



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 (quarenta e cinco) 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.º:	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:

<input type="checkbox"/> Documento molhado
<input type="checkbox"/> Documento queimado
<input type="checkbox"/> Documento rasgado
<input type="checkbox"/> Documento manchado/riscado
<input type="checkbox"/> Documento mofado
<input type="checkbox"/> 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: