transporte de documentos, com condições adequadas de proteção contra agentes físicos e ambientais capazes de comprometer a integridade do acervo.

A contratada deverá manter cadeia de custódia integral e rastreável desde a retirada inicial até a guarda, tratamento arquivístico, digitalização e eventual destinação final dos documentos, com registros formais de movimentação, identificação de responsáveis, datas, horários e localização do acervo.

O ambiente de guarda documental deverá dispor, no mínimo, de:

- I – estantes ou estruturas adequadas à guarda arquivística;
- II – controle de acesso ao ambiente;
- III – monitoramento e mecanismos de segurança patrimonial;
- IV – sistema de prevenção e combate a incêndio em conformidade com a legislação aplicável;
- V – controle integrado de pragas;
- VI – procedimentos regulares de higienização;
- VII – condições ambientais compatíveis com a preservação de documentos em suporte físico; e
- VIII – segregação física do acervo do CREF2/RS.

A contratada deverá assegurar capacidade operacional adequada para atendimento às demandas de busca, localização, consulta, retirada e disponibilização documental, observados os critérios operacionais e prazos a serem definidos no Termo de Referência.

A execução dos serviços de digitalização deverá ocorrer mediante emissão de ordem formal de serviço pelo CREF2/RS, registrada no sistema eletrônico de gestão documental disponibilizado pela contratada, contendo a identificação das caixas, lotes ou grupos documentais a serem submetidos ao tratamento técnico e digitalização.

Para fins de operacionalização, controle e mensuração da execução contratual, a digitalização deverá ser estruturada e gerenciada por caixa arquivística ou lote documental equivalente, permitindo rastreabilidade integral das etapas de preparação, digitalização, indexação, conferência e eventual destinação final documental.

No início da execução contratual, deverá ser formalizado, em conjunto entre o CREF2/RS e a contratada, cronograma executivo de tratamento arquivístico, digitalização e eventual eliminação física, contendo definição de lotes, prioridades institucionais, sequência de tratamento, estimativa de volumes e prazos referenciais de execução.

O cronograma executivo deverá observar os critérios de prioridade documental definidos pelo CREF2/RS, podendo ser revisado ou ajustado durante a execução contratual em razão de necessidades administrativas, operacionais ou adequações técnicas, integrando a execução contratual como instrumento vinculante.

A eliminação física ou destinação final ambientalmente adequada dos documentos somente poderá ocorrer após:

I – conclusão do tratamento documental e da digitalização, quando aplicável;

II – conferência da integridade dos arquivos digitais;

III – observância da política institucional de descarte documental;

IV – validação formal do lote documental pelo CREF2/RS; e

V – autorização expressa para eliminação.

A eliminação física deverá ser precedida de segregação documental por lote, conferência final da integridade da digitalização e emissão de Termo de Eliminação Documental, contendo identificação do lote, quantitativo, tipologia documental, data e responsável.

A contratada deverá apresentar comprovante formal da execução da destinação final dos documentos eliminados, preservando a rastreabilidade do descarte e a conformidade com a legislação ambiental e arquivística aplicável.

Requisitos técnicos para digitalização e autenticação documental

A contratada deverá disponibilizar infraestrutura operacional, logística e física adequada para a retirada, transporte, custódia, tratamento arquivístico e eventual destinação final do acervo documental do CREF2/RS, estimado em aproximadamente 1.700 (mil e setecentas) caixas arquivísticas, padrão 36 x 13 x 24 cm, ou equivalente técnico compatível, sendo aproximadamente 1.250 (mil duzentas e cinquenta) caixas atualmente armazenadas na Sede Luzitana e 450 (quatrocentas e cinquenta) caixas mantidas na sede administrativa localizada na Rua Coronel Genuíno.

A unidade de custódia documental deverá estar localizada no município de Porto Alegre ou Região Metropolitana, considerando a necessidade de atendimento célere às demandas institucionais de localização, consulta, recuperação e disponibilização documental, bem como a mitigação de riscos logísticos e operacionais.

A contratada deverá fornecer caixas arquivísticas novas em quantitativo suficiente para substituição das embalagens deterioradas, inadequadas ou comprometidas, observando padrão técnico compatível com resistência, empilhamento, identificação e preservação documental.

O reencaixotamento do acervo deverá ser executado mediante procedimento técnico de conferência, reorganização física e acondicionamento adequado, previamente ao transporte para a unidade de custódia.

A retirada do acervo deverá observar protocolo formal de transferência, contendo inventário físico preliminar, identificação individualizada das caixas, etiquetagem padronizada e formalização da cadeia de custódia, observando a origem de cada unidade documental e sua vinculação ao respectivo núcleo de armazenamento.

O transporte inicial do acervo deverá contemplar a movimentação dos documentos atualmente armazenados tanto na Sede Luzitana quanto na sede administrativa da Rua Coronel Genuíno, conforme cronograma executivo a ser definido, mediante utilização de veículo apropriado ao transporte de documentos, com condições adequadas de proteção contra agentes físicos e ambientais capazes de comprometer a integridade do acervo.

