



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Borges de Medeiros, 1565 - Bairro Praia de Belas - CEP 90110-906 - Porto Alegre - RS - www.tjrs.jus.br

ANEXO

1. OBJETIVO

O presente Memorial Descritivo é **documento complementar** ao Termo de Referência, destinando-se ao detalhamento técnico-operacional dos serviços, devendo ser interpretado de forma integrada ao Contrato de demais documentos do processo licitatório.

Tem por objetivo caracterizar tecnicamente e operacionalmente os **serviços operacionais de mudanças em espaços físicos dentro de uma edificação ou entre edificações**, a serem prestados **sob demanda**, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul.

2. CONTEXTUALIZAÇÃO DO SERVIÇO

Os serviços de mudança decorrem de demandas recorrentes do Poder Judiciário, associadas, entre outros fatores, a reorganizações administrativas internas, alterações de leiaute, reformas prediais, ocupação de novos espaços, redistribuição de unidades administrativas e jurisdicionais, substituição ou remanejamento de mobiliário e equipamentos.

As demandas podem ocorrer em uma ou mais comarcas **simultaneamente**, abrangendo origens e destinos distintos. Em havendo emissão de Ordem de Serviço para o mesmo dia, a CONTRATADA deverá dispor de **equipes distintas** ou organização operacional equivalente que assegure a execução integral de cada demanda, sem prejuízo da qualidade e dos prazos estabelecidos.

3. DOS SERVIÇOS

3.1. Da Solicitação e acionamento dos serviços

3.1.1. A **Ordem de Serviço** é o documento competente para autorizar a execução dos serviços pela CONTRATADA. Será emitida pelo DOP-Serviços de Gestão de Mudanças, contendo:

- As quantidades e o tipo de serviço a ser realizado;
- A data inicial e final das atividades;
- O(s) endereço(s) do(s) local(is) de origem e de destino.

3.1.2. A CONTRATANTE fornecerá à CONTRATADA todas as informações essenciais, tais como: tipo de material a ser transportado, criticidade da mudança, quando for o caso, e demais dados que se fizerem necessários para a perfeita execução dos serviços.

3.1.3. A CONTRATADA deverá executar os serviços obedecendo, rigorosamente, os prazos e horários estabelecidos na Ordem de Serviço.

3.1.3.1. O não atendimento integral das condições estabelecidas na Ordem de Serviço, incluindo número mínimo de profissionais, equipamentos, veículos, ferramentas ou materiais necessários à execução adequada dos serviços, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas contratualmente.

3.1.4. Os prazos máximos definidos contemplarão todas as fases envolvidas na prestação dos serviços, quais sejam, a disponibilização de máquinas e demais equipamentos necessários durante as movimentações, quando for o caso, a disponibilização do(s) veículo(s), o acondicionamento dos bem(ns) no(s) veículo(s), o transporte, a entrega no destino e a remontagem dos móveis ou utensílios desmontados, quando for o caso.

3.1.5. Devem ser consideradas as variações estruturais entre os prédios do Poder Judiciário (dificuldade de acesso, disponibilidade de elevador e etc.), de forma a cumprir os prazos máximos definidos.

3.1.6. A CONTRATANTE poderá exigir, desde que seja técnica e operacionalmente viável, que a execução dos serviços seja finalizada em prazos inferiores aos máximos fixados na Ordem de Serviço.

3.1.7. Nas hipóteses em que a complexidade envolvida na prestação dos serviços exigir, os prazos máximos poderão ser prorrogados, mediante autorização prévia da CONTRATANTE.

3.1.8. As demandas poderão ocorrer no mesmo prédio, ou entre prédios, com ou sem a utilização de veículo adequado (caminhão baú fechado).

3.1.9. A contar da emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA terá o **prazo de 2 (dois) dias úteis para iniciar a execução do serviço para as regiões 01, 02 e 11, e de 3 (três) dias úteis para as demais regiões**, salvo instrução diversa na Ordem de Serviço.

3.2. Da vistoria

3.2.1. Os locais de origem e destino poderão ser **vistoriados pela contratada**, antes da data agendada para a mudança, visando ao conhecimento do volume e todas as especificações relativas aos bens a serem transportados, lavrando-se Termo de Vistoria, que será assinado pelo preposto da contratada e por servidor designado pelo contratante.

