



## (CAURS) Estudo Preliminar - Serviços - CAURS/GEREXEC/SUPNGD

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Versão 2 de 7.5.2025

DFD nº	138/2025
Nome do Solicitante	Claudivana Bittencourt
Área requisitante	Supervisão do Núcleo de Gestão Documental (CAURS/GEREXEC/SUPNGD)
Tipo de objeto	<input type="checkbox"/> Serviço não continuado <input checked="" type="checkbox"/> Serviço continuado sem mão de obra exclusiva <input type="checkbox"/> Serviço continuado com mão de obra exclusiva <input type="checkbox"/> Serviço de engenharia <input type="checkbox"/> Serviço de manutenção predial

## 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 9º, I, IN 58/2022):

1.1 Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de recolhimento, transporte, organização, indexação, gerenciamento, coleta e entrega e de guarda do acervo documental do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul.

1.2 É dever da administração pública a gestão documental, sob a correta armazenagem em arquivos apropriados, para conservação e proteção dos documentos, conforme disposto nos artigos 1º ao 6º da Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados.

1.3 O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul tem obrigação legal, conforme Constituição Federal, Lei 8.159/91 e Lei 12.527/2011, de guardar, proteger e disponibilizar para consulta os documentos públicos produzidos por exigência legal, quer tenham sido gerados após a implantação do CAU por força da Lei 12.378/2010, quer tenham sido gerados antes de sua implantação, no CREA-RS, Conselho ao qual os arquitetos e urbanistas estavam vinculados até 15/12/2011.

1.4 A contratação se justifica pela ausência de espaço físico com as condições de armazenamento necessárias para suprir a demanda de acomodar e organizar os documentos na sede do Conselho, configurando-se necessária a contratação do serviço de guarda em empresa especializada como a solução mais adequada para o cumprimento da legislação aplicável à prestação dos referidos serviços, normas técnicas e arquivísticas, e as melhores práticas de segurança da informação. Também não há, por parte do Conselho, capacidade para o transporte das aproximadamente 4.610 caixas de arquivo contendo documentos, sendo necessária a contratação de transporte especializado para transferência do acervo sob guarda ao final do contrato.

1.5 A natureza do objeto a ser contratado é de serviços comuns devido a análise técnica e planejamento tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital ou instrumento equivalente, sem a necessidade de elaboração de estudos especializados e projetos de alta complexibilidade.

## 2. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 9º, II, IN 58/2022):

2.1. São requisitos essenciais à prestação dos serviços objeto da presente contratação:

**Requisitos Funcionais**

2.2. Realização da guarda e custódia segura de documentos físicos, em instalações próprias da contratada, adequadas ao arquivamento técnico.

2.2.1. O local de custódia dos documentos deverá ser localizado no município de Porto Alegre (mesmo município da Sede do CAU/RS), ou na região metropolitana, possibilitando rápida tramitação de consultas dentro do prazo solicitado, a tramitação dos processos e serviços de coleta e entrega, bem como as visitas técnicas e periódicas da fiscalização e gestão do contrato, para acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados, reuniões presenciais, atividades de levantamento e aplicação da temporalidade, relatórios periódicos dos documentos possíveis de autorização e futuro descarte.

2.2.2. O local de custódia deve ser localizado em local livre de inundações, fora de áreas de risco, distante de rios, lagos, riachos, barragens ou diques, não poderá ser localizado em bairros atingidos pela enchente de maio/2024, ou qualquer outro bairro com histórico de inundação, evitando ocorrências com danos e prejuízos ao acervo do Conselho.

2.2.3. A guarda documental deve ocorrer em local único, que comporte receber a totalidade do acervo documental do Conselho, devidamente armazenadas em estantes com prateleiras individualizadas.

2.3. Disponibilização de serviços de recebimento, organização, acondicionamento, identificação e armazenagem dos documentos.

2.4. Possibilidade de localização, separação e recuperação dos documentos arquivados, mediante solicitação formal da contratante.

2.5. Execução de serviços de consulta, empréstimo e devolução dos documentos, conforme necessidades da Administração.

2.6. Atendimento às solicitações da contratante dentro de prazos previamente definidos, com rastreabilidade das movimentações.

#### **Requisitos de Segurança da Informação e do Acervo**

2.7. Implementação de medidas de segurança física, tais como controle de acesso às instalações, monitoramento, vigilância e prevenção contra incêndio, alagamento e outros sinistros.

2.8. Garantia de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos documentos sob custódia, observando-se a legislação aplicável, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

2.9. Adoção de procedimentos formais para autorização, registro e rastreamento de acesso aos documentos.

2.10. Responsabilização da contratada por perdas, danos ou extravios decorrentes de falhas na guarda ou manuseio dos documentos.