A contratada deverá manter cadeia de custódia integral e rastreável desde a retirada inicial até a guarda, tratamento arquivístico, digitalização e eventual destinação final dos documentos, com registros formais de movimentação, identificação de responsáveis, datas, horários e localização do acervo.

O ambiente de guarda documental deverá dispor, no mínimo, de:

I – estantes ou estruturas adequadas à guarda arquivística;

II – controle de acesso ao ambiente;

- III – monitoramento e mecanismos de segurança patrimonial;
- IV – sistema de prevenção e combate a incêndio em conformidade com a legislação aplicável;
- V – controle integrado de pragas;
- VI – procedimentos regulares de higienização;
- VII – condições ambientais compatíveis com a preservação de documentos em suporte físico; e
- VIII – segregação física do acervo do CREF2/RS.

A contratada deverá assegurar capacidade operacional adequada para atendimento às demandas de busca, localização, consulta, retirada e disponibilização documental, observados os critérios operacionais e prazos a serem definidos no Termo de Referência.

A execução dos serviços de digitalização deverá ocorrer mediante emissão de ordem formal de serviço pelo CREF2/RS, registrada no sistema eletrônico de gestão documental disponibilizado pela contratada, contendo a identificação das caixas, lotes ou grupos documentais a serem submetidos ao tratamento técnico e digitalização.

Para fins de operacionalização, controle e mensuração da execução contratual, a digitalização deverá ser estruturada e gerenciada por caixa arquivística ou lote documental equivalente, permitindo rastreabilidade integral das etapas de preparação, digitalização, indexação, conferência e eventual destinação final documental.

No início da execução contratual, deverá ser formalizado, em conjunto entre o CREF2/RS e a contratada, cronograma executivo de tratamento arquivístico, digitalização e eventual eliminação física, contendo definição de lotes, prioridades institucionais, sequência de tratamento, estimativa de volumes e prazos referenciais de execução, contemplando a integração progressiva dos acervos atualmente mantidos na Sede Luzitana e na sede administrativa da Rua Coronel Genuíno.

O cronograma executivo deverá observar os critérios de prioridade documental definidos pelo CREF2/RS, podendo ser revisado ou ajustado durante a execução contratual em razão de necessidades administrativas, operacionais ou adequações técnicas, integrando a execução contratual como instrumento vinculante.

A eliminação física ou destinação final ambientalmente adequada dos documentos somente poderá ocorrer após:

- I – conclusão do tratamento documental e da digitalização, quando aplicável;
- II – conferência da integridade dos arquivos digitais;
- III – observância da política institucional de descarte documental;
- IV – validação formal do lote documental pelo CREF2/RS; e
- V – autorização expressa para eliminação.

A eliminação física deverá ser precedida de segregação documental por lote, conferência final da integridade da digitalização e emissão de Termo de Eliminação Documental, contendo identificação do lote, quantitativo, tipologia documental, data e responsável.

A contratada deverá apresentar comprovante formal da execução da destinação final dos documentos eliminados, preservando a rastreabilidade do descarte e a conformidade com a legislação ambiental e arquivística aplicável.

Requisitos funcionais

A solução contratada deverá contemplar conjunto integrado de funcionalidades operacionais, arquivísticas e sistêmicas aptas a assegurar o ciclo completo de gestão documental do acervo físico e digital do CREF2/RS, compreendendo as fases de retirada, transporte, integração, organização, custódia, digitalização, indexação, consulta, eventual autenticação e destinação final documental.

A solução deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos funcionais:

1. Controle logístico e rastreabilidade documental

A contratada deverá disponibilizar solução informatizada apta a assegurar o controle integral da movimentação do acervo documental, desde a retirada inicial das unidades documentais atualmente armazenadas na Sede Luzitana e na sede administrativa da Rua Coronel Genuíno até sua guarda, digitalização e eventual destinação final.

O sistema deverá permitir, no mínimo:

- I – cadastramento e identificação individualizada das caixas arquivísticas;
- II – identificação da unidade de origem do acervo;
- III – vinculação das caixas aos respectivos processos administrativos, dossiês ou conjuntos documentais;
- IV – rastreamento integral da movimentação física e lógica do acervo;
- V – registro histórico de movimentações, consultas, retiradas, devoluções e solicitações;
- VI – emissão de relatórios gerenciais e operacionais; e
- VII – identificação da localização física e lógica do acervo durante toda a execução contratual.

2. Guarda e custódia documental

A solução contratada deverá contemplar a guarda física especializada do acervo documental do CREF2/RS, assegurando sua adequada custódia, preservação, disponibilidade e rastreabilidade durante todo o período de execução contratual.

A guarda documental deverá permitir:

- I – armazenamento organizado e segregado por caixas arquivísticas e lotes documentais;
- II – manutenção da integridade física dos documentos sob custódia, observadas condições adequadas de acondicionamento, conservação e segurança;
- III – identificação individualizada e localização precisa das caixas arquivísticas e respectivos lotes documentais;
- IV – rastreamento integral das movimentações de entrada, retirada, devolução, digitalização, autenticação e destinação final;
- V – disponibilidade contínua para consulta, busca, retirada e entrega documental;
- VI – segregação física do acervo do CREF2/RS em relação a outros acervos eventualmente custodiados pela contratada;
- VII – controle de acesso físico e lógico ao acervo armazenado; e
- VIII – manutenção do acervo em ambiente adequado à preservação documental.

