



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

SEI 0051223-50.2022.6.26.8000

OBETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desmontagem, carregamento, transporte, descarregamento e remontagem de arquivos deslizantes e estantes fixas, bem como manuseio, transporte e transferência ordenada abrangendo planilhamento do acervo documental do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo.

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE SOLICITANTE

Seção Requisitante: Seção de Arquivo - SEARQ

Coordenadoria: Coordenadoria de Gestão Documental (COGED)

Secretaria/Assessoria: Secretaria de Gestão da Informação e Documental (SGID)

E-mail: searq@tre-sp.jus.br

Ramal: (11) 3101-8001

Responsável: Andreia de Moraes Soares

PAC 2023: itens 8 e 9 da Secretaria (SGID) ou () não previsto no PAC 202_

Previsão de recebimento do objeto: 17/03/2024 (depende do aluguel do imóvel com as devidas readequações da instalação pelo proprietário)

Fonte de recursos orçamentários. Valor previsto na proposta orçamentária (R\$ nd) ou indicação do modo de atendimento (remanejamento, sobras orçamentárias etc). Sobras orçamentárias.

Critério de sustentabilidade: () Sim ou (X) Não, porque _ Não se aplica

Critério de Acessibilidade: () Sim ou (X) Não

VISÃO GERAL

O presente documento foi realizado por esta Unidade Requisitante, e visa assegurar a viabilidade (técnica e econômica) da contratação pretendida de empresa especializada na prestação de serviços de desmontagem, carregamento, transporte, descarregamento e remontagem de arquivos deslizantes e estantes fixas, bem como manuseio, transporte e transferência ordenada abrangendo planilhamento do acervo documental do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, além de levantar os elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência.

A Representação SGS n° 66/2008 – ILF 197/2008 - SADP n° 87639/2008, com o assunto: desmontagem, transporte, remontagem de arquivos deslizantes para mudança do arquivo para o imóvel da Rua Major Diogo, 105; não foi utilizada, pois não continha TR no referido processo, tratando-se, na ocasião, de Inexigibilidade. A proposta de contratação direta parece ter ocorrido pelo fato de estarem, naquela ocasião, em vigor os prazos de garantia dos arquivos deslizantes a serem desmontados, transportados e remontados, uma vez que adquiridos em 1999 e 2002.

DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Seção de Arquivo é responsável pelo arquivamento intermediário dos documentos e processos encaminhados pelo Gabinete da Presidência, Diretoria Geral, Corregedoria Regional Eleitoral e Secretarias do Tribunal, atendendo aos

pedidos de consultas, empréstimos e desarquivamentos de documentos e processos do público interno em geral. A guarda permanente de documentos e processos é compartilhada com o Centro de Memória Eleitoral, que tem a incumbência de atender a pesquisadores(as) interessados(as) em consultar o acervo histórico deste Tribunal.

Nos termos dos artigos 1º e 4º da Lei nº 8.159/1991, é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Assim é que todos os cidadãos têm o direito a receber, dos órgãos públicos, informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

Os documentos e processos deste Tribunal, atualmente, após registro em sistema, são acondicionados em caixas que são armazenadas em arquivos deslizantes e estantes fixas. A preservação do acervo e a localização dos documentos/processos da Presidência, Diretoria Geral, Corregedoria e Secretarias em arquivo intermediário ou guarda permanente dependem da ordenação dessas caixas em bens móveis apropriados para arquivamento, além de localização em prédio com condições mais adequadas para abrigar tal documentação. Assim, a mudança do atual prédio, que tem apresentado constantes vazamentos, é necessária, sendo que os arquivos deslizantes e as estantes fixas localizados no atual prédio deverão ser transportados e instalados em outro imóvel com a transferência ordenada abrangendo planilhamento do acervo documental do TRE-SP. Afigura-se, outrossim, como uma estratégia do Tribunal manter todas as suas unidades próximas à SEDE.

Instalações atuais da Seção de Arquivo, com endereço na Rua Major Diogo, 105 Térreo - Bela Vista – São Paulo/SP para novo imóvel localizado na Avenida Brigadeiro Luís Antônio, 289 Térreo - Bela Vista – São Paulo/SP (depende do aluguel do imóvel).