#### **Requisitos Operacionais**

2.11. Disponibilização de equipe treinada e capacitada para execução dos serviços, com conhecimento em gestão e guarda documental.

2.12. Prestação dos serviços de transporte dos documentos, quando aplicável, por meio de veículos adequados e identificados, assegurando a integridade do acervo.

2.13. Manutenção de procedimentos de contingência e continuidade do serviço, visando minimizar impactos em caso de incidentes.

2.14. Emissão de relatórios periódicos sobre o acervo armazenado, movimentações realizadas e atendimentos efetuados.

#### **Requisitos Técnicos**

2.15. Utilização de métodos e procedimentos padronizados de gestão documental, compatíveis com as normas arquivísticas vigentes, especialmente aquelas emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

2.16. Adoção de sistema informatizado de controle de acervo, permitindo a identificação, o registro de movimentações e o acompanhamento dos documentos custodiados.

2.17. Acondicionamento dos documentos em embalagens apropriadas, resistentes e adequadas à preservação física do acervo.

2.18. Manutenção de condições ambientais compatíveis com a preservação documental, incluindo controle de umidade, ventilação, iluminação e proteção contra agentes físicos, químicos e biológicos.

#### **Requisitos Legais e Normativos**

2.19. Observância da Lei nº 14.133/2021, da IN SEGES/ME nº 58/2022, das normas do CONARQ, bem como de demais legislações e regulamentos aplicáveis à gestão documental.

2.20. Cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho, bem como das exigências ambientais aplicáveis.

2.21. Manutenção da regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência contratual.

#### **Vigência da atual contratação do CAU/RS**

2.22. Atualmente o CAU/RS conta com a prestação dos serviços similares ao objeto desta contratação. No entanto, a abertura do presente justifica-se pelo fato da vigência da atual finalizar em 26/06/2026, sem a possibilidade de prorrogação. A seguir, apresentam-se os principais detalhes da contratação vigente:

Empresa contratada: ACERVO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA

CNPJ: 72.317.266/0001-73

Termo de contrato nº: 010/2021

Processo administrativo nº: 006/2021

### **3. LEVANTAMENTO DE MERCADO (art. 9º, III, IN 58/2022):**

3.1. O levantamento de mercado está detalhado em anexo específico do processo (documento SEI nº 0856862).

### **4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 9º, IV, IN 58/2022):**

4.1. A descrição da solução como um todo abrange a contratação de serviços de guarda física de documentos do CAU/RS, acondicionados em caixas de arquivo de polipropileno (Caixas Box Padrão), entregues com etiquetas de identificação em espelho e planilhas de controle; serviços de localização de caixa A4 (36 x 13 x 24 cm), envelopes ou processos, transporte de ida até do CAU/RS, retorno até a empresa e rearquivamento sempre que solicitado pelo CAU/RS para consulta; e transporte das caixas com os documentos do local da guarda para outro local indicado pelo CAU/RS na abrangência da região metropolitana de Porto Alegre/RS, no final do contrato e a ser cobrado uma única vez.

4.2. Os serviços a serem contratados serão definidos em único grupo, formado por 03 (três) itens, cabendo aos interessados oferecerem proposta para todos os itens que o compõem.

4.3. Trata-se de uma solução para a problemática que se refere à guarda e custódia segura de documentos físicos, adequadas ao arquivamento técnico, do acervo do CAU/RS. Dessa forma, foram listados os serviços essenciais para promover o devido transporte e acondicionamento dos arquivos.

4.4. Foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.

#### **5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS (art. 9º, V, IN 58/2022):**

5.1. O valor total estimado é de R\$ 111.319,35 (cento e onze mil, trezentos e dezenove reais e trinta e cinco centavos).

#### **6. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO (art. 9º, VII, IN 58/2022):**

6.1. Optou-se pelo não parcelamento, visto que não será afetada a competitividade, tendo as empresas participantes capacidade e condições de ofertar a integralidade do(s) objeto(s).

#### **7. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES (art. 9º, VIII, IN 58/2022):**

7.1. Destaca-se que não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes ao objeto pretendido, nem há pretensão de realizar contratações futuras para que o objetivo desta contratação seja atingido.

#### **8. ALINHAMENTO ENTRE CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO (art. 9º, IX, IN 58/2022):**

8.1. As demandas referentes a este processo estão disponíveis no [Portal Nacional de Contratações Públicas \(PNCP\)](#) e podem ser consultadas por meio da pesquisa do número da UASG: 926285.