3. Organização arquivística e tratamento documental

A contratada deverá executar os serviços de organização e tratamento arquivístico do acervo, observando os critérios de classificação documental, temporalidade e segregação definidos pelo CREF2/RS.

Os serviços deverão contemplar:

- I – triagem e conferência documental;
- II – organização física e lógica do acervo;
- III – classificação documental;
- IV – agrupamento documental por processo administrativo, dossiê ou conjunto documental equivalente;
- V – preparação técnica para digitalização; e

VI – segregação documental conforme critérios institucionais de temporalidade e descarte.

4. Digitalização e indexação documental

A solução deverá permitir a execução da digitalização integral ou seletiva do acervo, conforme estratégia institucional e cronograma executivo definidos pelo CREF2/RS.

A digitalização deverá ocorrer mediante emissão de ordem formal de serviço por meio do sistema eletrônico disponibilizado pela contratada.

A indexação constitui etapa integrante e indissociável do processo de digitalização.

A indexação deverá observar a estrutura arquivística do acervo e ocorrer por:

I – processo administrativo;

II – dossiê documental; ou

III – conjunto documental equivalente.

Não será exigida indexação individualizada por imagem, folha ou página digitalizada.

A solução deverá permitir:

I – digitalização por lote documental;

II – vinculação dos arquivos digitalizados aos respectivos metadados;

III – pesquisa textual por OCR, quando tecnicamente aplicável;

IV – recuperação rápida dos documentos digitalizados; e

V – exportação dos arquivos digitais, metadados e registros de auditoria.

A execução da digitalização deverá observar cronograma executivo previamente pactuado entre as partes, considerando os critérios de prioridade institucional definidos pelo CREF2/RS.

5. Autenticação documental

A definição dos documentos sujeitos à autenticação digital será realizada pelo CREF2/RS, conforme necessidade administrativa, valor probatório, exigência legal, temporalidade documental ou necessidade de substituição segura do suporte físico.

A autenticação documental poderá ocorrer por documento individual ou lote documental, conforme critérios institucionais definidos pelo CREF2/RS.

Os documentos submetidos à autenticação digital deverão observar integralmente os requisitos previstos no Decreto nº 10.278/2020.

A autenticação deverá ser realizada mediante assinatura digital com utilização de certificado digital válido no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), assegurando integridade, autenticidade, autoria e validade jurídica do documento digital produzido.

6. Consulta, recuperação e disponibilização documental

A solução deverá permitir:

I – solicitação de busca e entrega de documentos físicos;

II – consulta remota aos documentos digitalizados;

III – disponibilização de cópias digitais autorizadas;

IV – acompanhamento de solicitações em andamento;

V – histórico de solicitações realizadas; e

VI – recuperação documental para atendimento de auditorias, fiscalizações e demandas institucionais.

Os critérios operacionais e prazos de atendimento serão definidos no Termo de Referência.

7. Controle de acesso e segurança da informação

O sistema deverá possuir mecanismos de segurança da informação compatíveis com a natureza dos documentos custodiados.

Deverá permitir:

I – controle de acesso por perfis de usuário;

II – segregação de acesso por unidade administrativa;

III – registro de logs de operação;

IV – trilha de auditoria integral;

V – proteção específica para documentos sigilosos ou contendo dados pessoais; e

VI – backup periódico e mecanismos de recuperação de desastres.

A solução deverá observar conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

8. Plano de trabalho e cronograma executivo

No início da execução contratual, deverá ser formalizado, conjuntamente entre o CREF2/RS e a contratada, Plano de Trabalho Executivo, contendo:

I – definição de lotes documentais;

II – estratégia de digitalização;

III – critérios de priorização documental;

IV – cronograma de execução;

V – fluxo operacional de descarte documental;

VI – metodologia de controle de qualidade; e

VII – critérios de autenticação documental por lote ou tipologia.

O Plano de Trabalho Executivo, após aprovado, passará a integrar a execução contratual como instrumento vinculante.

9. Descarte e destinação final documental

A solução deverá permitir segregação e controle dos lotes documentais passíveis de eliminação, observando a política institucional de descarte documental e os critérios de temporalidade aplicáveis.

A eliminação física somente poderá ocorrer mediante:

I – conclusão do tratamento documental e da digitalização, quando aplicável;

II – validação formal do lote documental pelo CREF2/RS;

III – autorização expressa para eliminação;

IV – emissão de Termo de Eliminação Documental; e

V – comprovação formal da destinação final executada.

A contratada deverá assegurar rastreabilidade integral da destinação final dos documentos eliminados.

10. Exportação e interoperabilidade

Ao término das etapas de digitalização ou da execução contratual, a solução deverá permitir:

- I – exportação integral do acervo digitalizado, respectivos metadados e registros de auditoria;
- II – migração para sistemas próprios do CREF2/RS;
- III – preservação da estrutura lógica e integridade informacional; e
- IV – encerramento da prestação sem dependência tecnológica exclusiva da contratada.

Requisitos de Negócio, operacionais e de controle

A execução contratual deverá observar requisitos de governança operacional, continuidade administrativa, segurança da informação, rastreabilidade documental e controle da prestação dos serviços, de modo a assegurar a adequada execução da solução integrada de gestão documental arquivística do CREF2/RS.

A execução contratual deverá observar requisitos de governança operacional, continuidade administrativa, segurança da informação, rastreabilidade documental e controle da prestação dos serviços, de modo a assegurar a adequada execução da solução integrada de gestão documental arquivística do CREF2/RS, compreendendo o tratamento, a centralização, a custódia, a digitalização e a gestão continuada do acervo documental institucional.

A contratada deverá garantir a continuidade operacional dos serviços durante toda a vigência contratual, assegurando a manutenção da capacidade de atendimento, da guarda documental, da disponibilidade do sistema de gestão documental e do acesso ao acervo físico e digital, vedadas interrupções injustificadas que comprometam as atividades institucionais do CREF2/RS.

A prestação dos serviços deverá observar modelo de execução baseado em ordens formais de serviço, registros sistêmicos de movimentação documental e Plano de Trabalho Executivo previamente pactuado entre as partes, de modo a assegurar previsibilidade operacional, controle de execução, integração progressiva dos acervos e adequada priorização das demandas institucionais.

A contratada deverá manter cadeia de custódia integral e trilha de auditoria rastreável durante todas as fases da execução contratual, compreendendo retirada, transporte, custódia, organização, digitalização, autenticação eventual e destinação final documental, assegurando identificação dos responsáveis, registros de movimentação, histórico de tratamento, unidade de origem e localização do acervo.

A contratada deverá assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações custodiadas e tratadas, observando rigorosamente a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, incluindo dados pessoais, inclusive sensíveis, eventualmente constantes no acervo documental.

A contratada deverá manter registros operacionais e relatórios periódicos de execução, contendo, no mínimo:

- I – movimentação física e lógica do acervo;
- II – identificação dos lotes documentais tratados;
- III – digitalizações concluídas;
- IV – autenticações realizadas, quando aplicáveis;
- V – documentos destinados à eliminação física; e
- VI – solicitações atendidas e respectivos registros operacionais.

Os critérios operacionais, parâmetros de atendimento, prazos de execução e níveis de serviço aplicáveis à busca, localização, separação, disponibilização, entrega de documentos físicos ou digitais e digitalização sob demanda serão definidos no Termo de Referência, observada a criticidade da demanda, o volume documental solicitado e as prioridades institucionais estabelecidas pelo CREF2/RS.

Deverá ser assegurado livre acesso aos fiscais designados pelo CREF2/RS às instalações da contratada e ao sistema de gestão documental, para realização de inspeções, auditorias, vistorias técnicas e verificações relacionadas à execução contratual, à infraestrutura de custódia, aos controles operacionais, aos processos de digitalização e aos procedimentos de destinação final documental.

A contratada deverá observar segregação operacional dos lotes documentais, de modo a assegurar distinção clara entre:

I – documentos sujeitos à digitalização e manutenção em guarda física;

II – documentos sujeitos à autenticação digital, quando definida pelo CREF2/RS; e

III – documentos passíveis de eliminação física, após validação formal e autorização expressa.

A destinação final dos documentos somente poderá ocorrer mediante observância da política institucional de descarte documental do CREF2/RS, validação formal do lote documental e autorização expressa para eliminação, assegurada a emissão do respectivo Termo de Eliminação Documental, a comprovação formal da destinação final executada e a rastreabilidade integral do procedimento realizado.

A contratada deverá assegurar mecanismos de exportação integral do acervo digitalizado, respectivos metadados e registros de auditoria vinculados ao tratamento documental, de forma a permitir interoperabilidade, migração futura para sistemas próprios do CREF2/RS e encerramento da execução contratual sem dependência tecnológica exclusiva.

4 LEVANTAMENTO E ANÁLISE DE MERCADO (art. 18, § 1º, III)

4.1 Prospecção de soluções

Foram consideradas, para fins de prospecção, as seguintes alternativas de atendimento da necessidade:

I – manutenção do acervo na sede desativada até deliberação futura;

II – contratação parcelada, com empresas distintas para transporte, guarda, fornecimento de caixas e serviços arquivísticos;

III – contratação integrada de empresa especializada para fornecimento de caixas, reencaixotamento, transporte inicial, custódia externa, sistema web e serviços arquivísticos sob demanda.

No levantamento de mercado, foram examinadas contratações recentes de outros órgãos públicos com objetos correlatos. As referências consultadas evidenciam, como boas práticas recorrentes, a exigência de cadeia de custódia, ambiente com controle de acesso, prevenção a incêndio, sistema web de gerenciamento, vistoria facultativa ou recomendável, requisitos de autenticidade para digitalização e definição de níveis de serviço para busca e entrega.

4.2 Análise comparativa das soluções

Alternativa	Vantagens	Desvantagens	Avaliação preliminar
Manutenção do acervo na sede desativada	Não gera contratação imediata.	Ambiente inadequado; risco sanitário e documental; impossibilidade de manutenção segura; incompatível com o leilão do imóvel.	Não recomendada.
Contratação parcelada por etapas	Maior especialização por etapa; possível ampliação da disputa em itens isolados.	Maior complexidade de gestão; quebra de cadeia de custódia; risco de conflito entre contratados; tendência a custo total maior.	Pouco recomendada.
Contratação integrada de empresa especializada	Responsabilidade única; logística unificada; ambiente técnico adequado; melhor rastreabilidade; maior segurança documental.	Exige boa modelagem do TR, fiscalização e pesquisa de preços consistente.	Mais vantajosa.

4.3 Justificativa da solução escolhida

Na comparação entre as alternativas analisadas, a contratação integrada mostrou-se a solução mais aderente ao interesse público por reunir, em um único modelo de execução, todas as etapas críticas do ciclo de gestão documental, reduzindo interfaces operacionais sensíveis, preservando a cadeia de custódia do acervo e concentrando a responsabilidade técnica, operacional e logística em um único contratado.

A centralização da execução em fornecedor especializado permite maior uniformidade metodológica no tratamento arquivístico, melhor rastreabilidade das movimentações documentais, maior segurança da informação e redução de riscos de extravio, deterioração física, perda informacional ou inconsistências na transição entre etapas operacionais distintas.

As referências de mercado analisadas demonstram que, para objetos dessa natureza, são consideradas boas práticas a adoção de solução integrada com infraestrutura especializada de custódia, sistema informatizado de rastreamento documental, controle formal da cadeia de custódia, registros de movimentação, mecanismos de auditoria, requisitos de segurança da informação, conformidade com a legislação arquivística e observância das disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

A solução escolhida consiste, portanto, na contratação integrada de empresa especializada para execução do ciclo inicial de retirada do acervo atualmente armazenado na sede desativada, fornecimento de novas caixas arquivísticas, reencaixotamento técnico, transporte seguro, guarda externa especializada, organização arquivística, classificação, indexação, digitalização e disponibilização de sistema informatizado de gestão documental.

Sob os aspectos técnico, operacional e econômico, essa alternativa mostra-se a mais vantajosa por racionalizar custos logísticos, eliminar sobreposição de responsabilidades, reduzir riscos operacionais decorrentes da fragmentação contratual, ampliar a eficiência do tratamento documental e assegurar ao CREF2/RS solução integrada, contínua e funcionalmente completa, compatível com a necessidade de desocupação tempestiva do imóvel, preservação do acervo institucional e manutenção do acesso permanente às informações essenciais à continuidade administrativa e ao atendimento de demandas institucionais e de controle.

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 18, § 1º, IV)

A solução proposta consiste na contratação integrada de empresa especializada em gestão documental arquivística, com disponibilização de sistema informatizado de gestão documental e execução de serviços técnicos de retirada, reencaixotamento, transporte, custódia externa, organização, classificação, indexação, digitalização, autenticação eventual e destinação final controlada do acervo documental físico do CREF2/RS.

A contratação tem por finalidade viabilizar a retirada integral do acervo atualmente armazenado na Sede Luzitana, permitir a desocupação regular do imóvel destinado à alienação, integrar e centralizar a custódia dos documentos atualmente mantidos na sede administrativa da Rua Coronel Genuíno, assegurar a preservação, recuperação e disponibilidade das informações institucionais e promover a transição gradual do modelo físico para ambiente digital, com redução progressiva do volume documental físico armazenado.

A solução compreende, de forma integrada, contínua e coordenada, as seguintes etapas:

- I – fornecimento de caixas arquivísticas novas, padrão 36 x 13 x 24 cm, ou equivalente técnico compatível, em quantitativo suficiente para substituição das embalagens deterioradas, inadequadas ou comprometidas, abrangendo os acervos atualmente mantidos na Sede Luzitana e na sede administrativa da Rua Coronel Genuíno;
- II – retirada técnica do acervo documental atualmente armazenado na Sede Luzitana e na sede administrativa da Rua Coronel Genuíno, mediante conferência física, inventário preliminar, identificação individualizada, etiquetagem padronizada e formalização da cadeia de custódia;
- III – reencaixotamento técnico do acervo, com reorganização física, substituição das embalagens danificadas e adequação do acondicionamento para transporte e custódia;
- IV – transporte seguro e controlado do acervo até a unidade de custódia da contratada, mediante utilização de veículo apropriado ao transporte documental, com proteção contra agentes físicos e ambientais capazes de comprometer a integridade do material;

V – custódia externa especializada do acervo em instalação localizada em Porto Alegre ou Região Metropolitana, em ambiente tecnicamente adequado à preservação documental, com controle de acesso, monitoramento, proteção patrimonial, controle de pragas e condições ambientais compatíveis com a guarda de documentos físicos;

VI – disponibilização de sistema informatizado de gestão documental, acessível via web, destinado ao gerenciamento da custódia, rastreabilidade, localização, busca, entrega, devolução, consulta e acompanhamento da movimentação documental, observando os requisitos de proteção de dados pessoais;

VII – execução de serviços arquivísticos especializados, incluindo organização, classificação, indexação, catalogação e tratamento técnico do acervo, conforme demanda e diretrizes definidas pelo CREF2/RS;

