



Proposta nº 031/2025

Porto Alegre, 15 de outubro de 2025.

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS

Processo nº 013.00133/2025-30

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para realizar a desmontagem, movimentação, remontagem e reinstalação dos arquivos deslizantes, bem como remoção e posterior reinserção dos acervos, mantendo-se a ordem original.

1.2. Definição do Objeto

1.2.1. Classifica-se o objeto desta licitação como serviço comum.

1.3. Quadro resumo da contratação:

Descrição Geral do Serviço

Código do catálogo

Contratação de empresa para realizar a desmontagem, movimentação, remontagem e reinstalação de 3 arquivos deslizantes lotados na Seção de Memorial e no Arquivo Histórico, bem como remoção e posterior reinserção dos acervos, mantendo-se a ordem original.

1.4. Especificações Técnicas do Objeto

A solução contratada deve contemplar, de forma integrada, os seguintes serviços para três arquivos deslizantes, cujas especificações detalhadas dos equipamentos se encontram no Anexo I deste TR:

1.4.1. Remoção e Gestão do Acervo:

- a) Retirada de todo o acervo (aproximadamente 760 metros lineares) dos arquivos.
- b) Acondicionamento em embalagens adequadas que garantam a integridade dos diferentes tipos de materiais (documentos em papel, livros, DVDs, lonas).
- c) Criação de um inventário detalhado em lotes identificados, permitindo a rastreabilidade e a correta recolocação posterior.
- d) Transporte seguro do acervo para a área designada do "Restaurante B", que fica localizado nas dependências da CMPA, a uma distância de 115 metros da localização do arquivo deslizante mais distante (0928842).

1.4.2. Desmontagem e Transporte dos Arquivos:

- a) Desmontagem Cuidadosa: A desmontagem deverá ser realizada com máxima cautela, observando a integridade de cada componente, de forma a preservar a funcionalidade estrutural e mecânica do sistema.



- b) Identificação e Embalagem das Peças: Cada peça deverá ser identificada individualmente e embalada de modo a assegurar proteção contra danos físicos, umidade e perda de componentes. A identificação deverá permitir a fácil localização e correta remontagem posterior.
- c) Equipe Técnica Qualificada: A atividade deverá ser executada exclusivamente por equipe capacitada, com experiência comprovada na desmontagem de arquivos deslizantes, utilizando ferramentas e métodos adequados ao manuseio de estruturas com componentes mecânicos e eletrônicos de precisão.
- d) Controle de Inventário: Deverá ser realizado controle rigoroso de inventário de todas as peças desmontadas, com registro sistemático que acompanhe o processo de desmontagem, embalagem, transporte e posterior Termo de Referência (TR) – Serviços arquivos deslizantes (0927392) SEI 013.00133/2025-30 / pg. 1
- e) Transporte ao Local Designado: As peças embaladas e identificadas deverão ser transportadas com segurança até o Galpão Crioulo da Câmara Municipal de Porto Alegre, local previamente designado para armazenamento temporário.
- f) Responsabilidade por Danos ou Perdas: A Contratada será integralmente responsável por qualquer dano, extravio de componentes ou outra ocorrência que possa comprometer a futura remontagem dos arquivos. Eventuais correções ou reposições deverão ser providenciadas imediatamente pela Contratada, sem ônus adicional para a Administração.

1.4.3. Remontagem e Nivelamento:

- a) Local de Remontagem: A remontagem dos arquivos deslizantes será realizada no mesmo local onde os equipamentos estavam originalmente instalados, respeitando a configuração anterior.
- b) Fixação e Nivelamento dos Trilhos: Antes da fixação definitiva dos trilhos, deverá ser realizado o nivelamento preciso da superfície, utilizando calços metálicos ou outra solução técnica eficaz. O nivelamento é condição essencial para garantir que os trilhos estejam perfeitamente alinhados e que o sistema de movimentação dos arquivos opere sobre uma base estável e plana.
- c) Prevenção de Danos Estruturais: O nivelamento adequado visa preservar as fixações dos arquivos e evitar esforços irregulares sobre as estruturas, prevenindo desgastes prematuros, desalinhamentos e falhas mecânicas.
- d) Montagem dos Arquivos: Após o nivelamento e fixação dos trilhos, a Contratada deverá executar a montagem completa dos arquivos deslizantes, reinstalando todos os seus componentes mecânicos. A montagem deverá garantir a plena restauração da funcionalidade original dos sistemas.
- e) Verificação Técnica e Entrega dos Serviços: A conclusão dos serviços de montagem somente será considerada após a verificação técnica pela equipe de fiscalização da Administração, que deverá confirmar o pleno funcionamento de todas as funcionalidades dos arquivos deslizantes, inclusive o deslizamento, travamento, alinhamento e integridade dos componentes reinstalados.

1.4.4. Reinstalação do Acervo:

- a) Reposicionamento nos Compartimentos Originais: Todos os documentos deverão ser devidamente reinseridos nos mesmos compartimentos que ocupavam antes da desmontagem, preservando integralmente a lógica organizacional previamente estabelecida.
- b) Manutenção da Organização do Acervo: A Contratada deverá assegurar que a disposição dos documentos respeite a sequência e a estrutura original do acervo, de modo a garantir sua rastreabilidade e continuidade da gestão documental.



c) **Elaboração e Entrega de Relatório de Recolocação:** Após a conclusão da recolocação, a Contratada deverá elaborar e encaminhar à equipe de fiscalização um relatório contendo a relação detalhada dos documentos movimentados, compatível com o inventário previamente realizado no momento da desmontagem.

d) **Responsabilidade pela Conformidade:** A Contratada será responsável por quaisquer inconsistências na recolocação dos documentos, devendo saná-las imediatamente, sem prejuízo à integridade física ou à organização do acervo.

1.4.5. Manutenção Preventiva e Corretiva: A Contratada deverá realizar os serviços de manutenção corretiva e preventiva dos arquivos deslizantes, observando os seguintes critérios:

a) **Manutenção Corretiva:** A manutenção corretiva compreenderá as seguintes ações, sempre que forem identificadas falhas ou danos:

- ⑩ Substituição ou recuperação de trilhos enferrujados ou danificados;
- ⑩ Correção de falhas de funcionamento por meio de regulagens e ajustes nos sistemas mecânicos;
- ⑩ Verificação e, se necessário, substituição das borrachas de vedação;
- ⑩ Substituição de peças, componentes e acessórios que apresentem desgaste, defeito ou mau funcionamento.

b) **Manutenção Preventiva:** A manutenção preventiva deverá incluir:

- ⑩ Execução de testes elétricos e mecânicos em todos os sistemas;
- ⑩ Revisão geral do equipamento, com calibragem e verificação das condições operacionais;
- ⑩ Avaliação e reposição da lubrificação dos sistemas de tração e movimentação;
- ⑩ Inspeção dos componentes internos e identificação de possíveis desgastes ou falhas iminentes;
- ⑩ Orientações técnicas sobre o uso correto e seguro dos equipamentos, visando prolongar sua vida útil.

1.5 Caso as empresas interessadas entendam ser necessária a avaliação in loco das características do mobiliário, do acervo documental e do local de execução dos serviços, será permitida a realização de visita técnica prévia, mediante agendamento pelo telefone 3220-4318 com as servidoras Cláudia Inácio e Maria Clara Bastos.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Termo de Referência (TR) - Serviços Arquivos deslizantes (0927392) SEI 013.00133/2025-30 / pg. 2

2.1. A fundamentação para a contratação encontra-se no Estudo Técnico Preliminar que acompanha o presente Termo de Referência.

2.2. A presente contratação não estava prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da CMPA, uma vez que sua necessidade decorre de evento superveniente e imprevisível (as inundações de maio de 2024) e da subsequente reforma emergencial das instalações.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



3.1. A descrição da solução como um todo para a contratação encontra-se no Estudo Técnico Preliminar que acompanha o presente Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A descrição dos requisitos necessários e suficientes encontra-se no Estudo Técnico Preliminar que acompanha o presente Termo de Referência.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. As informações quanto à execução do objeto atendendo aos resultados pretendidos serão:

a) Os serviços deverão ser prestados integralmente nas dependências da Câmara Municipal de Porto Alegre, localizada na Avenida Loureiro da Silva, nº 255.

b) A distância entre o local de guarda temporário e o arquivo deslizante mais distante é de aproximadamente 115 metros, conforme pode ser verificado no Anexo III (0928842).

b) Execução Externa dos Serviços: Nos casos em que, por motivos técnicos, a manutenção não possa ser realizada no local de uso dos arquivos, a Contratada poderá retirar os equipamentos ou componentes para execução em oficina própria ou terceirizada, desde que haja prévia autorização do fiscal executivo da Administração.

c) Responsabilidade da Contratada: Durante todo o processo de retirada, transporte, substituição de peças e reinstalação, a Contratada será integralmente responsável pela integridade física dos equipamentos e de seus componentes, não podendo repassar quaisquer custos adicionais à Contratante.

d) O cronograma de execução será dividido nas seguintes etapas:

Etapas 1 – Remoção dos Acervos Documentais;

Etapas 2 - Desmontagem Técnica dos Arquivos Deslizantes e Transporte

Etapas 3 - Remontagem dos Arquivos Deslizantes

Etapas 4 - Recolocação dos Acervos

Etapas 5 - Manutenção Corretiva e Preventiva dos Arquivos

e) Em caso de qualquer avaria, perda ou falha técnica ocasionada durante ou em decorrência da prestação dos serviços, a contratada será integralmente responsável pelos reparos e/ou substituições necessárias, sem qualquer custo adicional à contratante.

f) A empresa contratada deverá garantir, por um período mínimo de 12 (doze) meses, a funcionalidade dos serviços prestados e a integridade dos arquivos deslizantes, contados a partir da data de aceite final pela fiscalização.

g) Cronograma Previsto de Execução

Etapas Duração Previsão de Início

1. Remoção dos Acervos Documentais 5 dias

2. Desmontagem Técnica dos Arquivos Deslizantes e transporte 15/09/2025

3. Remontagem dos Arquivos Deslizantes 5 dias úteis 15/12/2025

4. Recolocação dos Acervos

5. Manutenção Corretiva e Preventiva dos Arquivos 30 dias corridos a partir de 15/12/2025 (concomitante às etapas 3 e 4)

h) A empresa contratada deverá comprovar experiência prévia na execução de serviços técnicos especializados em montagem, desmontagem, manutenção e manuseio de



arquivos deslizantes por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica.

⑩ Os profissionais alocados para a execução dos serviços deverão possuir capacitação compatível com suas funções, abrangendo:

- ⑩ o manuseio seguro dos equipamentos (arquivos deslizantes);
- ⑩ a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- ⑩ o manuseio adequado de acervos documentais, considerando sua fragilidade e valor institucional.

i) A contratada será responsável por fornecer todas as ferramentas, equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, assegurando sua adequação técnica.

j) Caberá ainda à empresa contratada o fornecimento e uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados para a natureza de cada atividade, conforme normas de segurança do trabalho vigentes.

Observações:

Termo de Referência (TR) - Serviços Arquivos deslizantes (0927392) SEI 013.00133/2025-30 / pg. 3

⑩ Os prazos acima são estimativas e poderão ser ajustados conforme a necessidade da Administração.

⑩ A manutenção e eventual substituição de peças dos arquivos deslizantes no período entre a desmontagem e a remontagem poderá ser autorizada pela fiscalização, desde que tecnicamente justificada.

⑩ Em tais casos, a Contratada será responsável pela retirada, transporte, guarda, substituição de peças e reinstalação dos componentes, resguardando sua integridade e funcionalidade, sem qualquer ônus adicional para a Câmara Municipal de Porto Alegre.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO/GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES

6.1. As contratações serão fiscalizadas pela CONTRATANTE por meio de seus fiscais executivos, os quais farão o ateste dos serviços executados, e das respectivas notas fiscais enviadas pela CONTRATADA, as quais serão anexadas ao processo SEI correspondente e encaminhadas para pagamento.

6.1.1. Os fiscais executivos para atendimento do objeto serão:

Fiscal titular: Cláudia Helena da Cunha Inácio (3944310) e Giselle Geniffer Schorr (72864303)

Cargo: Assistente Legislativo.

Fiscal suplente: Maria Clara Bastos (1628461)

Cargo: Assistente Legislativo.

6.1.2. Em caso de contratações que necessitem CONTRATO, além da fiscalização executiva listada no subitem 6.1, o CONTRATO será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da CONTRATANTE, por meio de seus servidores, com a seguinte segregação de funções: Aurélio da Silva Jardim Júnior, como gestor do Contrato; e Felipe Henrique de Oliveira Lobato e Eurico André Grin como fiscais administrativos.

6.1.3. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não implica corresponsabilidade pela execução dos serviços e não exime a CONTRATADA de suas obrigações para a perfeita execução do objeto do Contrato.



6.1.4. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado após a regular liquidação da despesa, em até 10 (dez) dias úteis após a execução dos serviços, devidamente atestados pela fiscalização por parte da CONTRATANTE, e o efetivo recebimento da nota fiscal ou fatura, conforme disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e alterações posteriores.

7.2. Para o caso de faturas incorretas, a CMPA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para devolução à licitante vencedora, passando a contar novo prazo de pagamento de 10 (dez) dias úteis, contados da entrega do novo documento de pagamento.

7.3. Não serão considerados, para efeitos de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da licitante vencedora que importem o prolongamento dos prazos previstos neste termo e oferecidos nas propostas.

7.4. A CMPA procederá à retenção de tributos porventura incidentes sobre a prestação de serviços objeto da contratação (INSS, ISS, IRF etc.) nos termos da legislação em vigor, obrigando-se a licitante vencedora a discriminar, na nota fiscal ou fatura, o valor correspondente a tais tributos.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, trabalhista e econômico-financeiras são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

8.2. O critério de seleção de proposta mais vantajosa será a de MENOR PREÇO, respeitando-se preferências e critérios de desempate legais.

9. ESTIMATIVA DE PREÇO DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa do valor para a contratação encontra-se no Estudo Técnico Preliminar que acompanha o presente Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIO

10.1. As despesas decorrentes das solicitações do objeto correrão por conta das dotações orçamentárias arroladas posteriormente pela área competente.

ANEXO I



Característica Arquivo Deslizante 1 Arquivo Deslizante 2 Arquivo Deslizante 3 Localização
Seção de Memorial Seção de Memorial Termo de Referência (TR) - Serviços Arquivos
deslizantes (0927392) SEI 013.00133A/2r0q2u5iv-3o0 H /i sptgó.r i4co

Medidas Externas (mm)

Altura: 2.100 mm

Largura: 2.180

-Extensão (fechado): 5.950mm

Altura: 2.200 mm

Largura: 1.100 mm

Extensão módulos fechados: 1.800 mm

Altura: 2.150 mm

Largura: 4.210 mm

Extensão módulos fechados:

Quantidade de Módulos

1 módulo face simples deslizante (500mm)

- 5 módulos dupla face deslizantes de 800mm

- 2 módulos dupla face deslizantes 500mm

01 módulos face simples deslizante de 450mm

01 módulos face simples fixo de 450mm

01 módulo dupla face deslizantes de 900mm

02 módulos face simples deslizante de 430mm

02 módulos dupla face deslizante de 530 mm

01 módulo dupla face fixo de 760 mm

06 módulos dupla face deslizante de 760 mm

Outros

Componentes

37 prateleiras em aço com reforço estampado

06 encostos frontais

06 encostos laterais reguláveis

06 bases fixas com varões duplos para pastas suspensas

02 gavetas em aço com corrediças telescópicas

01 chave eletrônica com biometria

Trilhos medindo 7,55 metros, instalados diretamente no piso

14 prateleiras em aço com reforço estampado

08 gavetas em aço com corrediças

01 base com varões duplos para pastas suspensas

Divisórias de gaveta

79 prateleiras reguláveis de aço de 250mm com reforço estampado

336 prateleiras reguláveis de aço de 365mm com reforço estampado

48 prateleiras reguláveis de aço de 415mm com reforço estampado

Encostos laterais reguláveis

02 mecanismos de fechamento do conjunto

9314 mm de trilhos de aço em estrado revestido com vulcapiso

Ocupação Aproximada

44 metros lineares de caixas de arquivo e objetos museológicos

88 metros lineares de DVD's

12 metros lineares de exposições em lona armazenadas em bolsas

24 metros lineares de livros,

12 metros lineares de pastas suspensas

20 metros lineares de materiais diversos



200 metros lineares de caixas de arquivo, envelopes de diferentes tamanhos livros, e documentos e materiais administrativos.

448 metros lineares de caixas arquivo e 79 metros lineares de livros.

Defeitos Observados

(imagens no Anexo II 0927388)

Módulos desalinhados

Trilho enferrujado

Mecanismo de trava sem funcionamento

Chave eletrônica sem funcionamento

Trilho enferrujado.

Trilho enferrujado;

Prateleiras danificadas pelo uso de força para remoção de arquivos.

PROPOSTA COMERCIAL EMPRESAS CONTROL E PRÓ-ARQUIVE



1. EMPRESA CONTROL

- ⑩ Razão social: **Control Consultoria em Informação e Documentação Ltda.**
- ⑩ CNPJ: 94489895/0001-13M
- ⑩ Inscrição estadual: ISENTO
- ⑩ Endereço: Rua Sarmento Leite, 246, conj. 602, Porto Alegre, RS, 90050-170
- ⑩ Telefone: (51) 3221-9360
- ⑩ E-mail: control@control.com.br
- ⑩ Banco: Bradesco, banco 237, agência 0268 conta corrente: 525067-6
- ⑩ Responsáveis: Nádia Tanaka (Bibliotecária) ou Rejane Tonetto (Arquivista).

1.1 ALGUNS CLIENTES EMPRESA CONTROL

- ⑩ Bettanin – Organização e manutenção do Arquivo. Esteio/RS
 - ⑩ Corsan – Organização e manutenção do Arquivo Geral e Mapoteca. Porto Alegre/RS
 - ⑩ Corteva – Organização Arquivo Central. Santa Cruz do Sul/RS.
 - ⑩ CMPC – Terceirização da Central de Informação e Documentação, formada pelo Arquivo Central, Arquivo Técnico de Engenharia, Centro de Documentação da Contabilidade, Recursos Humanos e Jurídico. Guaíba/RS
 - ⑩ Dell Computadores – Organização e manutenção Arquivo de RH. Eldorado do Sul/RS
 - ⑩ Gerdau – Assessoria no Centro de Memória Gerdau. Sapucaia do Sul/RS
 - ⑩ Museu Histórico Visconde de São Leopoldo – MHVSP – Digitalização de documentos históricos. São Leopoldo/RS
 - ⑩ Sulgás – Guarda, organização e manutenção do Arquivo. Porto Alegre/RS
- A Control será responsável pelas etapas de remoção e rearquivamento do Acervo.

2. EMPRESA PRÓ-ARQUIVE COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA.

Somos uma empresa com mais de 28 anos de mercado atuando na venda, montagem, desmontagem, reforma e manutenção de arquivos deslizantes, inclusive nesta casa, atendendo aos estados do Rio Grande do Sul e Santa Catarina, com pessoal treinado e com mais de 15 anos de experiência a nosso serviço.

Temos ferramentas e dispositivos para trabalho com qualquer marca de arquivo, inclusive as que já estão fora de mercado, com rapidez e qualidade.

2.1 ALGUNS CLIENTES EMPRESA PRÓ-ARQUIVE

- ⑩ Câmara de Vereadores de Porto Alegre
- ⑩ BRDE – Banco Regional de Desenvolvimento do Extremo-sul
- ⑩ Lippert Advogados
- ⑩ Sociedade Porvir Científico
- ⑩ FURG – Fundação Universidade do Rio Grande
- ⑩ Colégio Anchieta
- ⑩ Unilassale
- ⑩ Corsan
- ⑩ Petrobrás
- ⑩ Unifra – Universidade Franciscana de Santa Maria
- ⑩ Jornal Zero Hora
- ⑩ Uniriter
- ⑩ CKA Advocacia



- ⑩ Hospital Moinhos de Vento

3. PREÇO TOTAL DOS SERVIÇOS

- ⑩ **R\$ 59.000.00** (cinquenta e nove mil reais).
- ⑩ Prazo para execução dos serviços: Conforme Termo de Referência
- ⑩ Condição de pagamento: Conforme Termo de Referência

Obs.: Preço com impostos e demais despesas incluso.

Atenciosamente,

Rejane Tonetto
CPF 474278.500-25
Arquivista
Diretora Técnica