3.2.1.1. A vistoria deverá ser previamente agendada.

3.2.2. A elaboração da logística a ser realizada pela CONTRATADA deverá envolver todas as operações relacionadas com o planejamento, a organização, a implementação e o controle efetivo do processo de mudança, movimentação de materiais permanentes, de consumo, de processos, de documentos etc.

3.4. Do acesso

3.4.1. Para o início dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados da emissão da Ordem de Serviços, plano de carga e descarga, com identificação de seus funcionários e das placas dos veículos, solicitando a **liberação de acesso ao prédio**, respeitando o horário, data e local definidos.

3.4.1.1. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE os dados do veículo, quando for o caso, e a relação dos nomes e número de identidade dos empregados que adentrarão ao prédio/dependência para a execução do serviço, os quais deverão estar devidamente **uniformizados** e identificados por meio de **crachá com foto**.

3.4.1.2. Sem a devida liberação de acesso, o serviço não pode ser iniciado.

3.4.2. Eventual atraso decorrente de falha da contratada na solicitação de acesso ao prédio não gera direito a reprogramação sem sanção.

3.4.3. A ausência de uniforme ou identificação autoriza a recusa imediata do acesso e a devida sanção.

3.4.4. A CONTRATADA deverá indicar, dentre os empregados listados no item anterior o representante que irá se comunicar com o responsável indicado pelo DOP - Mudanças no local, disponibilizando meios de contato, como correio eletrônico e telefone móvel.

3.4.5. O horário de funcionamento dos prédios do Poder Judiciário é das 9:00 as 18:00.

3.4.6. De acordo com as necessidades e a critério do Tribunal de Justiça, poderão ser alterados os horários definidos, desde que não ultrapassada a jornada de oito horas e mediante prévia comunicação à CONTRATADA.

3.4.7. Excepcionalmente a critério da CONTRATANTE, nos casos fortuitos ou de força maior, a CONTRATADA, justificada e comprovadamente, poderá executar as atividades objeto do

presente Termo de Referência em horário extraordinário, finais de semana e feriados, aplicando para efeitos de remuneração dos funcionários envolvidos as regras da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, sendo tais custos integralmente de responsabilidade da CONTRATADA, sem cobrança adicional à CONTRATANTE.

3.4.8. As excepcionalidades referidas no item anterior correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

3.4.9. A CONTRATADA deverá obter todo e qualquer tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores (guias e demais documentos necessários) para a perfeita execução dos serviços contratados, observando que as despesas referentes aos serviços serão de sua responsabilidade, tais como: seguros, taxas, impostos, pedágios, etc.

3.5. Da execução

3.5.1. Para a execução dos serviços a CONTRATADA utilizará, nos casos solicitados, veículos (**caminhão baú fechado**) que se encontrem sempre em perfeito estado de manutenção, conservação, limpeza e segurança, obedecidas todas as normas correlatas do Poder Público.

3.5.2. Os veículos utilizados na prestação dos serviços deverão atender aos limites máximos de ruídos fixados nas Resoluções CONAMA nº 1, de 11/02/1993, e nº 272, de 14/09/2000, e legislação correlata.

3.5.3. Será vedada a permanência de veículos nos locais de origem e destino. A eventual pernoite deverá ocorrer fora das dependências da CONTRATANTE, sendo todos os custos da CONTRATADA.

3.5.4. A CONTRATADA deverá verificar junto a órgãos reguladores ou similares as regras para trânsito e estacionamento de veículos de carga no local de descarga da mudança.

3.5.5. A **equipe mínima** de carregadores, por acionamento através de Ordem de Serviço, consta no Anexo II.

3.5.6. A equipe mínima deverá contar, obrigatoriamente, com **carregadores e supervisor**, acrescido de motorista quando solicitado.

3.5.7. O supervisor não integra o número mínimo para compor a equipe de carregadores.

3.5.8. O supervisor poderá atender mais de uma OS no mesmo dia, desde que não coincidam os horários.

3.5.9. A composição de equipe mínima indicada constitui referência para planejamento das Ordens de Serviço, podendo ser ajustada pela CONTRATANTE, conforme a **criticidade da demanda**, afim de assegurar a execução do objeto.