#### **9. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS (art. 9º, X, IN 58/2022):**

9.1. Com a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de transporte e guarda de documentos físicos, espera-se alcançar os seguintes resultados:

9.1.1. Preservação e integridade do acervo documental, assegurando condições adequadas de armazenamento, conservação e proteção contra perdas, danos ou deterioração.

9.1.2. Organização e controle eficiente dos documentos, com identificação, rastreabilidade e localização ágil do acervo, garantindo a disponibilidade das informações sempre que demandadas pela Administração.

9.1.3. Redução de riscos operacionais e institucionais, especialmente aqueles relacionados a extravio, acesso não autorizado, sinistros físicos e descumprimento de normas arquivísticas e de proteção de dados.

9.1.4. Otimização do uso dos espaços físicos internos, mediante a transferência da guarda documental para instalações especializadas, contribuindo para melhor aproveitamento das áreas administrativas.

9.1.5. Melhoria da eficiência administrativa, com a redução do tempo e dos recursos empregados na gestão interna de arquivos, permitindo que a equipe da contratante concentre esforços em suas atividades finalísticas.

9.1.6. Conformidade legal e normativa, assegurando o atendimento às disposições da Lei nº 14.133/2021, às normas do CONARQ, à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018) e demais regulamentos aplicáveis.

9.1.7. Padronização dos procedimentos de guarda e movimentação documental, com adoção de processos técnicos uniformes, mensuráveis e passíveis de fiscalização pela Administração.

9.1.8. Previsibilidade de custos e maior economicidade, a partir da contratação de serviço especializado, com preços compatíveis com o mercado e redução de despesas indiretas com manutenção de arquivos próprios.

9.1.9. Aprimoramento da governança e da gestão documental, fortalecendo os mecanismos de controle, transparência e prestação de contas.

#### **10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS (art. 9º, XI, IN 58/2022):**

10.1. Não se configura necessária a elaboração de cronograma para adequação de ambientes visando o início da prestação dos serviços.

#### **11. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS (art. 9º, XII, IN 58/2022):**

11.1. Não se verifica impactos ambientais para esta contratação, tendo em vista as características previstas na última versão da Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CGU.

#### **12. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 9º, XIII, IN 58/2022):**

12.1. Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação diante de toda a análise desenvolvida no presente instrumento, ainda, a

contratação mostra-se VIÁVEL em termos de disponibilidade de mercado, consoante o artigo 9º, inciso XIII, da IN SEGES/ME n.º 58, de 8 de agosto de 2022, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação.

12.2. Ainda, julga-se estarem presentes todos os elementos necessários à continuidade da instrução processual necessária visando a contratação dos serviços pretendidos pela autarquia.

12.3. A contratação dos serviços objeto do presente planejamento não se enquadra nos pressupostos para a decretação de sigilo, nos termos da Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011.

### 13. ANÁLISE DE RISCOS

IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DOS PRINCIPAIS RISCOS ASSOCIADOS AO SERVIÇO				
RISCOS IDENTIFICADOS	PROBABILIDADE	IMPACTO	MEDIDA DO RISCO	AÇÕES A SEREM TOMADAS PARA RESOLVER OU MITIGAR
Inadequação do mobiliário para acondicionar as caixas de arquivo	2 - média	3 - alto	6 – alto risco	Substituição do mobiliário
Ausência de equipamentos de controle de umidade e temperatura	2 - média	3 - alto	6 – alto risco	Aquisição de equipamentos compatíveis com a necessidade específica do acervo

#### Legenda:

ITEM	DESCRIÇÃO
Probabilidade	Probabilidade do evento de risco ocorrer. Preencher com: 1 (Baixa); 2 (Média); 3 (Alta); (4) Muito Alta.
Impacto	Impacto causado no resultado pretendido, caso o evento de risco ocorra (se materialize). Preencher com: 1 (Baixo); 2 (Médio); 3 (Alto); (4) Muito Alto.
Medida do risco	Resultado da multiplicação entre o impacto e a probabilidade de ocorrência do risco. Preencher com: resultado de 1 a 3 – baixo risco; resultado de 4 a 5 – médio risco; resultado de 6 a 9 – alto risco; resultado de 10 a 16 – muito alto risco.
Controle do risco	Descrever o tratamento (a ação) usado (a) para mitigar/eliminar/evitar o risco identificado.

Porto Alegre, 14 de janeiro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIVANA BITTENCOURT**, Supervisora do Núcleo de Gestão Documental, em 14/01/2026, às 16:14 (horário de Brasília), conforme Decreto Nº 10.543, de 13/11/2020, que regulamenta o art. 5º da Lei Nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no portal do SEI CAU, endereço [caubr.gov.br/seicau](http://caubr.gov.br/seicau), utilizando o código CRC **527762B6** e informando o identificador **0849865**.