VIII – digitalização integral ou seletiva do acervo documental, de forma progressiva e estruturada, com geração de arquivos digitais em formato PDF/A pesquisável, com aplicação de tecnologia OCR quando tecnicamente aplicável, observados os padrões técnicos e arquivísticos aplicáveis;

IX – autenticação digital dos documentos cuja preservação de valor probatório, valor jurídico equivalente ao original físico ou substituição segura do suporte físico seja definida pelo CREF2/RS, observados os requisitos legais e técnicos aplicáveis, inclusive assinatura digital no padrão ICP-Brasil;

X – manutenção da guarda física temporária dos documentos já digitalizados, autenticados ou não, até sua inclusão em lote formalmente validado para eventual eliminação física, observados os critérios de temporalidade documental, classificação arquivística e necessidade administrativa;

XI – segregação técnica e documental dos lotes passíveis de eliminação física, mediante conferência da integridade dos arquivos digitais, validação documental e autorização formal do CREF2/RS, observada a política institucional de descarte documental;

XII – execução da eliminação física ou destinação final ambientalmente adequada dos documentos autorizados para descarte, com emissão de Termo de Eliminação Documental e comprovação formal da destinação final executada, vedada qualquer eliminação sem prévia validação formal e autorização expressa do CREF2/RS; e

XIII – disponibilização de treinamento operacional aos usuários indicados pelo CREF2/RS para utilização do sistema de gestão documental, consulta ao acervo digitalizado, acompanhamento das rotinas de movimentação documental e administração operacional da solução.

A contratação deverá ser estruturada em lote único funcionalmente integrado, considerando a interdependência operacional entre fornecimento de caixas, reencaixotamento, transporte, custódia, sistema informatizado, digitalização, autenticação eventual e descarte documental, de modo a preservar a cadeia de custódia, assegurar rastreabilidade contínua, reduzir riscos operacionais e garantir responsabilidade centralizada pela execução.

Recomenda-se, em caráter preliminar, regime de execução por empreitada por preço unitário para os itens mensuráveis por unidade, caixa, lote documental, documento, imagem digitalizada ou serviço sob demanda, com previsão de fase inicial de implantação correspondente à retirada, reencaixotamento e transporte do acervo, seguida das etapas continuadas de custódia, digitalização, autenticação eventual e descarte controlado, conforme Plano de Trabalho Executivo e cronograma previamente definidos pelo CREF2/RS.

6 ESTIMATIVAS (Quantidades e Valor)

6.1 Estimativa das Quantidades (art. 18, § 1º, V):

A estimativa preliminar das quantidades necessárias à execução da contratação foi elaborada com base no volume físico atualmente armazenado nas unidades do CREF2/RS, nas características operacionais da solução pretendida, no histórico institucional de movimentação documental e nos parâmetros utilizados na pesquisa preliminar de mercado.

O acervo físico objeto da contratação corresponde, atualmente, a aproximadamente 1.700 (mil e setecentas) caixas arquivísticas, padrão 36 x 13 x 24 cm, sendo aproximadamente 1.250 (mil duzentas e cinquenta) caixas atualmente armazenadas na Sede Luzitana e 450 (quatrocentas e cinquenta) caixas mantidas na sede

administrativa da Rua Coronel Genuíno, contendo documentação administrativa, contábil, financeira, fiscalizatória, jurídica, de registro profissional e empresarial, de recursos humanos e processos internos.

A estimativa do quantitativo de caixas decorre de levantamento físico preliminar realizado sobre os acervos atualmente existentes nas duas unidades, constituindo a base referencial para dimensionamento das etapas de retirada, reencaixotamento, transporte, guarda, organização e digitalização.

Para fins de planejamento e dimensionamento da digitalização, adotou-se como referência técnica média a capacidade aproximada de 1.800 (mil e oitocentas) folhas por caixa arquivística, parâmetro compatível com o padrão de armazenamento atualmente utilizado pelo CREF2/RS.

Para fins operacionais, de mensuração contratual e de precificação dos serviços de digitalização, considera-se a equivalência técnica de 1 (uma) folha física para 1 (uma) imagem digital gerada, ressalvadas as hipóteses de documentos compostos por frente e verso, situação em que cada face digitalizada corresponderá a imagem distinta.

Com base nesse critério de equivalência, projeta-se volume estimado de aproximadamente 3.060.000 (três milhões e sessenta mil) imagens digitalizáveis, considerando o total estimado de 1.700 caixas arquivísticas, sem prejuízo de ajustes posteriores decorrentes de inventário técnico detalhado, classificação documental ou identificação de particularidades materiais do acervo.

Do volume global estimado para digitalização, projeta-se preliminarmente a autenticação digital de aproximadamente 50.000 (cinquenta mil) documentos, quantitativo definido com base na necessidade institucional de preservação de documentos que demandem manutenção de valor probatório, validade jurídica equivalente ao original físico ou substituição segura do suporte físico, especialmente documentos contábeis, financeiros, administrativos e demais documentos críticos à atividade institucional.

A definição final dos documentos sujeitos à autenticação será realizada pelo CREF2/RS em momento oportuno, mediante critérios técnicos de criticidade documental, valor probatório, exigência legal, temporalidade documental e necessidade administrativa, não se vinculando exclusivamente à unidade de origem do documento.

O quantitativo remanescente, correspondente a aproximadamente 3.010.000 (três milhões e dez mil) imagens, refere-se à digitalização sem autenticação, mantendo-se a integridade informacional e a rastreabilidade documental, sem substituição imediata do suporte físico.

A estimativa da guarda física documental foi estruturada em unidade de caixa/mês, considerando estoque inicial aproximado de 1.700 caixas arquivísticas e permanência média projetada ao longo da execução contratual, com redução progressiva do volume armazenado em razão da digitalização, classificação e descarte autorizado.

Para fins de estimativa econômica, adotou-se projeção referencial de 40.800 (quarenta mil e oitocentas) unidades de caixa/mês, correspondente à ocupação média estimada ao longo da vigência contratual de até 60 (sessenta) meses, considerando a redução gradual do estoque físico em razão da política de descarte documental a ser formalizada pelo CREF2/RS.

A estimativa relativa aos serviços de movimentação documental sob demanda (busca, retirada, entrega e devolução de documentos físicos) corresponde a 1.000 (mil) deslocamentos, quantitativo definido com base no histórico operacional verificado em contratação anterior de guarda documental, considerando a frequência média de solicitações institucionais de movimentação física de documentos.

A estimativa de disponibilização do sistema informatizado de gestão eletrônica de documentos (GED) foi fixada em 60 (sessenta) meses, em correspondência direta com a vigência contratual estimada, considerando a necessidade de manutenção contínua do ambiente digital de consulta, rastreabilidade, indexação e recuperação documental durante toda a execução contratual.

O cronograma estimado de digitalização foi fixado em até 12 (doze) meses, contados do início da execução contratual, podendo ser ajustado conforme priorização institucional, formação de lotes documentais e evolução da execução.

Com base nesses parâmetros, estimam-se preliminarmente os seguintes quantitativos:

Item	Quantidade estimada	Unidade de medida
Fornecimento de caixas arquivísticas novas	1.700	unidades
Reencaixotamento técnico e transporte inicial do acervo	1.700	unidades
Guarda física documental (estoque inicial estimado)	40.800	caixa/mês
Digitalização com autenticação	50.000	imagens
Digitalização sem autenticação prioritária	3.010.000	imagens
Sistema de gestão eletrônica de documentos (GED)	60	meses
Transporte para busca e entrega de documentos	1.000	deslocamentos
Eliminação física documental	1.700	caixas

Os quantitativos apresentados possuem caráter preliminar e referencial, podendo ser refinados na fase de elaboração do Termo de Referência, especialmente após inventário técnico detalhado, classificação documental e definição formal da política institucional de descarte documental.

6.2 Estimativa do Valor da Contratação (art. 18, § 1º, VI, da Lei nº 14.133, de 2021)

A estimativa preliminar do valor da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços realizada em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, mediante utilização de painel especializado de pesquisa de preços e referências de mercado para serviços compatíveis com o objeto pretendido, considerando a média aritmética dos valores obtidos.

A composição da estimativa considerou os quantitativos preliminares definidos no item 6.1, especialmente a ampliação do escopo para atendimento integrado do acervo documental atualmente armazenado na Sede Luzitana e na sede administrativa da Rua Coronel Genuíno, totalizando aproximadamente 1.700 (mil e setecentas) caixas arquivísticas, bem como o volume estimado de 3.060.000 (três milhões e sessenta mil) imagens digitalizáveis, observada a equivalência técnica de 1 (uma) folha física para 1 (uma) imagem digital gerada.

Com base nos quantitativos estimados e nos preços médios apurados, o valor global preliminar da contratação corresponde a R\$ 470.264,80 (quatrocentos e setenta mil, duzentos e sessenta e quatro reais e oitenta centavos).

A composição preliminar do valor estimado considera os seguintes componentes:

Item	Valor estimado
Fornecimento de caixas arquivísticas	R\$ 7.871,00 (sete mil, oitocentos e setenta e um reais)
Reencaixotamento técnico e transporte inicial do acervo	R\$ 8.262,00 (oito mil, duzentos e sessenta e dois reais)
Guarda documental	R\$ 55.080,00 (cinquenta e cinco mil e oitenta reais)
Digitalização com autenticação	R\$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais)
Digitalização sem autenticação	R\$ 331.100,00 (trezentos e trinta e um mil e cem reais)
Sistema de gestão eletrônica de documentos (GED)	R\$ 15.976,80 (quinze mil, novecentos e setenta e seis reais e oitenta centavos)

Item	Valor estimado
Transporte para busca, retirada e entrega de documentos	R\$ 28.300,00 (vinte e oito mil e trezentos reais)
Eliminação física documental	R\$ 13.175,00 (treze mil, cento e setenta e cinco reais)

Os valores apresentados possuem caráter preliminar e referencial, podendo ser revistos na fase de elaboração do Termo de Referência, especialmente em razão do refinamento dos quantitativos, da consolidação do inventário técnico detalhado, da classificação documental, da definição formal da política institucional de descarte documental e da atualização da pesquisa de preços, observadas as condições efetivamente verificadas na fase preparatória da contratação.