3.5.10. A CONTRATADA deverá atender, em até 24 horas, à solicitação de substituição da mão de obra considerada inadequada para a prestação dos serviços.

3.5.11. No momento do início das atividades os empregados deverão estar munidos de documento de identificação com foto para conferência da relação encaminhada para liberação de acesso.

3.5.12. A contratada deverá instruir os empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE e manter a disciplina nos locais de execução do serviço.

3.5.13. A CONTRATADA deverá manter um funcionário no caminhão durante a carga e descarga dos bens, garantindo a chegada dos pertences e evitando os extravios.

3.5.14. Todo o processo de mudança será coordenado, do início ao fim, por um **SUPERVISOR/RESPONSÁVEL TÉCNICO**, que deverá ser indicado pela CONTRATADA, ficando sob **sua responsabilidade a mediação** entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, bem como será responsável pela qualidade e eficácia dos serviços prestados.

3.5.15. Todos os funcionários envolvidos na execução dos serviços deverão utilizar os **equipamentos de proteção individual (EPI)** e seus complementos, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

3.5.16. A CONTRATADA deverá assegurar à CONTRATANTE o direito irrestrito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com a técnica e que não garanta a segurança e integridade dos materiais a serem transportado, a critério do servidor responsável lotado na DIPRED.

3.5.17. A **montagem ou remontagem** dos bens, que será feita pela CONTRATADA, deverá respeitar rigorosamente as formas e dimensões originais, mantendo-se cada móvel/equipamento com suas respectivas peças.

3.5.18. A contratada deverá utilizar **pessoal especializado para montagem e desmontagem** de bens, e arcará com os custos de quaisquer avarias decorrentes dessas atividades.

3.5.19. A contratada deverá disponibilizar, quando estritamente necessário à conclusão da montagem da Ordem de Serviço em atendimento, materiais para pequenos ajustes (reparos, recomposição com peças genéricas compatíveis), como parafusos/porcas/arruelas comuns, desde que:

- sejam compatíveis com o móvel; e
- não alterem a especificação técnica do bem e a garantia do fabricante;

3.5.20. Os pequenos ajustes e reparos previstos não se caracterizam como serviços de manutenção preventiva ou corretiva, constituindo atividade meramente acessória e indissociável à perfeita montagem dos bens.

3.5.20.1. Quando expressamente autorizado pela CONTRATANTE e estritamente necessário para adequação do mobiliário ao leiaute definido pela Administração, a CONTRATADA poderá executar intervenções acessórias em móveis já existentes, tais como perfurações para passagem de cabos, instalação de passa-fios, reposicionamento de componentes ou outras adequações similares, desde que não impliquem modificação estrutural do mobiliário, redução de sua estabilidade ou alteração substancial de suas características originais.

3.5.20.2. As intervenções previstas no item anterior serão consideradas atividades acessórias à montagem e remontagem dos bens, não gerando

3.5.21. Somente poderão ser movimentados ou transportados pela contratada os itens autorizados pelo responsável do TJ pelo acompanhamento da movimentação.

3.5.22 A CONTRATADA deverá movimentar individualmente os processos e demais materiais pertencentes a cada Vara/local, sem que se misturem.

3.5.23. Havendo necessidade de movimentação de volume já movimentado e contabilizado, este não será novamente contabilizado para totalização do volume movimentado, desde que ocorra dentro da mesma sala.

3.6. Da embalagem, desembalagem, ferramentas e utensílios

3.6.1. A CONTRATADA é obrigada a fornecer mão de obra para **embalar e desembalar** todos os mobiliários, documentos, caixas, pastas, equipamentos de informática e todos outros objetos, exceto quando dispensado deste serviço pelos servidores designados, ou pela DIPRED, ou pelo responsável pela Administração do prédio.

3.6.2. Nos casos em que a Administração, de forma justificada, classificar a movimentação como de elevada criticidade, a CONTRATADA deverá disponibilizar, além da mão de obra, os materiais necessários à execução dos serviços de embalagem e desembalagem (incluindo caixas e insumos correlatos), com **antecedência mínima de 3 (três dias) úteis** em relação à data prevista para o início das atividades.

