



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SANTA CATARINA

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

PAE nº: 7.342/2025

Documento de Formalização da Demanda

1 Identificação da Demanda

1.1 Título

Contratação de serviço especializado de armazenamento de documentos.

1.2 Unidade Demandante

Unidade	ADG-GI - Assessoria de Gestão da Informação	Data	07/05/2025
Responsável pela demanda	Edmar Sá		

1.3 Vinculação ao Plano Anual de Contratações

Demanda não prevista

1.4 Valor Estimado

R\$138.000,00

2 Contexto

2.1 Motivação

Devido à grave infiltração no prédio do Tribunal em São José/SC (Arquivo Central e ZEs 029/084, SEI 0014838-89.2024.6.24.8000), a Administração decidiu pela reforma geral, exigindo a movimentação do acervo histórico da Justiça Eleitoral catarinense. Dada a urgência e a necessidade de preservar a integridade do acervo, manter consultas e pesquisas, e dar continuidade ao serviço de digitalização (contrato 72/2024), optou-se pela contratação de serviço especializado de armazenamento de documentos.

2.2 Resultados Esperados

A contratação do serviço especializado de armazenamento temporário do acervo garantirá a integridade, segurança e conservação dos documentos históricos durante o período de reforma do prédio do Tribunal. Espera-se a manutenção da acessibilidade para consultas e pesquisas por usuários internos e externos, assegurando a continuidade das atividades do Arquivo Central. Adicionalmente, a solução contratada proporcionará a preservação do acervo em condições adequadas, prevenindo danos e perdas.

2.3 Alinhamento Estratégico

OEPI2 e OEPI3.

INI.5 - Preservar a memória da Justiça Eleitoral de Santa Catarina.

INI.29 - Elevar o nível de maturidade em gestão documental na Justiça Eleitoral de Santa Catarina .

2.4 Qual a expectativa de tempo de utilização ou validade do objeto a ser contratado?

☐ Menos de 1 ano ☒ De 1 a 3 anos ☐ Mais de 3 anos

2.5 Unidades que farão uso da demanda ou serão beneficiadas

☐ 1 unidade ☐ 2 unidades ☐ 3 unidades ☒ Mais de 3 unidades

3 Integrante Demandante na Equipe de Planejamento da Contratação

Nome do Servidor (titular)	Edmar Sá
Telefone	3714
E-mail	edmar@tre-sc.jus.br
Nome do Servidor (substituto)	Sandra Buth Zanon
Telefone	8270
E-mail	sandra.zanon@tre-sc.jus.br

4 Unidade Técnica

ADG-GI - Assessoria de Gestão da Informação



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. Necessidade da contratação

Considerando a grave situação de infiltração de água no telhado do prédio do Tribunal em São José/SC, onde estão localizados o Arquivo Central e as ZE029 e ZE084 – relatado no SEI n. 0014838-89.2024.6.24.8000 – que levou à decisão da Administração do Tribunal de reforma geral no prédio, o acervo arquivístico histórico da Justiça Eleitoral catarinense precisará ser movimentado para outro espaço físico.

Neste sentido, tendo em vista a urgência da situação e a necessidade de garantir a integridade do acervo e a continuidade das consultas e pesquisas, bem como a continuidade do serviço de digitalização, contratado no final de 2024, Contrato n. 72/2024, a Administração decidiu pela contratação de serviço especializado de armazenamento de documentos, durante a reforma do prédio de São José.

A contratação de um serviço especializado para a movimentação, custódia e conservação temporária do acervo, com continuidade de acesso e recuperação de informações é mais vantajosa à Administração do que o aluguel de um espaço físico, visto que, no último caso, o planejamento da mudança coordenada das caixas, a infraestrutura de estantes necessárias para alocação das caixas, a climatização e a segurança do local teriam que ser realizados pelo próprio Tribunal, envolvendo recursos humanos e materiais que não estão disponíveis.

2. Alinhamento da contratação

2.1. Plano de Contratações Anual

Item 52 - Armazenamento de documentos do Anexo I do Plano de Contratações Anual - Exercício 2025.

2.2. Plano de Logística Sustentável

A contratação atende as seguintes ações do Plano de Logística Sustentável:

- Ação 15.1 – Estimular contratações sustentáveis, ou seja, com a inserção de critérios de sustentabilidade na especificação do objeto ou nas obrigações da contratada.

2.3. Outros instrumentos

Guia de gerenciamento de risco e resgate de acervos (arquivístico, museológico e bibliográfico)

- Garantir a conservação preventiva do acervo arquivístico histórico do Tribunal.

Guia de acervo do Arquivo Central

- Dar continuidade aos serviços prestados ao cidadão, enquanto instituição pública responsável pela preservação da memória da Justiça Eleitoral catarinense



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

3. Requisitos da contratação

O serviço especializado de armazenamento de documentos deve atender os seguintes requisitos:

- Manter a ordem original dos documentos durante a movimentação, garantindo separação por unidade administrativa.
- Identificar caixas-arquivo para manter a vinculação com seu conteúdo, conforme listagem fornecida pelo Arquivo Central.
- Empilhar no máximo 2 (duas) caixas-arquivo no armazenamento.
- Garantir segurança e agilidade no acesso às informações solicitadas pelo Tribunal.
- Observar as normas de acesso à informação (Lei n. 12.527/2011), Resolução CNJ n. 215/2015 e Lei n. 13.709/2018 (LGPD), fornecendo informações apenas à unidade responsável pelo Arquivo Central ou superior.
- Manter sigilo das informações e não permitir acesso ou retirada de documentos sem autorização.
- Cumprir normas de segurança física para acervos, evitando danos ou extravios.
- Manter salubridade do local de armazenamento, conforme recomendação do Tribunal.
- Atender os requisitos para infraestrutura de armazenagem do item 5 deste documento.

3.1. Há incompatibilidade do objeto com a natureza profissional de pessoa física, em razão da necessidade de estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução dos serviços.

4. Levantamento de mercado

4.1. Análise das alternativas possíveis

4.1.1. Soluções disponíveis no mercado

Buscou-se no mercado empresas que ofereçam serviço especializado de armazenamento de documentos, tendo em vista as vantagens para a Administração, não apenas financeiras, mas também no que tange à eficiência, segurança e continuidade dos serviços de acesso à informação durante e após a mudança. Considerou-se ainda a importância da empresa a ser contratada estar localizada na região metropolitana da grande Florianópolis/SC, uma vez que a distância física entre a empresa e o Tribunal significa incremento dos custos de transporte e de remessa/devolução de caixas durante o período de armazenamento, bem como pode afetar a eficiência de alguns serviços, como o de desarquivamento. No entanto, neste preliminar levantamento de mercado, foram identificadas apenas 4 (quatro) empresas que prestam o serviço pretendido, sendo que duas delas manifestaram desinteresse num contrato de custódia com o TRE-SC, a empresa Boomerang Doc Solutions, de Palhoça/SC, e a empresa Arquivar, de Florianópolis/SC. Assim sendo, buscou-se mais uma empresa – no caso a Servan, de Blumenau/SC.