7 MATRIZ PRELIMINAR DE RISCOS

A partir das informações levantadas, das condições fáticas do acervo documental e das análises técnicas realizadas na fase de planejamento, identificaram-se os principais riscos associados à futura contratação, especialmente em relação às etapas de retirada, transporte, custódia externa, organização arquivística, digitalização, autenticação prioritária e eliminação física documental.

A solução integrada proposta apresenta-se tecnicamente viável e operacionalmente adequada ao atendimento da necessidade administrativa, desde que o futuro Termo de Referência consolide requisitos mínimos de infraestrutura, segurança da informação, rastreabilidade, níveis de serviço, controle de qualidade, cadeia de custódia, proteção de dados e fiscalização contratual.

A matriz preliminar de riscos tem por finalidade antecipar eventos capazes de comprometer a adequada execução contratual, permitindo a definição de medidas preventivas, mitigadoras e de controle.

Risco	Probabilidade	Impacto	Tratamento recomendado	Responsável principal
Extravio, perda ou identificação incorreta de caixas na retirada inicial	Média	Alto	Exigir protocolo formal de retirada, inventário preliminar, etiquetagem padronizada, conferência conjunta	Contratada / Fiscalização
Danos físicos ao acervo durante reencaixotamento, transporte ou custódia	Média	Alto	Exigir mão de obra especializada, transporte adequado, ambiente controlado e responsabilidade contratual expressa pela integridade do acervo	Contratada
Indisponibilidade do sistema de gestão documental ou falhas de rastreabilidade	Média	Médio	Prever logs de operação, suporte técnico, plano de contingência e prazo máximo para restabelecimento do serviço	Contratada
Atraso no atendimento das solicitações de busca, consulta ou entrega documental	Média	Médio	Definir níveis mínimos de serviço (SLA), indicadores de desempenho, penalidades e monitoramento periódico	Contratada / Fiscal
Digitalização com falhas de legibilidade, incompletude ou perda de integridade documental	Média	Alto	Exigir procedimento formal de controle de qualidade, conferência por amostragem e validação prévia ao aceite dos lotes digitalizados	Contratada / Fiscalização
Falha na autenticação documental em desacordo	Baixa	Alto	Exigir certificação digital no padrão ICP-Brasil, observância dos padrões	Contratada

Risco	Probabilidade	Impacto	Tratamento recomendado	Responsável principal
com o art. 5º do Decreto nº 10.278, de 2020			técnicos mínimos e conferência de metadados obrigatórios	
Tratamento inadequado de dados pessoais ou informações sigilosas	Média	Alto	Prever cláusulas de confidencialidade, segregação de acesso, treinamento e conformidade com a Lei nº 13.709, de 2018	Contratada / CREF2/RS
Descarte indevido ou eliminação sem autorização formal de documentos físicos	Média	Alto	Exigir política de descarte aprovada, validação por lote, autorização formal, termo de eliminação e comprovação da destinação final	Contratada / CREF2/RS
Perda de arquivos digitais ou falha de armazenamento eletrônico	Baixa	Alto	Exigir backups periódicos, redundância de armazenamento, plano de recuperação de desastres e controle de integridade	Contratada
Dependência tecnológica ou dificuldade de migração futura do acervo digital	Média	Médio	Exigir formatos interoperáveis, exportação integral de dados e vedação de dependência tecnológica exclusiva	Contratada

8 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CONTRATAÇÃO (art. 18, § 1º, X, da Lei nº 14.133, de 2021)

Antes do início da execução contratual, o CREF2/RS deverá adotar, no mínimo, as seguintes providências:

- a) designar formalmente o gestor e os fiscais do contrato;
- c) realizar vistoria técnica e inventário preliminar do acervo, com registro fotográfico e consolidação dos quantitativos de referência;
- d) definir critérios institucionais de prioridade para organização, digitalização, autenticação e atendimento de solicitações;
- e) definir os grupos documentais prioritários para autenticação;
- f) mapear perfis de acesso, níveis de autorização e regras internas de sigilo, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 2018;
- g) indicar ponto focal institucional para autorização de buscas, retiradas, devoluções, descarte documental e validação de serviços;
- h) aprovar formalmente a política institucional de descarte documental, com definição de critérios de segregação, temporalidade, formação de lotes, fluxos de validação e autorização para eliminação física; e
- i) avaliar a conveniência e a necessidade de exigência de vistoria prévia pelos licitantes, considerando as condições do local de retirada, o volume do acervo e as condições físicas do imóvel.

9 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (art. 18, § 1º, XIII)

Com base nas informações disponíveis e nas análises realizadas, a equipe de planejamento conclui que a contratação pretendida é tecnicamente necessária e, em princípio, viável, por atender ao interesse público de preservação, organização, recuperação e disponibilidade do acervo documental do CREF2/RS, além de viabilizar a desocupação segura da sede desativada destinada a leilão.

10 RESPONSÁVEIS

- Marcelo Ignacio Texeira - Coordenador(a) da Equipe de Planejamento
- Andre Luis Garcia Wallauer
- Fabiano Brum Beresford

Porto Alegre/RS, 30 de abril de 2026.

Marcelo Ignacio Texeira
Coordenador(a) da Equipe de Planejamento da Contratação