3.6.2.1. Na hipótese prevista no subitem 3.6.2., a Ordem de Serviço deverá ser emitida pela Administração com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis em relação ao início da movimentação, devendo constar, de forma expressa, a caracterização da criticidade e a exigência de antecipação do fornecimento de mão de obra e materiais.

3.6.3. A CONTRATADA deverá incluir entre as embalagens e equipamentos necessários aos serviços, tais como: cobertores, papel de seda, papelão ondulado, plástico bolha, caixas de papelão, fitas adesivas, etiquetas, sacos plásticos, isopor, uma quantidade mínima de carrinhos para o transporte de cargas em geral,

suficiente para atender às demandas, de modo a causar o mínimo de transtorno possível às unidades do Poder Judiciário envolvidas no processo.

3.6.4. A quantidade de material a ser utilizado na execução do serviço deverá ser validada junto ao servidor designado pela DIPRED no prazo máximo de 01 (um) dia útil antes do início da atividade.

3.6.5. Os modelos de carrinho de transporte que podem ser utilizados são:

- a) Carro tipo plataforma fixa ou dobrável.
- b) Carro tipo tartaruga.
- c) Carro tipo plataforma telado.
- d) Carro para transporte de carga com 6 rodas.

3.6.6. Em caso de necessidade de utilização de carrinho de transporte diferente do listado, é necessário prévia validação junto ao gestor do contrato.

3.6.7. Todos os carrinhos devem possuir rodas de poliuretano (PU), silicone ou material equivalente, não marcante, adequado a pisos sensíveis, como madeira, laminados e similares.

3.6.8. Durante todas as etapas da movimentação e do transporte, os bens deverão ser adequadamente acondicionados e protegidos, com a utilização de materiais apropriados, tais como cobertores, mantas, plástico bolha, papelão ondulado, caixas, fitas e etiquetas, de modo a prevenir avarias.

3.6.9. A CONTRATADA deverá dispor de todo o ferramental (parafusadeira, chave de fenda, chave allen, chave phillips, nível, entre outros) necessário para que seus funcionários efetuem a montagem e a desmontagem dos bens, a critério da CONTRATANTE e quando necessário, tudo de acordo com a natureza do bem a ser movimentado.

3.6.10. Os equipamentos, ferramentas e materiais utilizados deverão estar rigorosamente dentro das normas vigentes e das especificações estabelecidas pelos órgãos competentes e pela CONTRATANTE, sendo que a inobservância desta condição implicará na recusa dos itens, bem como a sua devida substituição, sem que caiba à CONTRATADA qualquer tipo de reclamação ou indenização.

4. Da proteção, segurança e preservação do patrimônio

4.1. Durante todas as etapas da movimentação e do transporte, os bens deverão ser **adequadamente acondicionados e protegidos**, com a utilização de materiais apropriados, tais como cobertores, mantas, plástico bolha, papelão ondulado, caixas, fitas e etiquetas, de modo a prevenir avarias.

4.2. A CONTRATADA será responsável pela integridade dos bens e dos ambientes de origem e destino, respondendo por avarias, perdas ou danos, inclusive em pisos, paredes, revestimentos, instalações e equipamentos, da CONTRATANTE ou a terceiros.

5. Do controle patrimonial

5.1. Ao final da execução, a CONTRATADA, deverá apresentar **Relatório de Movimentação Patrimonial**, conforme Anexo III, indicando o número de patrimônio e os locais de origem e destino de cada um dos bens permanentes transportados durante a execução da demanda, como instrumento de controle e comprovação da execução do objeto. Caso o bem movimentado esteja sem a plaqueta de patrimônio, deverá ser incluído no relatório uma imagem do bem, para posterior identificação.

5.2. O relatório deverá ser entregue ao Coordenador de Mudança indicado pelo DIPRED-DOP ou ao responsável pela Administração do prédio, ao final da atividade diária, e enviado ao Serviço de Gestão de Mudanças.

5.3. A medição do volume (m³) será realizada conforme a execução dos serviços, e o registro deverá ser realizado no Relatório de Movimentação Patrimonial.

Este Memorial Descritivo integra o Termo de Referência para todos os fins.