Produto/Serviço 01	Implantação; Custódia; Pesquisa de documentos; Desarquivamento.
Fornecedor	Arquivotech Gestão da Informação Ltda.
Descrição	Retirada (transporte) das caixas, conferência, cadastramento, colocação de etiqueta e armazenamento; Armazenamento e gerenciamento de documentos em caixas; Movimentação interna de caixas; Digitalização e envio digital por <i>e-mail</i> (imagem); Coleta/Entrega física de caixas/processos.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Valor Estimado	Implantação: R\$ 16.776,20 Custódia mensal: R\$ 8.629,00 Pesquisa e digitalização sob demanda: R\$ 2,50 (por caixa) + R\$ 0,35 (por imagem) Pesquisa e desarquivamento sob demanda: R\$ 39,00 (até 10 caixas) Desmobilização: R\$ 16.776,20
Observações	Localizada em São José/SC.

Produto/Serviço 02	Implantação; Custódia; Pesquisa de documentos; Desarquivamento.
Fornecedor	Acervo Comércio e Serviços Ltda.
Descrição	Coleta e envio para a sede da Acervo, cadastramento e arquivamento; Administração e Guarda de Documentos; Serviço de Localização e separação, digitalização e envio (imagem); Serviço de manipulação de caixas para pesquisa e envio.
Valor Estimado	Implantação: R\$ 25.102,00 Custódia mensal: R\$ 9.972,20 Pesquisa e digitalização sob demanda: R\$ 6,90 (por caixa) + R\$ 0,55 (por imagem) Pesquisa e desarquivamento sob demanda: R\$ 49,90 (até 10 caixas ou 10 mídias) Desmobilização: R\$ 25.102,00
Observações	Localizada em Palhoça/SC.

Produto/Serviço 03	Custódia; Pesquisa de documentos; Desarquivamento.
Fornecedor	Servan Microfilmagens Ltda.
Descrição	Guarda física de documentos; Serviço de localização e separação, digitalização e envio (imagem); Serviço de manipulação de caixas para pesquisa e envio.
Valor Estimado	Custódia mensal: R\$ 10.894,00 Pesquisa e digitalização sob demanda: R\$ 0,70 (por imagem) Pesquisa e desarquivamento sob demanda: R\$ 60,00 (por caixa)
Observações	Localizada em Blumenau/SC.

4.1.2. Contratações públicas similares

Produto/Serviço 01	Serviços contínuos de gestão documental para armazenamento externo de documentos físicos, transferência ordenada, organização, conservação, transporte, digitalização/indexação e gerenciamento eletrônico do acervo.
Instituição Pública	Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Santa Catarina (CORE-SC).
Fornecedor	Empresa Marcos Felipe Castilho Arquivotech.
Descrição	Pregão 3/2023.
Valor Estimado	R\$ 380.807,23 (trezentos e oitenta mil, oitocentos e sete reais e vinte e três centavos)



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Observações	Vigência: 24 meses <u>Quantidades</u> Implantação: 2.300 caixas-arquivo Custódia: 2.300 caixas-arquivo Organização do acervo: 2.300 caixas-arquivo Digitalização e indexação: 1.140.000 imagens Implantação de sistema informatizado de gestão Treinamento: 30 usuários
--------------------	--

Produto/Serviço 02	Contratação de Empresa Especializada para Gestão Documental: Conversão de Documentos para o formato digital e microfilmagem de documentos, implantação e locação de <i>software</i> destinado ao Gerenciamento Eletrônico de Documentos, Organização de Documentos e Descarte Seguro de Documentos.
Instituição Pública	Secretaria de Administração do Município de Bombinhas/SC.
Fornecedor	Acervo Comércio e Serviços Ltda.
Descrição	Ata de Registro de Preços 28/2023.
Valor Estimado	R\$ 1.719.000,00 (um milhão, setecentos e dezenove mil reais).
Observações	Vigência: 12 meses <u>Quantidades</u> Implantação: 7.000 caixas-arquivo Custódia: 84.000 caixas-arquivo Organização do acervo: 5.000 caixas-arquivo Digitalização e indexação: 3.000.000 imagens Microfilmagem: 500.000 imagens Guarda de microfilmes: 3.600 rolos Solicitação de documentos por meio digital: 5.000 documentos Solicitação de documentos por meio físico: 50 documentos Suporte técnico mensal Fornecimento de caixas: 4.000 Serviço de descarte de documentos por caixa: 2.500 Implantação de sistema informatizado de gestão Treinamento

4.2. Justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar

Conforme explanado no item 1, sobre a necessidade de contratação, a realização de uma mudança do acervo de documentos históricos do Tribunal não se resume a uma simples movimentação de caixas, mas exige um conhecimento prévio e especializado para garantir a preservação e integridade dos documentos. Trata-se de um processo que demanda um planejamento meticuloso e *expertise* em conservação e manuseio de bens culturais, indo muito além de uma mera transferência física. Além disso, a mudança envolve catalogação, acondicionamento adequado e logística de transporte, tudo com o objetivo de evitar danos e perdas, o que é prioridade na mudança de um acervo. Outrossim, o armazenamento temporário deve considerar a fragilidade dos suportes dos documentos, as condições climáticas e as normas de conservação para garantir a preservação e segurança do acervo.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

5. Descrição da solução

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de armazenamento de documentos físicos, abrangendo movimentação, custódia, pesquisa e desarquivamento e envio de documentos físicos sob demanda, bem como desmobilização do acervo arquivístico histórico do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina (TRE-SC).

O serviço especializado de armazenamento de documentos deve contemplar:

- Acondicionamento e movimentação do acervo do Arquivo Central do Tribunal para a empresa;
- Cadastramento e identificação das caixas movimentadas;
- Armazenamento dos documentos na empresa, em condições adequadas;
- Atendimento de solicitações de pesquisa e consulta;
- Remessa e devolução de caixas de documentos, se necessário;
- Recebimento, alocação e manutenção de novas caixas durante o período de armazenamento;
- Devolução do acervo da empresa para o Arquivo Central do Tribunal.

Local e data da prestação dos serviços

O acervo do Arquivo Central do Tribunal está alocado em prédio próprio localizado na Av. Beira-Mar de São José, esquina com a Rua Luiz Fagundes, 1º andar, na Praia Comprida, CEP 88103-500, São José/SC. A mudança envolve a coleta do acervo deste local para o espaço físico de armazenamento da empresa contratada e será realizada em data a ser definida pelo Tribunal no segundo semestre de 2025.

O planejamento da mudança, bem como a logística de movimentação e os recursos materiais e humanos envolvidos serão realizados e fornecidos pela empresa.

A custódia e o fornecimento de documentos para atendimento de pesquisas passará a ser realizada pela empresa imediatamente após a mudança, sob demanda do Arquivo Central do Tribunal.

A desmobilização e o transporte de devolução ocorrerão mediante interesse do Tribunal e deverão ser comunicados à empresa com antecedência de 90 (noventa) dias corridos. A desmobilização deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias corridos pela empresa contratada, abrangendo acondicionamento e movimentação do acervo da empresa para o Arquivo Central do Tribunal, no mesmo endereço em que foi coletado.