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

Os serviços de desmontagem, transporte e remontagem de arquivos deslizantes deverão ser executados em total obediência às leis pertinentes, seguindo, no que couber, as especificações preceituadas em normas e padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

O manuseio, transporte e transferência ordenada abrangendo planilhamento do acervo documental deverá obedecer às leis pertinentes, como a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, a Lei de Acesso à Informação, a Lei de Arquivos e a Política Nacional de Arquivo definidas pelo Conselho Nacional de Arquivos – Conarq.

A execução dos serviços deverá ser efetuada em até 90 (noventa dias) corridos, a contar do Ordem de Serviço, não se tratando de serviço continuado. A empresa deve estar ciente dos feriados no âmbito da Justiça Eleitoral de São Paulo, publicados em Portaria anual.

Na contratação anterior (Representação SGS nº 66/2008 – ILF 197/2008 - SADP nº 87639/2008) houve problema com o cumprimento do prazo de 45 dias, mas se verifica na pesquisa direta com fornecedores, que o prazo para planejamento, execução e conclusão dos serviços objeto da atual contratação é de 90 dias, ou seja, o dobro do prazo da contratação anterior que tinha ainda como objeto o fornecimento e instalação de plataformas de madeira com revestimento de vinil para nivelamento do piso. Destaca-se que o prédio da Rua Major Diogo, 105 apresentou desnível acentuado do piso, o que demandou mais tempo do que o inicialmente previsto, para a execução do serviço.

Também houve problema com o período em que o caminhão que transportava os arquivos deslizantes poderia circular na região central da cidade de São Paulo, ou seja, somente após às 21h devido à Zona Máxima de Restrição de Circulação de Veículos de Carga e considerando-se ainda a definição do limite de horário estabelecido pelo Tribunal até às 23h30.

Deverá ser oferecida garantia mínima de 12 (doze) meses quanto à perfeita condição de qualidade e funcionalidade dos bens remanejados, contados a partir da instalação dos bens.

O manuseio, transporte e a transferência ordenada abrangendo planilhamento do acervo documental deverá ser realizada por equipe especializada e coordenada por profissional Arquivista de nível superior graduado em Arquivologia ou provisionado, conforme a Lei 6.546, de 04.07.1978, ou profissional com formação em biblioteconomia devidamente inscrito no CRB – Conselho Regional de Biblioteconomia.

Devido à necessidade de cumprimento das obrigações da contratada sem que haja interrupção dos serviços da unidade de arquivo e, visando mitigar riscos à integridade dos bens envolvidos no escopo do contrato, é indispensável verificar se existe qualificação técnica a garantir a execução satisfatória da desmontagem e remontagem de arquivos deslizantes por parte da empresa licitante, assim como da transferência ordenada abrangendo planilhamento do acervo documental pelo profissional arquivista ou bibliotecário. Tal qualificação técnica será presumida mediante

apresentação de atestado de capacidade que permitirá constatar se tais prestadores de serviço já lograram, de forma satisfatória, entregar um quantitativo mínimo de objeto equivalente ou assemelhado ao previsto nesta contratação.

A licitante deverá apresentar 01 (um) ou mais Atestados de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de Direito Público ou de Direito Privado, comprovando que executou, de forma satisfatória, serviços de desmontagem, carregamento, transporte, descarregamento e remontagem de arquivos deslizantes do objeto desta contratação, e o profissional arquivista ou bibliotecário satisfatoriamente prestou os serviços de manuseio, transporte e transferência ordenada abrangendo planilhamento de acervo documental.

A comprovação de aptidão técnico-operacional relativa aos arquivos deslizantes será demonstrada em nome da empresa licitante pela execução pretérita (desmontagem, transporte, e remontagem) da quantidade mínima de 67 faces (17%) do quantitativo total de 393 faces de arquivos deslizantes e movimentação ordenada de 10.750 caixas (50% do quantitativo total de caixas), com características semelhantes às do objeto desta licitação.

