



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Rio Grande, 377 - Bairro Navegantes - CEP 90230-230 - Porto Alegre - RS - www.tjrs.jus.br

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDAS

INTRODUÇÃO

O presente Documento de Formalização de Demanda será elaborado conforme as diretrizes da Nova Lei de Licitações e em conformidade com o Ato nº 052/2023-P (5662469), que *"Regulamenta as licitações e as contratações públicas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio Grande do Sul, de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e dá outras providências"*.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

1.

INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. Área requisitante: Departamento de Arquivos

1.2. Data prevista para conclusão do processo de contratação, mencionando quando existir, o contrato anterior e sua vigência máxima: 11/02/2026; observa-se que o Contrato nº 006/2021-DEC (2548025) foi prorrogado excepcionalmente pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de 12/02/2026, conforme 6º TAC (8943083).

1.3. Descrição sucinta da necessidade a ser contratada: A eventual contratação refere-se ao atendimento da necessidade de utilização de ferramental e metodologia para o acesso, a guarda e o manuseio das caixas em altura, para o correto aproveitamento da estrutura e dos espaços de guarda de caixas.

1.4. Prioridade, informando os prazos (baixa/média/alta): indicação com base no art. 33, inciso VII, do Ato Nº 052/2023-P, do TJRS. ALTA

2.

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A eventual contratação visa atender às diretrizes da gestão documental deste Tribunal, em conformidade com o Planejamento Estratégico do TJRS 2021-2026, notadamente o Projeto Estratégico de Reestruturação do Acervo Arquivístico do Departamento de Arquivos (DARQ), que busca otimizar e tornar mais eficiente o atendimento da missão deste Departamento.

Um dos propósitos do projeto estratégico é a centralização dos acervos documentais do Poder Judiciário, que hoje estão alocados em diversos prédios na cidade de Porto Alegre. Após a reforma dos pavilhões destinados ao DARQ, sobreveio a necessidade de instalação de estanteria fixa, do tipo rack manual, para a guarda de caixas de processos e de documentos. Por questões técnicas e por limitações impostas pelas normas de prevenção a incêndio, não foi possível montar as estanterias no formato de andares. Diante disso, a alternativa encontrada pela área técnica de engenharia foi utilizar estanteria com 14 (quatorze) níveis de prateleiras sem a utilização de mezaninos, chegando a 5,60 metros de altura.

Refere-se que o pavilhão localizado na Avenida Rio Grande, 377, denominado DARQ A, possui capacidade aproximada de armazenamento de 400.000 caixas. Já o pavilhão lindeiro situado na Avenida Missões, 377, denominado DARQ B, possui capacidade aproximada de armazenamento de 700.000 caixas.

Observa-se que do total de níveis de prateleiras das estanterias dos pavilhões citados, somente os primeiros 5 (cinco) níveis são acessíveis sem uso de equipamentos como escadas ou plataformas. Restam, portanto, 9 (nove) níveis em altura inacessível, representando 64% do espaço dos acervos, ou seja, praticamente dois terços do acervo documental sem acesso imediato.

Diante disso, consolidou-se a necessidade de utilização de ferramental e metodologia para o acesso, a guarda e o manuseio das caixas em altura, para o correto aproveitamento da estrutura e dos espaços de guarda de caixas.

3.

ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS

Considerando a projeção de movimentação de caixas no DARQ nos próximos anos, estima-se a necessidade de contratação de até 10 (dez) plataformas elevatórias elétricas.

4.

CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

A previsão orçamentária está registrada na reserva de código 41808 no sistema WebVerb.

5. INDICAÇÃO DO INTEGRANTE REQUISITANTE E SEU SUBSTITUTO

TITULAR

Nome e Matrícula: Tatiana Gonçalves de Araújo (3398803)

Ramal: 3588

Cargo/Função: Diretor de Departamento

SUBSTITUTO

Nome e Matrícula: Keyla Djamyla Chaves dos Santos (3403335)

Ramal: 3588

Cargo/Função: Chefe de Serviço

6. INDICAÇÃO DA ÁREA TÉCNICA

Área técnica: Departamento de Arquivos

*O formulário deve ser assinado pelo responsável pela área, pelo integrante requisitante titular e pelo integrante requisitante substituto, para posterior envio ao Serviço Administrativo de Planejamento de Contratações (AGP-SAPC).



Documento assinado eletronicamente por **Keyla Djamyla Chaves dos Santos, Chefe de Serviço**, em 13/02/2026, às 13:04, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Eder Jackson dos Santos Yabel, Analista do Poder Judiciário**, em 13/02/2026, às 13:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Tatiana de Araujo Goncalves, Diretor(a) de Departamento**, em 13/02/2026, às 13:13, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://www.tjrs.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **9052211** e o código CRC **7E94FBD0**.