Infraestrutura para armazenagem

O espaço físico de armazenamento da empresa contratada deve ter estrutura adequada para garantir a preservação e segurança do acervo, em conformidade com as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Deve atender, no mínimo, os seguintes requisitos:

- Estrutura construída em alvenaria com reboco, interno e externo;
- Estrutura de galpão com capacidade de recebimento e movimentação de carga compatível com o quantitativo de caixas estimado no projeto;
- Estrutura com portas e janelas de boa vedação, mas que permitam a sua abertura para ventilação natural quando necessário;
- Estrutura com tratamento de impermeabilização e isolamento térmico da cobertura/telhado;
- Estar em local servido de vias com pavimentação livre de poeira;
- Local distante de vetores que possam danificar os documentos (intempéries, fogo, etc.);
- Local livre de alagamentos e inundações;
- Sistema eletrônico de detecção de fumaça nas áreas de armazenagem e produção;



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

- Contemplar em suas instalações sistemas de iluminação de emergência, segurança, de prevenção e de combate a incêndios (AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros);
- Possuir, em número suficiente e dentro dos prazos de manutenção e validade, extintores de incêndio manuais, à base de água, CO2 (dióxido de carbono) ou pó químico, viabilizando ações preventivas a danos que possam ser causados aos documentos sob guarda;
- Instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e a chave geral de energia deve ser localizada de forma a permitir sua fácil visualização e o acesso em casos emergenciais, além de ser dotada de painel de controle geral e com luzes de emergência em todas as instalações;
- Instalações hidráulico-sanitárias devem ter as válvulas para fechamento de água claramente indicadas, com fácil acesso a esses registros, por meio de sinalização prevista nas normas de segurança em vigor;
- Nenhuma tubulação de água pode percorrer o interior do espaço de armazenagem
- Iluminação natural ou artificial incandescente ou fluorescente;
- Estanteria e mobiliários em volume suficiente para o armazenamento do acervo, do tipo porta paletes, com pintura epóxi, 100% metal;
- Estantes do espaço de armazenamento dispostas afastadas ao menos 0,30m e com passagem entre elas de ao menos 0,70m;
- Sistema de segurança eletrônico, com câmeras CFTV, com imagens disponibilizadas através da *web*, com utilização de senha e gravação de imagens, no mínimo, dos últimos 15 (quinze) dias;
- Sistema eletrônico de detecção de presença nas áreas de produção e armazenagem;
- Local exclusivo para armazenagem de documentos, não podendo ser utilizado para armazenagem de outros tipos de produtos ou realização de serviços;
- Em caso de condomínio, as áreas adjacentes (galpões vizinhos) não poderão armazenar produtos alimentícios, tintas e solventes, combustíveis, inflamáveis de qualquer tipo ou produtos que possam criar quaisquer perigos ou pragas que possam vir a afetar a documentação;
- Serviço de controle de pragas (dedetização e descupinização) preventiva periódica semestral, comprovado por contrato e certificados emitidos pela empresa responsável;
- Possuir termohigrômetro para controle dos índices de umidade e temperatura no ambiente de armazenagem, com monitoramento diário de variações e emissão de relatórios para acompanhamento;
- Possuir ambiente computacional preparado, onde os meios de acesso aos dados armazenados possuam *backup* e internet com *link* dedicado, possibilitando a realização de buscas documentais;
- O acesso às instalações por terceiros deve ser controlada;
- Apresentar Plano de Contingência, objetivando a continuidade na prestação dos serviços, estabelecendo processos para a resposta rápida e eficaz frente a um incidente natural e/ou de catástrofe.

Remessa e devolução de caixas de documentos

O início do serviço de implantação contratado será discutido e acordado entre as partes, empresa e Tribunal, em reunião a ser marcada pelo Tribunal em até 15 (quinze) dias corridos do recebimento do contrato devidamente assinado pelo representante do TRE-SC e comunicada à empresa com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis. A implantação deverá ser concluída em até 45 (trinta) dias corridos contados da reunião inicial, conforme acordado entre as partes e registrado em ata de reunião.

O recebimento e a alocação de novas caixas-arquivo de documentos deverão ser demandados por meio da emissão de Ordem de Serviço (Anexo A deste documento), enviada por *e-mail*, solicitado por representante do Tribunal, e deverão ser atendidos pela empresa em até 30 (trinta) dias corridos.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

O manuseio dos documentos/processos deverá ocorrer com o uso de materiais que garantam sua integridade física.

Eventual dano causado aos documentos/processos deverá ser relatado em um Boletim de Ocorrência (Anexo B deste documento) que deverá ser apresentado ao Tribunal no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas do ocorrido.

Os serviços de pesquisa e desarquivamento sob demanda contratados serão iniciados por meio da emissão de Ordem de Serviço para cada lote de documentos/processos, realizado por representante do Tribunal, encaminhado à empresa por *e-mail*. As demandas de desarquivamento deverão ser atendidas pela empresa no máximo até o dia útil subsequente à data do envio da solicitação. A empresa deverá ser responsável por executar todo o processo de remessa de documentos (retirada e entrega de físicos e devolução), devidamente registrado em Ordem de Serviço. A devolução dos documentos à empresa será comunicada por *e-mail*, devendo o lote de documentos/processos ser coletado em até 2 (dois) dias úteis após a solicitação por representante do Tribunal.

O serviço de desmobilização contratado será demandado por meio da emissão de Ordem de Serviço, enviada por *e-mail*, solicitado por representante do Tribunal com antecedência de 90 (noventa) dias corridos e deverá ser realizado em até 30 (trinta) dias corridos.

6. Estimativas de quantidades

Atualmente o Arquivo Central custódia 1.103 (um mil cento e três) metros lineares, o que corresponde a cerca de 7.880 (sete mil, oitocentas e oitenta) caixas-arquivo de documentos textuais e em outros suportes como CD, DVD, VHS e rolos de microfilme. Considerando a eventual necessidade de recolher documentos históricos no período de 1 (um) ano, principalmente de unidades da Sede do Tribunal, entende-se apropriado prever um acréscimo de cerca de 70 (setenta) metros lineares. Assim, para fins de estimativa, será utilizado um quantitativo de 8.380 (oito mil, trezentas e oitenta) caixas-arquivo de documentos.

Item	Serviço	Quantidade a ser contratada
1	Implantação (caixas-arquivo) (Acondicionamento, retirada e transporte das caixas-arquivo, conferência, cadastramento e identificação)	8.380 caixas-arquivo
2	Implantação (mapoteca) (Acondicionamento, retirada e transporte de mapoteca*, conferência, cadastramento e identificação)	1 mapoteca
3	Custódia (caixas-arquivo) (Armazenamento e gerenciamento)	8.380 caixas-arquivo anual
4	Custódia (mapoteca)	1 mapoteca



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

	(Armazenamento e gerenciamento de documentos de grandes dimensões em mapoteca)	
5	Pesquisa e desarquivamento sob demanda (Movimentação interna de caixas e coleta/entrega física de caixas/processos, além da devolução)	7 lotes por mês (até 10 caixas cada lote)
6	Desmobilização (caixas-arquivo) (Devolução das caixas-arquivo, embalagem e transporte)	8.380 caixas-arquivo
7	Desmobilização (mapoteca) (Devolução da mapoteca, embalagem e transporte)	1 mapoteca

**Dimensões da mapoteca: 1,17 x 0,98 x 0,78m (comp. x prof. x alt.)*

A prestação de serviços se dará sob demanda do Tribunal, com exceção do serviço de custódia, cuja prestação será constante.

7. Vigência da contratação

O contrato terá vigência de 1 (um) ano, a partir da data da assinatura, prorrogável até 4 (quatro) anos, nos termos da Lei n. 14.133/2021.