Para comprovação de execução do quantitativo mínimo previsto anteriormente, poderá ser apresentado mais de um atestado de capacidade técnica de modo a se compor o total exigido.

O profissional arquivista ou bibliotecário deverá apresentar certidão (ões) ou atestado de capacidade técnica emitido (s) em seu nome, demonstrando ter executado satisfatoriamente serviço de manuseio, transporte e transferência ordenada abrangendo planilhamento do acervo documental.

Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a licitante deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

A licitante deverá comprovar que o profissional arquivista ou bibliotecário com pós-graduação em arquivo, detentor do atestado apresentado, pertence ao seu quadro de funcionários, através de cópia autenticada da carteira profissional, contrato de trabalho, contrato de serviço ou contrato social (no caso de sócio).

A licitante também deverá remover do local dos serviços todo o entulho, sobras de materiais não utilizados e fazer a limpeza completa após a finalização da execução de cada serviço, despejando-os em local permitido pelas autoridades competentes.

ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

Desmontagem, carregamento, transporte, descarregamento, remontagem de 393 faces de arquivos deslizantes e 130 estantes fixas, além do manuseio, transporte e transferência ordenada abrangendo planilhamento do acervo documental acondicionado em 21500 caixas de arquivo ou aproximadamente 4 mil metros lineares.

Os arquivos deslizantes são compostos de módulos fixos e deslizantes totalizando 393 (trezentas e noventa e três) faces, instalados sobre trilhos, fixados diretamente no piso ou em plataformas. Possui acionamento mecânico de manuseio leve e sem ruídos.

ARQUIVO 1: Marca Giroflex - Linha 2500 - altura especial - sem plataforma, total de 85 faces, sendo:
1 corpo mecânico simples medindo aproximadamente: 440 (l) x 2000 (h) x 5000 (p) mm;
8 corpos mecânicos duplos medindo aproximadamente: 850 (l) x 2000 (h) x 5000 (p) mm cada corpo.

ARQUIVO 2: Marca Giroflex - Linha 2500 - altura padrão - sem plataforma, total de 36 faces, sendo:
1 corpo mecânico simples medindo aproximadamente: 440 (l) x 2300 (h) x 4000 (p) mm;
4 corpos mecânicos duplos medindo aproximadamente: 850 (l) x 2300 (h) x 4000 (p) mm cada corpo.

ARQUIVO 3: Marca Aceco - Linha 1080 - com plataforma metálica, total de 132 faces, sendo:
3 corpos mecânicos simples medindo aproximadamente: 520 (l) x 2300 (h) x 12000 (p) mm cada corpo;
4 corpos mecânicos duplos medindo aproximadamente: 850 (l) x 2300 (h) x 12000 (p) mm cada corpo.

ARQUIVO 4: Marca Aceco - Linha 1080 - com plataforma metálica, total de 20 faces, sendo:
2 corpos fixos simples medindo aproximadamente: 520 (l) x 2300 (h) x 6000 (p) mm e 520 (l) x 2300 (h) x 4000 (p) mm cada corpo;
2 corpos fixos simples medindo aproximadamente: 630 (l) x 2300 (h) x 6000 (p) mm e 630 (l) x 2300 (h) x 4000 (p) mm cada corpo.

ARQUIVO 5: Marca Aceco - Linha 1080 - com plataforma metálica, total de 96 faces, sendo:
4 corpos mecânicos duplos medindo aproximadamente: 850 (l) x 2300 (h) x 12000 (p) mm cada corpo.

ARQUIVO 6: Marca Aceco - Linha 1080 – com plataforma metálica, total de 24 faces, sendo:

1 corpo mecânico simples medindo aproximadamente: 520 (l) x 2300 (h) x 12000 (p) mm;

1 corpo fixo simples medindo aproximadamente: 520 (l) x 2300 (h) x 12000 (p) mm.

Observações: Arquivo 2 tem um corpo mecânico duplo sem a manípula e um outro corpo mecânico duplo com problema na trava de movimento. Arquivo 3 tem um corpo mecânico simples e um corpo mecânico duplo com os pinos com problema, ou seja, dois pinos de retenção e liberação de movimento que precisam de reparos. Arquivo 6 tem um corpo mecânico simples com o pino com problema na retenção e liberação de movimento. Todos esses arquivos estão em funcionamento.

Estantes fixas com 6 ou 7 prateleiras totalizam atualmente 117 (cento e dezessete), porém foi solicitada à Seção de Gestão de Patrimônio a anotação de envio de novas estantes à SEARQ, haja vista processo de aquisição em andamento. Assim, consideraremos 130 estantes fixas.

Acervo documental acondicionado em 21500 caixas de arquivo (caixas de papelão em duas dimensões aproximadas de 29 cm de altura x 13cm de largura x 42 cm de profundidade e 30 cm de altura x 20 cm de largura x 41 cm de profundidade; caixas de arquivo polionda na cor azul com medidas aproximadas de 30 cm de altura x 19 cm de largura x 39 cm de profundidade e caixas de arquivo em polionda, cor branca, medidas: 15 cm de altura x 27cm de largura x 38 cm de profundidade; ou aproximadamente 4 mil metros lineares de documentos).

Quantitativo baseado no cenário atual de funcionamento da Seção de Arquivo e Centro de Memória Eleitoral.

LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO E SOLUÇÃO A CONTRATAR

Uma das soluções seria a desmontagem, carregamento, transporte, descarregamento e remontagem de arquivos deslizantes e estantes fixas; e o manuseio, transporte e transferência ordenada abrangendo planilhamento do acervo documental. A outra solução que vislumbramos seria o desfazimento dos arquivos deslizantes atuais e aquisição de novos arquivos deslizantes e o manuseio, transporte e transferência ordenada abrangendo planilhamento do acervo documental.

O Tribunal não dispõe de servidores para atendimento dessa demanda por se tratar de arquivos deslizantes mecânicos que necessitam de conhecimento técnico para desmontagem e remontagem. Também como não há espaço suficiente e/ou condições apropriadas para acomodar, no novo imóvel, as caixas de arquivos sem sobrepô-las até que as estantes sejam remontadas, é necessário que o trabalho seja coordenado com participação de profissional qualificado (graduação em arquivologia ou biblioteconomia) para que o trabalho de desarquivamento de documentos e processos solicitados pelo público interno e externo não seja suspenso no período de realização dos referidos serviços e para que haja mitigação de risco de extravio de autos e documentos.

O custo estimado da desmontagem, carregamento, transporte, descarregamento, remontagem das 393 faces de arquivos deslizantes é aproximadamente de R\$240.000,00. Já o custo da aquisição de 393 faces de arquivos deslizantes é de R\$1.572.000,00 (aproximadamente 4 mil por face, conforme informação obtida em visita técnica).

Os arquivos deslizantes e as estantes fixas estão em boa situação e em funcionamento na Seção de Arquivo, sendo a desmontagem, carregamento, transporte, descarregamento, remontagem dos arquivos deslizantes e estantes fixas a solução mais econômica e mais sustentável pelo reuso dos bens móveis.

Quadro identificando as soluções de mercado (fornecedores e prestadores de serviços objeto desta contratação após pesquisa na internet e contato via e-mail/telefone)

Empresa	CNPJ	visita técnica	contato	e-mail	telefone
MCL COMERCIO E SERVICOS DE MOVEIS - EIRELI	34.626.406/0001-04	Edmar Correa de Sá/ Sergio Roberto/ Ana Cláudia Martins	Edmar Correa de Sá	ecorrea@otimizaservicos.com.br	(11) 99639 9007
ARQMEGA GESTÃO DOCUMENTAL LTDA. ME	15.234.945/0001-45	NÃO HOUVE	David Daniel Mantovani/ Giovanna C. Mantovani	arqmega@arqmega.com.br	(11) 2204 1309 (11) 96696 3570
FICHER SOLUÇÕES		Cesar R. Magalhaes	Cesar R. Magalhaes	cesar@perfektadados.com.br	(11) 99621

CPRPORATIVAS EIRELI e OTC EMPRESAS DE SERVIÇOS SP Contato inicial com PERFEKTA DADOS (REPRESENTANTE DA LONDON EM SÃO PAULO)	OTC 04.361.968/0001-02				5991
UP STORAGE/assumiram a carteira comercial da OFC em 2019 OFC - TECNOLOGIA EM ACERVOS CORPORATIVOS		Univalde	Fernando de O. Camargo	fernando.camargo@upstorage.com.br	(11) 99979 0100 (11) 2597 9767
ARQUIFLEX SOLUÇÕES INTELIGENTES		NÃO HOUVE	Valter Tavares	contato@arquiflex.com.br	(11) 3996 1931 (11) 99621 4422

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estimativa de custos de R\$ R\$ 470.656,67 (quatrocentos e setenta mil seiscentos e cinquenta e seis reais e sessenta e sete centavos), conforme média de pesquisa de preços realizada junto a empresas especializadas que apresentaram propostas:

Arqmega: proposta comercial datada de 29/09/2022 no valor total de R\$ 534.580,00:

- desmontagem, transporte e montagem de arquivos deslizantes = R\$ 220.080,00
- desmontagem, transporte e montagem de 117 estantes fixas = R\$ 35.000,00
- movimentação de acervo (21500 caixas) = R\$ 279.500,00

MCL (Otimiza): proposta comercial datada de 20/09/2022 no valor total de R\$ 501.290,00:

- desmontagem, transporte e montagem de arquivos deslizantes = R\$ 188.640,00
- desmontagem, transporte e montagem de 117 estantes fixas = R\$ 17.550,00
- movimentação de acervo (21500 caixas) = R\$ 295.100,00

Contato inicial com PERFEKTA DADOS (REPRESENTANTE DA LONDON EM SÃO PAULO) que enviou os orçamentos abaixo:

Valor Total de R\$ 376.100,00

FICHER

- desmontagem, transporte e montagem de arquivos deslizantes = R\$ 306.540,00
- desmontagem, transporte e montagem de 117 estantes fixas = R\$ 9.360,00

OTC

- movimentação de acervo (21500 caixas) = R\$ 60.200,00

Up Storage contato Univalde/Fernando ficou de enviar orçamento.

Obs.: Pesquisa direta com fornecedores.

Segue ainda média considerando o cálculo para 130 estantes fixas ao invés das 117 preliminarmente orçadas: R\$ 472.949,63 (quatrocentos e setenta e dois mil novecentos e quarenta e nove reais e sessenta e três centavos)

Arqmega: no valor total de 538.468,89:

- desmontagem, transporte e montagem de arquivos deslizantes = R\$ 220.080,00

- desmontagem, transporte e montagem de 130 estantes fixas = R\$ 38.888,89 (Cálculo considerando o valor unitário da estante fixa em 299,15 (R\$ 35.000,00\117))
- movimentação de acervo (21500 caixas) = R\$ 279.500,00

MCL (Otimiza): valor total de 503.240,00:

- desmontagem, transporte e montagem de arquivos deslizantes = R\$ 188.640,00
- desmontagem, transporte e montagem de 130 estantes fixas = R\$ 19.500,00 (Cálculo considerando o valor unitário da estante fixa em 150,00 (R\$ 17.550,00\117))
- movimentação de acervo (21500 caixas) = R\$ 295.100,00

Contato inicial com PERFEKTA DADOS (REPRESENTANTE DA LONDON EM SÃO PAULO) que enviou os orçamentos abaixo:

Valor Total de R\$ 377.140,00

FICHIER

- desmontagem, transporte e montagem de arquivos deslizantes = R\$ 306.540,00
- desmontagem, transporte e montagem de 130 estantes fixas = R\$ 10.400,00 (Cálculo considerando o valor unitário da estante fixa em 80,00 (R\$ 9.360,00\117))

OTC

- movimentação de acervo (21500 caixas) = R\$ 60.200,00

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Desmontagem, carregamento, transporte, descarregamento e remontagem de arquivos deslizantes e estantes fixas, bem como manuseio, transporte e transferência ordenada abrangendo planilhamento do acervo documental do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo.

Em relação ao manuseio, transporte e transferência ordenada abrangendo planilhamento do acervo documental, não há espaço suficiente e/ou condições apropriadas para acomodar, no novo imóvel, as caixas de arquivos sem sobrepô-las até que as estantes sejam remontadas. Por isso, é necessário que o trabalho seja coordenado com participação de profissional qualificado (graduação em arquivologia ou biblioteconomia) para que o trabalho de desarquivamento de documentos e processos solicitados pelo público interno e externo não seja suspenso no período de realização dos referidos serviços e para que haja mitigação de risco de extravio de autos e documentos. A CONTRATADA deverá realizar o planilhamento eletrônico dos documentos e processos, compatível com Excel ou Libre Office Calc, das informações referenciais necessárias preservando a ordenação numérica das caixas, de modo a possibilitar perfeita rastreabilidade, ou seja, localização rápida e precisa dos documentos, com vistas a permitir desarquivamentos/consultas emergenciais ou planejados.

Responsabilizar-se pela integridade física dos documentos e processos pertencentes à CONTRATANTE, durante o processamento dos serviços.

A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE eventuais divergências de informações referenciais constatadas na execução dos serviços de transferência ordenada do acervo documental.

Também deverá disponibilizar à CONTRATANTE, sempre que solicitada e ao final do contrato, arquivo em formato digital contendo o planilhamento eletrônico citado.

Antes da recolocação das caixas de arquivo, a CONTRATADA deverá proceder à limpeza dos mobiliários e caixas de arquivo, removendo poeira e sujidades, sendo que as caixas deverão ser limpas com o uso de uma trincha ou tecido adequados.

Deverão estar inclusos na contratação os custos com mão de obra, caixas para transporte, embalagens, etiquetas e fitas adesivas, carrinhos de carga, álcool gel, luvas e máscaras descartáveis, materiais de apoio diversos, entre outros que forem necessários para a preservação dos documentos durante o seu transporte e manuseio.

Executar os serviços de desmontagem, transporte e remontagem dos mobiliários de arquivo. Deverá reparar, corrigir, remover, refazer, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta contratação em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de materiais empregados, inclusive com a reposição de peças danificadas durante a prestação de seus serviços;

Responsabilizar-se pelo nivelamento dos trilhos eventualmente necessário para as instalações dos arquivos deslizantes, considerando que o piso do imóvel situado na Av. Brigadeiro Luis Antonio, 289 (térreo), disponibilizado pela CONTRATANTE, apresentará desnível de até 0,9 cm;

Proceder à remontagem das estantes fixas no local e da maneira solicitada pela CONTRATANTE, providenciando a fixação no solo, na parede ou entre outras estantes por meio de parafusos, por reforço em "x" nas laterais e/ou no fundo, ou por demais peças já existentes;

A CONTRATADA se obriga a garantir os serviços executados pelo período de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da emissão do último Termo de Recebimento Definitivo dos serviços prestados pela CONTRATANTE (conclusão de todas as etapas).

Caso sejam detectados defeitos ou falhas sistemáticas em determinados serviços entregues pela CONTRATADA, ou ainda, em testes realizados, seja considerado em desacordo com as especificações técnicas requeridas, a CONTRATANTE pode exigir a substituição total ou parcial, dos referidos serviços, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do comunicado oficial por e-mail de defeito e/ou vício do objeto.

Todas as despesas que ocorrerem no período de garantia, tais como conserto, substituição de peças, transporte, mão de obra e manutenção dos materiais, no caso de apresentar(em) imperfeição(ões), correrão por conta da CONTRATADA, não cabendo à CONTRATANTE quaisquer ônus.

As peças substituídas deverão ser equivalentes ou superiores ao item defeituoso, e deverão atender plenamente aos requisitos mínimos necessários ao pleno funcionamento dos arquivos e estantes.

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Como regra, exige-se o parcelamento do objeto sempre que isso se mostre técnica e economicamente viável (art. 23, § 1º, da Lei 8.666/1993).

A divisibilidade é pressuposto técnico do parcelamento, sendo o aspecto econômico representado pelas vantagens obtidas com a divisão do objeto em itens, cuja economicidade é proporcionada pela redução de custos e despesas para a Administração contratante.

No caso em apreço, o parcelamento do objeto não enseja nenhum ganho de competitividade ou benefício financeiro a este TRE, podendo, inclusive, ensejar prejuízo, considerando que há a necessidade de execução técnica e coordenada dos serviços de transferência de arquivos deslizantes - cujo valor de substituição é de grande impacto financeiro - bem como de acervo documental, que compõe o fundo arquivístico histórico do Poder Judiciário e constitui patrimônio cultural nacional, de valor inestimável. A execução técnica e coordenada desses serviços deverá mitigar o risco de extravio e preservar a integridade de documentos e processos, assim como do mobiliário deslizante, além de garantir que os serviços relativos ao acervo não sejam interrompidos. Para o total sucesso da execução do contrato, todos os itens devem ser entregues/executados como pertencentes a uma única solução, posto que estão interconectados e guardam relação de interdependência, podendo a descontinuidade ou prejuízo de um inviabilizar os demais lotes. Assim, para contratação, não haverá o parcelamento do objeto, tendo em vista as especificidades demandadas:

- Transferência e rearranjo seguro, planejado e coordenado de arquivos deslizantes, estantes fixas e acervo arquivístico do TRE-SP;
- Mitigação de risco de extravio de autos e documentos;
- Preservação da integridade dos documentos de guarda intermediária e os documentos de guarda permanente, que são inalienáveis e imprescritíveis; compõem o fundo arquivístico histórico do Poder Judiciário e constituem patrimônio cultural nacional;
- Movimentação e rearranjo da documentação que possibilitem a localização rápida e precisa dos documentos, mediante planilhamento eletrônico das informações referenciais necessárias.
- A prestação de serviços de transferência por uma única contratante de modo coordenado, garantindo que o acesso ao acervo de documentos e processos do Tribunal não seja interrompido.

RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a adoção da solução de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desmontagem, carregamento, transporte, descarregamento e remontagem de arquivos deslizantes e estantes fixas, bem como manuseio, transporte e transferência ordenada abrangendo planilhamento do acervo documental do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo; espera-se que o acervo documental desde Tribunal seja organizado no novo imóvel de modo a permitir o arquivamento, desarquivamento e preservação dos documentos para possibilitar o acesso ao público interno e externo.

Com a adoção da solução de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desmontagem, carregamento, transporte, descarregamento e remontagem de arquivos deslizantes e estantes fixas, bem como manuseio, transporte e transferência ordenada abrangendo planilhamento do acervo documental busca-se como

resultado a preservação do patrimônio documental, assegurando-se que durante a a transferência para imóvel mais adequado não sofra nenhum dano.

Com a pretensa contratação haverá racionalização de custos, atendendo aos normativos legais, preservando o patrimônio documental do órgão e evitando tragédias.

Os resultados pretendidos de adequação do ambiente de armazenamento de documentos e de racionalização dos espaços ocupados são os benefícios diretos que o órgão almeja com a contratação da solução, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Importa ressaltar que fica sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, conforme disposto no art. 25 da Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991.

PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Há a necessidade de abertura do novo prédio e do atual para vistoria facultativa pelos interessados na licitação.

Também a necessidade de abertura do prédio da Rua Major Diogo e do novo prédio às 8 horas para prestação dos serviços.

Verificação do horário máximo de fechamento dos imóveis, uma vez que, na contratação anterior, a Zona de Máxima Restrição de Circulação – ZMRC limitou o horário de transporte dos arquivos deslizantes, tendo sido definido por este Tribunal naquela ocasião o limite de 23h30.

A restrição ao trânsito de caminhões na Zona de Máxima Restrição de Circulação – ZMRC é, de 2ª a 6ª feira, das 5 às 21h, e aos sábados, das 10 às 14h.

Obs.: Consta a seguinte informação no site da Companhia de Engenharia de Tráfego (<http://www.cetsp.com.br/consultas/caminhoes/locais-com-restricao-ao-caminhao/zona-de-maxima-restricao-de-circulacao-zmrc.aspx>):

Somente os caminhões devidamente cadastrados e autorizados poderão transitar nos horários de restrição, se previstos na legislação vigente. Estão previstas condições de excepcionalidade em função do porte do caminhão, do tipo de carga transportada ou serviço ser prestado, conforme relacionadas a seguir:

...
das 05h às 16h Mudanças

...
(Portaria nº 137/18-SMT.GAB)

O novo imóvel deverá estar com o piso nivelado (o desnível máximo permitido seria de 0,8 cm - informação já repassada para Seção de Arquitetura). Por segurança será informado no TR o desnível de até 0,9 cm.

Fornecimento de 13 estantes fixas pela Seção de Gestão de Patrimônio para complementar as 130 pretendidas no leiaute no novo imóvel, uma vez que atualmente temos 117 estantes fixas nas dependências da Seção de Arquivo.

Todos os servidores da Seção de Arquivo deverão ser indicados para a fiscalização dos serviços, pois haverá necessidade de acompanhar-se os serviços de forma escalonada, tendo-se em vista o prazo de 90 dias para a execução do contrato e a realização do serviço durante o horário comercial e término de expediente neste Tribunal, ou seja, possibilidade de trabalho até às 19h.

Adriano Dias Gago – Título Nº 260402380191
Andreia de Moraes Soares - Título Nº 258037130108
Andreia Firmino Alves – Título Nº 0140 1099 2020 (arquivista)
Antonio Rubene Novais Teixeira – Título Nº 308887900159
Cassio Pereira Lima - Título Nº 227340090141
Celinho Candido dos Santos - Título Nº 258049290141
Claudio Soares Corrêa – Título Nº 1718419200159
Clarissa Lunardi – Título Nº 204666200116 (arquivista)
Maria Eugênia de Carvalho Magnani - Título Nº 281912180116
Pedro Cardoso da Costa - Título Nº 115433600116
Rafael da Silva Mello – Título: 144787590388 (arquivista)
Wagner Ragazon - Título Nº 176250730159
José D'Amico Bauab - Título nº 159836900159 (CEMEL)

Fase de julgamento da Licitação:

Andreia de Moraes Soares - Título Nº 258037130108 e Claudio Soares Corrêa – Título Nº 1718419200159

Cintia Takiguthi - Título nº 203638240175 (Segdoc - Participou da elaboração do TR) e José D'Amico Bauab - Título nº 159836900159 (Cemel).

Assim, há a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços, de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado.

CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não se verificam contratações correlatas nem interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

Não se vislumbram possíveis impactos ambientais, pois trata-se apenas de mudança de bens já existentes.

POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A ADEQUAÇÃO/VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO PARA O ATENDIMENTO DA NECESSIDADE A QUE SE DESTINA

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desmontagem, carregamento, transporte, descarregamento e remontagem de arquivos deslizantes e estantes fixas, bem como manuseio, transporte e transferência ordenada abrangendo planilhamento do acervo documental do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, mostra-se possível tecnicamente e fundamentadamente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação pretendida.

RESPONSÁVEIS

São Paulo,.

Andreia de Moraes Soares – Seção de Arquivo (SEARQ)
Demandante e Setor Técnico

Aprovo em.

Andreia de Moraes Soares
Assinatura do Chefe do Setor demandante.

Aprovo em.

Lívia Helena Zancopé Cardoso Guiselini
Secretária de Gestão da Informação e Documental
Assinatura da autoridade competente



Documento assinado eletronicamente por **ANDREIA DE MORAES SOARES, CHEFE DE SEÇÃO**, em 22/03/2024, às 13:51, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **LÍVIA HELENA ZANCOPE CARDOSO GUISELINI, SECRETÁRIA**, em 26/03/2024, às 14:02, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-sp.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **5273186** e o código CRC **8C DFA58A**.

0051223-50.2022.6.26.8000

5273186v2

Criado por [258037130108](#), versão 2 por [258037130108](#) em 19/03/2024 18:41:51.