8. Estimativa do valor da contratação

As estimativas foram realizadas com base no preço médio das soluções disponíveis no mercado, item 4.1.1, e nas quantidades apresentadas no item 6: mudança, custódia e gestão de cerca de 8.380 caixas-arquivo de documentos e 1 mapoteca, incluindo sua devolução ao final de um período de 1 (um) ano.

Solução	Item (serviços)	Custo Estimado	Total
Produto/Serviço 01 e 02 – Implantação	Retirada e transporte das caixas-arquivo, embalagem, conferência, cadastramento e identificação	R\$ 1,99 (por caixa)	
	Mapoteca	R\$ 100,00	
	Total	R\$ 16.776,20	
Produto/Serviço 03 e 04 - Custódia	Armazenamento e gerenciamento	R\$ 1,00 (por caixa)	



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Solução	Item (serviços)	Custo Estimado	Total
Produto/Serviço 01 e 02 – Implantação	Retirada e transporte das caixas-arquivo, embalagem, conferência, cadastramento e identificação	R\$ 1,99 (por caixa)	
	Mapoteca	R\$ 100,00	
	Total	R\$ 16.776,20	
	Mapoteca	R\$ 249,00	
	Total mensal	R\$ 8.629,00	
	Total anual	R\$ 103.548,00	
Produto/Serviço 05* – Pesquisa e desarquivamento sob demanda	Movimentação interna de caixas e coleta/entrega física de caixas/processos	R\$ 39,00	
	Total para 7 lotes por mês	R\$ 273,00	
	Total anual	R\$ 3.276,00	
Produto/Serviço 06 e 07 – Desmobilização	Devolução das caixas-arquivo, embalagem e transporte	R\$ 1,99 (por caixa)	
	Mapoteca	R\$ 100,00	
	Total	R\$ 16.776,20	
Total dos serviços estimados para o período de 1 (um) ano		R\$ 140.376,40	

* Para completar a estimativa do valor da contratação, considerou-se a necessidade de desarquivamento de cerca de 70 caixas-arquivos por mês (7 lotes).

9. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação

O parcelamento é inviável, pois contraria a centralização do acervo, aumenta custos administrativos e dificulta a fiscalização, como se observa abaixo.

- **Menor risco:** Dividir a gestão entre empresas aumenta a probabilidade de extravios e danos e dificulta a responsabilização.
- **Eficiência:** A integração dos serviços agiliza o atendimento de demandas de pesquisa e consulta.

A adjudicação será para um único fornecedor, para garantir a centralização e a eficiência.

10. Demonstrativo dos resultados pretendidos

A contratação do serviço especializado de armazenamento temporário do acervo garantirá a integridade, segurança e conservação dos documentos históricos, de forma centralizada, bem como a continuidade das atividades do Arquivo Central, com o atendimento das pesquisas dos usuários internos e externos do Tribunal e demais serviços prestados. Ainda, a contratação do serviço especializado de armazenamento se mostra economicamente mais vantajosa à Administração do Tribunal do que o aluguel de um espaço físico provisório com alocação de recursos materiais e humanos e providências relativas à segurança das instalações e dos documentos, tais como seguros e vigilância.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

11. Providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato

A infraestrutura física e tecnológica para a custódia deverá ser fornecida pela contratada.

Para fins de exame de conformidade será realizada, na fase de aceitação das propostas, inspeção na estrutura física onde será instalado o acervo, nos termos do § 3º do art. 17 da Lei n. 14.133/2021, conforme Anexo C deste documento.

12. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Contrato n. 72/2024, cujo objeto é o serviço especializado em digitalização e indexação de documentos históricos do acervo do Tribunal.

13. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras

Não se aplica em razão da não incidência de impacto ambiental.

14. Análise de riscos

Não se aplica.

15. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação

A contratação é viável técnica e economicamente, alinhada aos objetivos estratégicos do Tribunal (governança, produtividade, sustentabilidade e transparência).



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Anexos

Anexo A – Modelo de Ordem de Serviço

Nº Ordem de Serviço:	Data Solicitação:
----------------------	-------------------

SERVIÇOS:

Implantação:	()
Pesquisa e Desarquivamento:	()
Desmobilização:	()

IMPLANTAÇÃO

Uso do Tribunal
Quantidade de Caixa(s):
Prazo para o recolhimento:
Uso da Empresa
Quantidade de Caixas recolhidas:
Data do recolhimento:

PESQUISA e DESARQUIVAMENTO

Uso do Tribunal
Quantidade de Caixa(s):
Endereço da(s) Caixa(s):
Uso da Empresa
Data do envio:
Data da devolução:



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

DESMOBILIZAÇÃO

Uso do Tribunal
Quantidade de Caixa(s):
Endereço da(s) Caixa(s):
Uso da Empresa
Quantidade de Caixas devolvidas:
Data da devolução:
Assinatura do Solicitante:
Assinatura da Empresa:



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Anexo B – Modelo de Boletim de Ocorrência

BO n.:	Data:
Comunicante:	

Sinistros ou condições inadequadas do espaço físico de armazenamento, bem como o manuseio inadequado, representam ameaças significativas à integridade dos documentos. Assim, sendo identificadas ocorrências com os documentos, estas devem ser imediatamente tratadas e reportadas ao TRE-SC, a fim de mitigar os danos.

O tratamento imediato de ocorrências deve ser realizado de acordo com as técnicas de conservação e recuperação de documentos em suporte papel, especialmente o Guia de Gerenciamento de Riscos e Resgate de Acervos do TRE-SC

(https://www.tre-sc.jus.br/++theme++justica_eleitoral/pdfjs/web/viewer.html?file=https://www.tre-sc.jus.br/institucional/arquivos_o_tre/centro-de-memoria/instrumentos-de-gestao/guia-de-gerenciamento-de-riscos-e-resgate-de-acervos/@@download/file/Guia%20gestao%20riscos_v02_050523.pdf).

Ocorrência:

☐ Documento molhado
☐ Documento queimado
☐ Documento rasgado
☐ Documento manchado/riscado
☐ Documento mofado
☐ Documento danificado por insetos ou roedores

Documentos afetados:

N. Cx(s).
N. Processo(s)

Descrição:

Local da ocorrência:
Data e hora da ocorrência:
Nome e contato das pessoas envolvidas:



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Relato cronológico dos fatos:

Causas prováveis:

Consequências da ocorrência para os documentos e as pessoas:

Ações imediatas tomadas:

Fotos do sinistro:

O preenchimento completo e claro deste Boletim de Ocorrência é importante para a gestão do evento e a busca de soluções.

Assinatura do comunicante:



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Anexo C – Modelo de checklist de inspeção de estrutura física

Licitação:	Data da inspeção:
Responsáveis do TRE-SC:	
Responsável da empresa:	

Inspeção da Infraestrutura:

Item	Conforme	Não conforme
Estrutura construída em alvenaria com reboco, interno e externo		
Estrutura de galpão com capacidade de recebimento e movimentação de carga compatível com o quantitativo de caixas estimado no projeto		
Estrutura com portas e janelas de boa vedação, mas que permitam a sua abertura para ventilação natural quando necessário		
Estrutura com tratamento de impermeabilização e isolamento térmico da cobertura/telhado		
Estar em local servido de vias com pavimentação livre de poeira		
Estar em local distante de vetores que possam danificar os documentos (intempéries, fogo, alagamentos, inundações, etc.)		
Se localizado em condomínio, as áreas adjacentes (galpões vizinhos) não poderão armazenar produtos alimentícios, tintas e solventes, combustíveis, inflamáveis de qualquer tipo ou produtos que possam criar quaisquer perigos ou pragas que possam vir a afetar a documentação		
Contemplar em suas instalações sistema eletrônico de detecção de fumaça nas áreas de armazenagem e produção		
Possuir, em número suficiente e dentro dos prazos de manutenção e validade, extintores de incêndio manuais, à base de água, CO2 (dióxido de carbono) ou pó químico, viabilizando ações preventivas a danos que possam ser causados aos documentos sob guarda		
Instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e a chave geral de energia deve ser localizada de forma a permitir sua fácil visualização e o acesso em casos emergenciais, além de ser dotada de painel de controle geral e com luzes de emergência em todas as instalações		



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Instalações hidráulico-sanitárias devem ter as válvulas para fechamento de água claramente indicadas, com fácil acesso a esses registros, por meio de sinalização prevista nas normas de segurança em vigor		
Nenhuma tubulação de água pode percorrer o interior do espaço de armazenagem		
Contemplar em suas instalações sistema de segurança eletrônico, com câmeras CFTV, com imagens disponibilizadas através da web		
Contemplar em suas instalações sistema eletrônico de detecção de presença nas áreas de produção e armazenagem		
Contemplar em suas instalações espaço exclusivo para armazenagem de documentos, não podendo ser utilizado para armazenagem de outros tipos de produtos ou realização de serviços		
Contemplar em suas instalações serviço de controle de pragas (dedetização e descupinização)		
Possuir ambiente computacional preparado, onde os meios de acesso aos dados armazenados possuam <i>backup</i> e internet com <i>link</i> dedicado, possibilitando a realização de buscas documentais		
Estantes do espaço de armazenamento dispostas afastadas ao menos 0,30m e com passagem entre elas de ao menos 0,70m		
Possuir, na área de armazenagem, iluminação natural ou artificial incandescente ou fluorescente		
O acesso às instalações por terceiros deve ser controlada		
Estanteria metálica com pintura epóxi, do tipo porta paletes, 100% metal		
Termohigrômetro para controle de climatização		

Assinatura dos responsáveis:



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Definição do objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de armazenamento de documentos físicos, abrangendo movimentação, custódia, pesquisa e desarquivamento e envio de documentos físicos sob demanda, bem como desmobilização do acervo arquivístico histórico do Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina (TRE-SC).

2. Fundamentação da Contratação

A contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar (ETP) constante do processo PAE nº 7.342/2025, que identificou a necessidade de movimentação e custódia temporária do acervo arquivístico histórico devido a infiltrações no telhado do prédio do Tribunal em São José/SC. O ETP concluiu que a contratação de serviços especializados é a solução mais vantajosa, técnica e economicamente, em comparação com o aluguel de espaço físico, considerando a preservação do acervo e a continuidade das consultas e pesquisas.

3. Descrição da solução

A solução consiste na contratação de empresa especializada para realizar os seguintes serviços:

- **Implantação:** Acondicionamento, retirada e transporte de 8.380 caixas-arquivo e 1 mapoteca do Arquivo Central do TRE-SC, com conferência, cadastramento e identificação.
- **Custódia:** Armazenamento e gerenciamento de 8.380 caixas-arquivo e 1 mapoteca em condições adequadas, conforme normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).
- **Pesquisa e desarquivamento sob demanda:** Movimentação interna de caixas e entrega física de até 7 lotes (10 caixas por lote) por mês.
- **Desmobilização:** Devolução das 8.380 caixas-arquivo e 1 mapoteca ao Arquivo Central, com acondicionamento e transporte.

Os serviços serão prestados sob demanda, exceto a custódia, que será contínua durante a vigência do contrato.

3.1. Estudo Técnico Preliminar

O Estudo Técnico Preliminar está juntado ao processo PAE nº 7.342/2025.

3.2. Marcas e Modelos / Códigos de Referência

Não se aplica a esta contratação, pois o objeto refere-se a serviços especializados, sem especificação de marcas ou modelos.

3.3. Códigos SIASG

Código SIASG: 79982000 – Serviços de Gestão e Armazenamento de Documentos.

4. Requisitos da contratação

A contratada deverá atender aos seguintes requisitos:



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

- Manter a ordem original dos documentos durante a movimentação, com separação por unidade administrativa.
- Identificar caixas-arquivo para manter a vinculação com seu conteúdo, conforme listagem do Arquivo Central.
- Empilhar no máximo 2 (duas) caixas-arquivo no armazenamento.
- Garantir segurança e agilidade no acesso às informações solicitadas pelo Tribunal.
- Observar a Lei n. 12.527/2011 (LAI), Resolução CNJ n. 215/2015 e Lei n. 13.709/2018 (LGPD), fornecendo informações apenas ao Arquivo Central ou unidade superior.
- Manter sigilo das informações, proibindo acesso ou retirada de documentos sem autorização.
- Cumprir normas de segurança física, evitando danos ou extravios.
- Manter salubridade do local de armazenamento, conforme recomendação do Tribunal.
- Atender os requisitos para infraestrutura de armazenagem do item 5 do ETP.

4.1. Há incompatibilidade do objeto com a natureza profissional de pessoa física, em razão da necessidade de estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução dos serviços.

5. Modelo de execução do objeto

5.1. Prazos

- Reunião inicial: será comunicada à empresa com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, e realizada em até 15 (quinze) dias corridos do recebimento do contrato devidamente assinado.
- Implantação: deverá ser concluída em até 45 (trinta) dias corridos contados da reunião inicial, conforme acordado e registrado em ata.
- Custódia: Início imediato após a implantação, com duração de 12 (doze) meses, prorrogável.
- Pesquisa e desarquivamento: Atendimento até o dia útil subsequente à solicitação.
- Recebimento de novas caixas: Até 30 (trinta) dias corridos após emissão da Ordem de Serviço.
- Devolução de caixas: Coleta em até 2 (dois) dias úteis após solicitação.
- Comunicação de ocorrências: em até 24 (vinte e quatro) horas da ciência do ocorrido.
- Desmobilização: será comunicada à empresa com antecedência mínima de 90 (noventa) dias. Deverá ser concluída em até 30 (trinta) dias corridos.

5.2. Local de entrega ou prestação dos serviços

O acervo será coletado no Arquivo Central do TRE-SC, localizado na Av. Beira-Mar de São José, esquina com a Rua Luiz Fagundes, Praia Comprida, CEP 88103-500, São José/SC. A custódia será realizada na sede da contratada, localizada na região metropolitana de Florianópolis/SC. A desmobilização ocorrerá com devolução ao mesmo endereço de coleta.

5.3. Recebimento provisório e definitivo

- a) O recebimento provisório ocorrerá no 1º dia útil subsequente ao término do mês a que se refere a prestação dos serviços;
- b) o recebimento definitivo dar-se-á em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento provisório do objeto, exceto se houver atraso motivado pela Contratada, hipótese em que o prazo terá seu início contado a partir do saneamento de todas as pendências.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Lista de verificação:

- Conformidade da movimentação com a ordem original e identificação das caixas, na implantação de caixas.
- Condições de armazenamento (climatização, segurança, controle de pragas), a ser verificada *in loco* trimestralmente.
- Atendimento dos prazos de pesquisa, desarquivamento e movimentação de documentos.
- Registro de eventuais danos em boletim de ocorrência.

5.4. Pagamento

O pagamento será mensal, condicionado à entrega dos serviços, com base nas Ordens de Serviço emitidas e no recebimento definitivo. O prazo máximo para pagamento é de 10 (dez) dias úteis após o recebimento definitivo.

5.5. Garantia do objeto

Não se aplica a esta contratação, pois o objeto é a prestação de serviços, sem fornecimento de bens que exijam garantia.

5.6. Vigência da contratação

O contrato terá vigência de 1 (um) ano, a partir da data da assinatura, prorrogável até 4 (quatro) anos, nos termos da Lei n. 14.133/2021.

5.7. Obrigações da Contratante

- Marcar reunião inicial com a Contratada em até 15 (quinze) dias corridos do recebimento do contrato devidamente assinado pelo representante do TRE-SC, a qual será comunicada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.
- Definir a data de início da implantação em conjunto com a Contratada. Implantação: deverá ser concluída em até 45 (trinta) dias corridos contados da reunião inicial, conforme acordado e registrado em ata.
- Fornecer listagem do acervo para identificação das caixas.
- Emitir Ordens de Serviço para solicitação de serviços.
- Designar a gestão e fiscalização.
- Realizar pagamentos nos prazos estipulados.
- Comunicar a desmobilização com 90 (noventa) dias de antecedência.

5.8. Obrigações da Contratada

- 5.8.1. Executar o objeto nas condições estipuladas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 5.8.2. Participar da reunião inicial sobre forma e data da implantação, convocada pela Contratante.
- 5.8.3. Concluir a implantação em até 45 (trinta) dias corridos contados da reunião inicial, conforme acordado e registrado em ata.
- 5.8.4. Garantir a integridade e ordem original do acervo durante movimentação e custódia, com separação por unidade administrativa.
- 5.8.5. Identificar as caixas-arquivo para manter a vinculação com seu conteúdo, conforme listagem do Arquivo Central.
- 5.8.6. Empilhar no máximo 2 (duas) caixas-arquivo no armazenamento.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

5.8.7. Possuir infraestrutura em alvenaria, com reboco interno e externo, com galpão com capacidade de recebimento e movimentação de carga compatível com o quantitativo de caixas estimado no projeto, portas e janelas de boa vedação, mas que permitam a sua abertura para ventilação natural quando necessário e impermeabilização e isolamento térmico da cobertura/telhado.

5.8.8. Infraestrutura de armazenagem estar em local distante de vetores que possam danificar os documentos (intempéries, fogo, alagamentos, etc.), que não tenha nenhuma tubulação de água percorrendo seu interior e possua iluminação natural ou artificial incandescente ou fluorescente;

5.8.9. Em caso de condomínio, as áreas adjacentes (galpões vizinhos) não poderão armazenar produtos alimentícios, tintas e solventes, combustíveis, inflamáveis de qualquer tipo ou produtos que possam criar quaisquer perigos ou pragas que possam vir a afetar a documentação.

5.8.10. Local exclusivo para armazenagem de documentos, não podendo ser utilizado para armazenagem de outros tipos de produtos ou realização de serviços.

5.8.11. Possuir sistema eletrônico de detecção de fumaça e de presença, iluminação de emergência, segurança eletrônica (CFTV com gravação de 15 dias), estanteria metálica com pintura epóxi, controle de umidade/temperatura e plano de contingência.

5.8.12. Manter salubridade do local de armazenamento, com controle de poluição e pragas.

5.8.13. Estantes do espaço de armazenamento dispostas afastadas ao menos 0,30m e com passagem entre elas de ao menos 0,70m.

5.8.14. Garantir segurança e agilidade no acesso às informações solicitadas pelo Tribunal.

5.8.15. Manter sigilo das informações, proibindo acesso ou retirada de documentos sem autorização.

5.8.16. Atender as solicitações de pesquisa, que serão enviadas através de ordens de serviço, e as notificações da gestão, respondendo em até 2 (dois) dias úteis.

5.8.17. Cumprir normas de segurança física, inclusive combate a incêndios, instalações elétricas e hidráulico-sanitárias de acordo com as normas técnicas e sinalizadas e acesso controlado às instalações, evitando danos ou extravios.

5.8.18. Possuir ambiente computacional preparado, onde os meios de acesso aos dados armazenados possuam *backup* e internet com *link* dedicado, possibilitando a realização de buscas documentais.

5.8.19. Relatar danos em boletim de ocorrência em até 24 (vinte e quatro) horas.

5.8.20. Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto do certame.

5.8.21. Apresentar Plano de Contingência.

5.8.22. Apresentar certificado de controle de pragas semestralmente.

5.8.23. Registrar a execução em relatórios mensais detalhando a execução dos serviços, incluindo movimentações e condições de armazenamento, para assegurar que o Tribunal mantenha registro das atividades e não dependa exclusivamente da contratada. Os relatórios mensais serão analisados pela fiscalização, com reuniões trimestrais para avaliação do desempenho. Em caso de inconformidade, a contratada será notificada para correção em até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação de sanções.

5.8.24. Observar a Lei n. 12.527/2011 (LAI), Resolução CNJ n. 215/2015 e Lei n. 13.709/2018 (LGPD), fornecendo informações apenas ao Arquivo Central ou unidade superior.

5.9. Transferência de conhecimento

Não se aplica a esta contratação.

5.10. Direitos autorais

Não se aplica a esta contratação.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

5.11. Qualificação técnica ou formação dos profissionais envolvidos na execução

Não se aplica a esta contratação, pois não envolve mão-de-obra residente.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. Gestão do contrato

6.1.1. As atividades de gestão contratual compreendem:

- a) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;
- b) acompanhar os registros realizados pela fiscalização do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d) coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da Ordem de Serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente às unidades competentes, para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- f) elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- g) coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio da fiscalização técnica e administrativa;
- h) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelas fiscalizações técnica e administrativa quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- i) realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- j) tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

6.1.2. As atividades de fiscalização técnica do contrato compreendem:

- a) prestar apoio técnico e operacional à gestão do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- b) anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- d) informar à gestão do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

- e) comunicar imediatamente à gestão do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- f) fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar à gestão do contrato para ratificação;
- g) comunicar à gestão do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- h) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com a fiscalização administrativa;
- i) auxiliar a gestão do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada; e
- j) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.1.3. As atividades de fiscalização administrativa do contrato compreendem:

- a) prestar apoio técnico e operacional à gestão do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- b) verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- c) examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- d) atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar à gestão do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- e) participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com a fiscalização técnica;
- f) auxiliar a gestão do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pela contratada; e
- g) realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.2. Gestão e fiscalização

As atividades de gestão e fiscalização serão exercidas pelo servidor titular da Assessoria de Gestão da Informação, ou seu substituto, com o apoio, no que se refere à fiscalização administrativa, da Seção de Preparação de Pagamentos e Análise Tributária – COFC e da Seção de Gerenciamento de Contratações – CC, ambas da Secretaria de Administração e Orçamento.

6.3. Instrumentos Formais

A contratação será formalizada por meio de instrumento de contrato.

As Ordens de Serviço serão emitidas por *e-mail* pelo gestor, detalhando o serviço solicitado (implantação, custódia, pesquisa, desarquivamento ou desmobilização).



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

6.4. Acompanhamento do Contrato

O protocolo de comunicação será por *e-mail*, com o gestor como emissor e o representante da contratada como receptor.

6.5. Alocação de riscos

Não se aplica, pois o ETP não identificou riscos contratuais específicos que exijam matriz de alocação.

7. Critérios de medição e de pagamento

- Quantidade de caixas implantadas e/ou desmobilizadas.
- Quantidade de caixas armazenadas/custodiadas (8.380 caixas-arquivo e 1 mapoteca).
- Atendimento de Ordens de Serviço para pesquisa e desarquivamento.
- Conformidade com os requisitos de armazenamento.

8. Reajuste ou repactuação

Os preços inicialmente contratados poderão ser reajustados após 1 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, utilizando-se, para o cálculo, o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, publicado na ocasião, ou, na hipótese de extinção deste índice, utilizar-se-á o que venha a substituí-lo.

9. Forma e critérios de seleção do fornecedor

9.1. Parcelamento e adjudicação

O parcelamento é inviável, pois a centralização do acervo em um único fornecedor garante eficiência, economia de escala e menor risco de extravios, conforme item 9 do ETP. A adjudicação será para um único fornecedor.

9.2. Seleção do fornecedor

Será vedada a participação de pessoa física, conforme item 3 do ETP, devido à complexidade técnica e à necessidade de infraestrutura especializada.

A empresa a ser contratada deverá estar localizada na região metropolitana da grande Florianópolis/SC, pelas razões descritas no subitem 4.1.1 do Estudo Técnico Preliminar.

Os municípios que compõem a Região Metropolitana de Florianópolis se referem àqueles mencionados no caput do art. 5º da Lei Complementar Estadual n. 495, de 26 de janeiro de 2010: Águas Mornas, Antônio Carlos, Biguaçu, Florianópolis, Governador Celso Ramos, Palhoça, Santo Amaro da Imperatriz, São José e São Pedro de Alcântara.

A seleção considerará a proposta mais vantajosa, com base em:

- a) Capacidade técnica comprovada por atestados de serviços similares;
- b) Conformidade com os requisitos de infraestrutura; e
- c) Exame de conformidade: inspeção na estrutura física onde será instalado o acervo, nos termos do § 3º do art. 17 da Lei n. 14.133/2021, conforme Anexo I deste documento.

9.2.1. Critérios de habilitação

Em relação à qualificação técnica, considerando a natureza do objeto, deverá ser exigido:



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

- a) Um ou mais atestados que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de custódia, com complexidade equivalente ou superior, nos últimos 3 (três) anos;
- b) Declaração de disponibilidade de profissional responsável técnico com experiência em serviços similares; e
- c) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações do acervo a ser custodiado.
 - c.1) fica assegurado ao licitante o direito de realização de vistoria prévia ao local, mediante agendamento junto à Assessoria de Gestão da Informação, através do e-mail dg-adg-gi@tre-sc.jus.br.

Não há requisitos específicos de qualificação econômico-financeira.

9.2.2. Critérios de preferência e de desempate

Os critérios de preferência e de desempate obedecerão à legislação em vigor, em especial a Lei Complementar n. 123/2006.

9.2.3. Modalidade de licitação e critério de julgamento

O objeto pretendido é serviço comum, oferecido por diversos prestadores no mercado, apresentando características padronizadas e usuais, o que justifica, portanto, a utilização da modalidade “Pregão” e do critério de julgamento “Menor Preço”.

10. Estimativas do valor da contratação

As estimativas foram realizadas com base no preço médio das soluções disponíveis no mercado, item 4.1.1, e nas quantidades apresentadas no item 6: mudança, custódia e gestão de cerca de 8.380 caixas-arquivo de documentos e 1 mapoteca, incluindo sua devolução ao final do período de 1 (um) ano.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Solução	Item (serviços)	Custo Estimado	Total
Produto/Serviço 01 e 02 – Implantação	Retirada e transporte das caixas-arquivo, embalagem, conferência, cadastramento e identificação	R\$ 1,99 (por caixa)	
	Mapoteca	R\$ 100,00	
	Total	R\$ 16.776,20	
Produto/Serviço 03 e 04 - Custódia	Armazenamento e gerenciamento	R\$ 1,00 (por caixa)	
	Mapoteca	R\$ 249,00	
	Total mensal	R\$ 8.629,00	
	Total anual	R\$ 103.548,00	
Produto/Serviço 05* – Pesquisa e desarquivamento sob demanda	Movimentação interna de caixas e coleta/entrega física de caixas/processos	R\$ 39,00	
	Total para 7 lotes por mês	R\$ 273,00	
	Total anual	R\$ 3.276,00	
Produto/Serviço 06 e 07 – Desmobilização	Devolução das caixas-arquivo, embalagem e transporte	R\$ 1,99 (por caixa)	
	Mapoteca	R\$ 100,00	
	Total	R\$ 16.776,20	
Total dos serviços estimados para o período de 1 (um) ano		R\$ 140.376,40	

* Para completar a estimativa do valor da contratação, considerou-se a necessidade de desarquivamento de cerca de 70 caixas-arquivos por mês (7 lotes).

11. Alinhamento da contratação

11.1. Plano de Contratações Anual

Item 52 - Armazenamento de documentos do Anexo I do Plano de Contratações Anual - Exercício 2025.

11.2. Plano de Logística Sustentável

A contratação atende à Ação 15.1 do PLS, estimulando contratações sustentáveis com critérios de sustentabilidade na especificação do objeto, como controle de pragas e climatização eficiente.

11.3. Outros instrumentos

- Guia de gerenciamento de risco e resgate de acervos: Garantir a conservação preventiva do acervo.
- Guia de acervo do Arquivo Central: Dar continuidade aos serviços prestados ao cidadão, preservando a memória da Justiça Eleitoral catarinense.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

12. Adequação orçamentária

Item	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Valor
1	02.122.0033.20GP.004	339039 – Outros	R\$ 140.376,40
	2	Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	
Total			R\$ 140.376,40

13. Descumprimento contratual e penalidades

13.1. Nos termos da Portaria P n. 39/2023, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou não aceitar ou retirar a nota de empenho ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável, pelas infrações administrativas previstas no subitem 13.1, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

13.2.1. A sanção de advertência consiste em comunicação formal ao fornecedor que deu causa à inexecução parcial do contrato, conforme previsto na alínea “a” do subitem 13.1.

13.2.1.1. A advertência retira do fornecedor a condição de infrator primário, de modo que, em caso de reincidência, sanção mais severa poderá lhe ser aplicada, devendo ser observado o disposto no subitem 13.3.

13.2.2. A sanção de multa tem natureza pecuniária e poderá ser moratória ou compensatória, observados os seguintes termos:

- a) o atraso injustificado no cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), acrescida de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) ao dia, a partir do segundo dia de mora, sobre o valor mensal contratado, e sua aplicação não dispensa a contratada do cumprimento da obrigação inadimplida;



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

b) a inexecução parcial do objeto sem extinção contratual sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato;

c) inexecução parcial do objeto com extinção contratual sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o somatório dos valores mensais vincendos, a contar do mês do inadimplemento;

d) a inexecução total do objeto com extinção contratual sujeitará o contratado, a juízo da Administração, à multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

13.2.2.1. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções estabelecidas neste Termo de Referência.

13.2.2.2. Ultrapassados 30 (trinta) dias de mora, será avaliada a possibilidade de aplicação da conversão da multa de mora para a compensatória por inexecução contratual.

13.2.2.3. A multa poderá ser aplicada em dobro se o infrator for reincidente, ou seja, se tiver sido sancionado por este Tribunal após decisão transitada em julgado, observando-se o disposto no subitem 13.3.

13.2.2.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Termo de Referência.

13.2.2.5. A multa aplicada será:

a) retida cautelarmente dos pagamentos devidos pela Administração e recolhida em definitivo ao Erário, após o trânsito em julgado da decisão que a impôs;

b) descontada de eventuais faturas pendentes de pagamento;

c) paga pelo fornecedor por meio de GRU;

d) descontada do valor da garantia prestada; ou

e) cobrada judicialmente.

13.2.3. A sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União poderá ser aplicada pelas infrações previstas no subitem 13.1, "b" a "g", pelos seguintes prazos, de acordo com a infração cometida:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo ou dar causa à inexecução total do contrato: Prazo - 6 (seis) meses;

b) deixar de entregar a documentação exigida para o certame: Prazo - 1 (um) mês;

c) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado: Prazo - 1 (um) mês;

d) não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou não aceitar ou retirar a nota de empenho ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: Prazo - 2 (dois) meses;

e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado: Prazo - 2 (dois) meses.

13.2.4. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Direta e Indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios poderá ser aplicada pelas infrações previstas no subitem 13.1, "h" a "l", pelos seguintes prazos, de acordo com a infração cometida:

a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato: Prazo - 3 (três) anos;

b) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: Prazo - 4 (quatro) anos;

c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza: Prazo - 4 (quatro) anos;

d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação: Prazo - 5 (cinco) anos;



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013: Prazo - 6 (seis) anos.

13.2.5. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.2.6. As sanções previstas nos subitens 13.2.3 e 13.2.4 poderão ser majoradas em 10% (dez por cento) para cada agravante, até o limite legal, em razão de:

- a) restar comprovado que o responsável pela infração administrativa tenha registro de penalidade aplicada no âmbito do TRE-SC, por prática de quaisquer das condutas tipificadas no presente Termo de Referência, nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;
- b) restar comprovado que o infrator tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;
- c) o licitante ou fornecedor participante da dispensa eletrônica não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo de contratação; ou
- d) restar comprovado que o fornecedor tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

13.2.7. As penas previstas nas alíneas “b” a “e” do subitem 13.2.3 poderão ser reduzidas em 50% (cinquenta por cento), uma única vez, após a incidência das majorações previstas no subitem 13.2.6, quando não tenha havido nenhum dano à Administração, em decorrência de qualquer das seguintes atenuantes:

- a) a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha escusável do fornecedor;
- b) a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou
- c) a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que reste evidenciado equívoco em seu encaminhamento.

13.2.8. Quando a ação ou omissão do responsável pela infração administrativa ensejar o enquadramento de concurso de condutas, aplicar-se-á a pena mais grave.

13.2.9. A aplicação das sanções previstas no subitem 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.2.10. É admitida a reabilitação do licitante ou do contratado sancionado, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

13.2.10.1. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “a” e “e” do subitem 13.2.4 exigirá, como condição de reabilitação do fornecedor sancionado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

13.3. Restará afastada a reincidência após transcorrido 1 (um) ano entre a data do trânsito em julgado da decisão que aplicou a anterior penalidade ao infrator e a data da nova infração.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

13.4. O responsável pela infração será intimado para apresentação de defesa e especificação de provas que pretenda produzir, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados do recebimento da intimação.

13.4.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela autoridade competente ou pela Comissão de Apuração de Responsabilidade, o infrator poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.4.2. Serão indeferidas pela autoridade competente ou pela Comissão de Apuração de Responsabilidade, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

13.5. A sanção estabelecida no subitem 13.2.4 é de competência do Presidente do TRE-SC.

13.6. Da aplicação das sanções previstas nos subitens 13.2.1, 13.2.2 e 13.2.3 caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

13.6.1. O recurso de que trata o subitem 13.6 será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.7. Da aplicação da sanção prevista no subitem 13.2.4 caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Anexo I – Checklist de inspeção de estrutura física

Licitação:	Data da inspeção:
Responsáveis do TRE-SC:	
Responsável da empresa:	

Inspeção da Infraestrutura:

Item	Conforme	Não conforme
Estrutura construída em alvenaria com reboco, interno e externo		
Estrutura de galpão com capacidade de recebimento e movimentação de carga compatível com o quantitativo de caixas estimado no projeto		
Estrutura com portas e janelas de boa vedação, mas que permitam a sua abertura para ventilação natural quando necessário		
Estrutura com tratamento de impermeabilização e isolamento térmico da cobertura/telhado		
Estar em local servido de vias com pavimentação livre de poeira		
Estar em local distante de vetores que possam danificar os documentos (intempéries, fogo, alagamentos, inundações, etc.)		
Se localizado em condomínio, as áreas adjacentes (galpões vizinhos) não poderão armazenar produtos alimentícios, tintas e solventes, combustíveis, inflamáveis de qualquer tipo ou produtos que possam criar quaisquer perigos ou pragas que possam vir a afetar a documentação		
Contemplar em suas instalações sistema eletrônico de detecção de fumaça nas áreas de armazenagem e produção		
Possuir, em número suficiente e dentro dos prazos de manutenção e validade, extintores de incêndio manuais, à base de água, CO2 (dióxido de carbono) ou pó químico, viabilizando ações preventivas a danos que possam ser causados aos documentos sob guarda		
Instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e a chave geral de energia deve ser localizada de forma a permitir sua fácil visualização e o acesso em casos emergenciais, além de ser dotada de painel de controle geral e com luzes de emergência em todas as instalações		



Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

Instalações hidráulico-sanitárias devem ter as válvulas para fechamento de água claramente indicadas, com fácil acesso a esses registros, por meio de sinalização prevista nas normas de segurança em vigor		
Nenhuma tubulação de água pode percorrer o interior do espaço de armazenagem		
Contemplar em suas instalações sistema de segurança eletrônico, com câmeras CFTV, com imagens disponibilizadas através da web		
Contemplar em suas instalações sistema eletrônico de detecção de presença nas áreas de produção e armazenagem		
Contemplar em suas instalações espaço exclusivo para armazenagem de documentos, não podendo ser utilizado para armazenagem de outros tipos de produtos ou realização de serviços		
Contemplar em suas instalações serviço de controle de pragas (dedetização e descupinização)		
Possuir ambiente computacional preparado, onde os meios de acesso aos dados armazenados possuam <i>backup</i> e internet com <i>link</i> dedicado, possibilitando a realização de buscas documentais		
Estantes do espaço de armazenamento dispostas afastadas ao menos 0,30m e com passagem entre elas de ao menos 0,70m		
Possuir, na área de armazenagem, iluminação natural ou artificial incandescente ou fluorescente		
O acesso às instalações por terceiros deve ser controlada		
Estanteria metálica com pintura epóxi, do tipo porta paletes, 100% metal		
Termohigrômetro para controle de climatização		

Assinatura dos responsáveis: