



Câmara Municipal de Porto Alegre

Av. Loureiro da Silva, 255 - Bairro Centro Histórico, Porto Alegre/RS, CEP 90013-901
Telefone: (51) 3220-4571 - <http://www.camarapoa.rs.gov.br/>

ETP MODELO REVISADO

Processo nº 013.00133/2025-30

CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATAÇÕES

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por objetivo fundamentar e detalhar a necessidade da contratação de serviços técnicos especializados para a desmontagem, transporte, remontagem e manutenção de **três arquivos deslizantes** pertencentes à Câmara Municipal de Porto Alegre (CMPA). A elaboração deste documento atende às exigências da fase de planejamento das contratações públicas, em conformidade com o Art. 18 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, visando garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. A demanda emerge em caráter de urgência, em virtude da necessidade de reforma das instalações físicas do térreo do Palácio Aloísio Filho, danificadas pelas inundações de maio de 2024.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

A Seção de Memorial e o Arquivo Histórico da Câmara Municipal de Porto Alegre utilizam arquivos deslizantes para o armazenamento de documentos institucionais e históricos da Casa. Em razão da reforma em andamento no térreo, com substituição dos pisos danificados pelas inundações de maio de 2024, torna-se necessária a remoção temporária desses arquivos e do acervo neles armazenado.

Para viabilizar a execução da obra, é indispensável realizar a desmontagem, movimentação, remontagem e reinstalação dos arquivos deslizantes, assegurando a integridade estrutural dos equipamentos — que possuem componentes mecânicos e eletrônicos — e a preservação física e organizacional do acervo documental. Devido à complexidade técnica do serviço e à sensibilidade do material envolvido, a atividade não pode ser executada por pessoal sem a devida qualificação.

As ações necessárias são:

- Remoção e acondicionamento seguro do acervo documental.
- Desmontagem técnica e transporte das estruturas dos arquivos deslizantes.
- Transporte dos acervos para uma área segura e temporária.
- Remontagem, nivelamento e ajuste dos arquivos em seu local de origem após a reforma.
- Reinstalação do acervo nos arquivos, mantendo a ordem original.
- Execução de manutenção preventiva e corretiva para sanar defeitos existentes e garantir a plena funcionalidade e vida útil dos equipamentos.

Essas ações visam garantir a preservação do acervo documental, o adequado manuseio dos móveis existentes e a continuidade da prestação dos serviços pela unidade.

3. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANEJAMENTO

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.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS

4.1. Requisitos da Solução

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

4.1.1. **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).

4.1.2. **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 remontagem.
- 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.

4.1.3. **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.

4.1.4. **Reinserção 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) **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.

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

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

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

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

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

c) **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.

d) **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.

4.2. **Requisitos de Qualificação da Contratada:**

A contratação deverá atender aos seguintes requisitos:

4.2.1. **Requisitos Técnicos Indispensáveis**

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

b) Os profissionais alocados para a execução dos serviços deverão possuir capacitação compatível com suas funções, abrangendo: o manuseio seguro dos equipamentos; a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva; e o manuseio adequado de acervos documentais, considerando sua fragilidade e valor institucional.

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

d) 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.

4.2.2. **Condições Comerciais e Operacionais**

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

b) 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

c) 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.

d) 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.

4.2.3. **Cronograma Previsto de Execução**

Etapas	Duração	Previsão de Início
1. Remoção dos Acervos Documentais	5 dias úteis	15/09/2025
2. Desmontagem Técnica dos Arquivos Deslizantes e Transporte		
3. Remontagem dos Arquivos Deslizantes		

4. Recolocação dos Acervos	3 dias úteis	15/12/2023
5. Manutenção Corretiva e Preventiva dos Arquivos	30 dias corridos	A partir de 15/12/2025 (concomitante às etapas 3 e 4)

Observações:

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

4.2.4. **Natureza Continuada:** não se trata de contratação de natureza continuada.

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Para fins de dimensionamento dos serviços a serem contratados, adotaram-se critérios técnicos com base em métricas comumente utilizadas no mercado especializado:

5.1. **Dimensionamento dos Arquivos Deslizantes**

A quantificação dos arquivos deslizantes foi realizada com base no número total de **faces** existentes, método utilizado por empresas especializadas no setor. No presente caso, os arquivos deslizantes instalados na Seção de Memorial e no Arquivo Histórico da Câmara Municipal de Porto Alegre totalizam **39 (trinta e nove) faces**.

5.2. **Dimensionamento do Volume Documental**

Para estimar o volume do acervo documental a ser transferido e manuseado, utilizou-se como unidade de referência a medida de **metros lineares**, resultando em um total estimado de **760 (setecentos e sessenta) metros lineares** de documentos.

Caso as empresas interessadas entendam ser necessária a avaliação in loco das características qualitativas do acervo documental (condições físicas, tipos de suporte, sensibilidade, entre outros), será permitida a realização de **visita técnica prévia**, mediante agendamento com os setores responsáveis.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade
1	Desmontagem e transferência dos arquivos deslizantes instalados na Seção de Memorial e Arquivo Histórico para local temporário.	Face de Arquivo deslizante	39
2	Transferência ordenada dos acervos que hoje ocupam os arquivos deslizantes para local temporário.	Metro Linear	760
3	Remontagem dos arquivos deslizantes instalados na Seção de Memorial e Arquivo Histórico.	Face de Arquivo deslizante	39
4	Recolocação dos documentos garantindo a manutenção da lógica organizacional do acervo.	Metro Linear	760
5	Manutenção preventiva e corretiva dos arquivos deslizantes, com a verificação do funcionamento e substituição de peças danificadas e construção de nova plataforma de madeira revestida para o arquivo localizado no Arquivo Histórico.	Face de Arquivo deslizante	39

6. LEVANTAMENTO E ANÁLISE DE SOLUÇÕES

Foram avaliadas as seguintes alternativas para atender à necessidade da Administração:

Solução	Descrição	Vantagens 	Desvantagens 
1: Contratação Única e Integrada	Contratar uma única empresa especializada para executar todos os serviços (acervo e arquivos).	- Responsabilidade centralizada; - Sincronia entre as etapas; - Redução da complexidade de gestão e fiscalização; - Maior segurança para a integridade do acervo e dos móveis.	- Custo potencialmente mais elevado; - Menor número de empresas especializadas no mercado.
2: Execução Parcial Interna e contratação de empresa apenas para transporte e remontagem	Utilizar servidores da CMPA para a retirada e colocação do acervo e contratar empresa apenas para o serviço nos arquivos.	Redução do custo direto com a mão de obra de servidores.	- Alto risco de danos ao acervo histórico por manuseio inadequado por falta de especialização; - Desvio de função dos servidores; - Aumento expressivo do tempo de execução; - Falta de equipamentos adequados
	Contratar:		- Alto risco de falhas de

3: Contratação Especializada - em Lotes (móveis e acervo)	- Uma empresa para o serviço nos arquivos (movimentação e manutenção) e; - Outra empresa para o manuseio do acervo (movimentação e organização).	Possibilidade de maior competitividade e especialização por lote.	coordenação entre as empresas; - Dificuldade na sincronização das etapas (ex: atraso de uma empresa impacta a outra); - Complexidade na gestão de dois contratos simultâneos; - Risco de responsabilização cruzada em caso de danos.
--	---	---	---

7. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Após análise, a **Solução 1 (Contratação Única e Integrada)** se mostra a mais adequada e vantajosa para a Administração Pública. A natureza interdependente e crítica dos serviços exige uma coordenação precisa que só uma responsabilidade centralizada pode garantir. Os riscos associados à dessincronização de etapas ou ao manuseio inadequado do acervo por pessoal não especializado (Soluções 2 e 3) superam a potencial vantagem econômica do parcelamento.

A contratação única mitiga os riscos operacionais, otimiza a fiscalização e assegura que todas as fases do projeto – da remoção do primeiro documento à manutenção final – sejam executadas sob uma única gestão e responsabilidade, o que é fundamental para a preservação do patrimônio histórico e mobiliário da CMPA.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A Seção de Memorial e o Setor de Arquivo Histórico contataram 4 empresas para realizar levantamento de preços: Ativa Soluções RS, Montador Móveis Sul, Adamig, e Renato Montagens. As empresas realizaram visitas técnicas nos dias 16, 17 e 25 de junho, sendo que a empresa Adamig retornou com negativa de orçamento (0927391), e as empresas Ativa Soluções RS e Renato Montagens não deram retorno.

A empresa Montador de Móveis Sul, por sua vez, encaminhou orçamento (0927389) no valor de **R\$ 69.700,00**.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução adotada compreende a contratação integrada de empresa especializada para executar todas as etapas necessárias de forma coordenada, com responsabilidade sobre os seguintes serviços:

- Remoção e acondicionamento seguro de aproximadamente 760 metros lineares de acervo documental;
- Desmontagem técnica e identificada dos três arquivos deslizantes;
- Transporte das peças e do acervo para áreas temporárias;
- Remontagem no local original após a reforma, com nivelamento e ajuste;
- Reinscrição dos documentos nos compartimentos originais, respeitando a lógica organizacional;
- Execução de manutenção preventiva e corretiva dos arquivos, incluindo verificação e substituição de peças defeituosas;
- Elaboração de relatórios de recolocação e entrega técnica final.

A execução integrada assegura a continuidade da guarda documental e a funcionalidade dos equipamentos, minimizando riscos operacionais e otimizando recursos administrativos.

10. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Conforme o Art. 40, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, o parcelamento do objeto sempre deve ser considerado. Contudo, no presente caso, **a contratação integrada (não parcelamento) é a medida que melhor atende ao interesse público**, pelas seguintes razões:

● **Viabilidade Técnica:** Os serviços são tecnicamente interdependentes. A desmontagem do arquivo depende da remoção prévia do acervo, e a recolocação do acervo depende da remontagem e manutenção do arquivo. A execução por empresas distintas gera um risco operacional elevado de dessincronização, que pode causar atrasos e prejuízos.

● **Vantagem Econômica:** Embora o parcelamento pudesse, em tese, ampliar a concorrência, os custos indiretos associados à gestão de múltiplos contratos e à mitigação dos riscos de coordenação tornam a contratação única economicamente mais vantajosa. A responsabilidade unificada evita disputas sobre a autoria de eventuais danos, simplificando a gestão contratual.

Portanto, conclui-se pela inviabilidade técnica e desvantagem econômica do parcelamento do objeto.

11. ANÁLISE DE RISCOS

ID	Risco	Impacto	Probabilidade	Ação Mitigadora	Responsável pela Ação
1	Licitação deserta ou fracassada por falta de competidores	Alto	Média	1. Realizar ampla pesquisa de mercado, buscando o maior número possível de fornecedores. 2. Definir requisitos de habilitação técnica proporcionais e objetivos.	Equipe de Planejamento; Setor de Licitações.

	qualificados.			3. Divulgar adequadamente o certame.	
2	Dano ou perda irreversível de acervo documental/histórico durante o manuseio e transporte.	Alto	Média	1. Exigir no Termo de Referência (TR) plano detalhado de embalagem e transporte para os diferentes tipos de materiais. 2. Acompanhamento integral da remoção e reinstalação por servidores do Arquivo Histórico/Memorial. 3. Exigir seguro de responsabilidade civil da contratada.	Equipe de Planejamento; Fiscal do Contrato.
3	Avarias em peças dos arquivos que impeçam a correta remontagem ou funcionamento.	Alto	Média	1. Exigir que a desmontagem seja feita com identificação e inventário de todas as peças. 2. Cláusula contratual prevendo a substituição imediata de peças danificadas pela contratada, sem ônus para a CMPA. 3. Vistoria técnica de todas as peças pelo fiscal antes do transporte.	Equipe de Planejamento; Fiscal do Contrato.
4	Falha na reinstalação ou reparo do sistema de biometria e trava eletrônica do Arquivo 1.	Média	Média	1. Exigir no TR que a licitante comprove, por meio de atestado ou declaração técnica, experiência com arquivos que possuam componentes eletrônicos. 2. Prever testes de funcionalidade exaustivos como critério para o recebimento definitivo do serviço.	Equipe de Planejamento; Fiscal do Contrato.
5	Atraso na execução da obra de reforma, impactando o cronograma de remontagem dos arquivos.	Médio	Média	1. Manter comunicação constante entre o fiscal do contrato dos arquivos e o fiscal da obra de reforma. 2. Prever cláusula de flexibilização de cronograma no contrato, mediante notificação prévia, para evitar penalidades indevidas.	Fiscais dos Contratos; Gestor.
6	Atraso na execução dos serviços por responsabilidade exclusiva do contratado	Médio	Média	1. Definir prazos realistas e etapas de execução claras. 2. Prever multas por inexecução parcial ou total (art. 156 da Lei 14.133/2021). 3. Definir claramente o que configura atraso e os prazos de tolerância	Equipe de Planejamento; Gestor e Fiscal do Contrato.
7	Contratação com sobrepreço devido à especificidade do serviço.	Alto	Média	1. Realizar pesquisa de preços robusta, utilizando diferentes fontes e metodologias. 2. Estabelecer um valor máximo aceitável para a contratação, com base na pesquisa.	Equipe de Planejamento; Setor de Licitações.

12. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a execução dos serviços ora planejados, a Administração pretende:

- Garantir a integridade física e lógica do acervo histórico da Câmara;
- Assegurar a continuidade da prestação dos serviços pela Seção de Memorial e Arquivo Histórico;
- Preservar o patrimônio documental e mobiliário afetado pelas inundações;
- Promover a funcionalidade e a durabilidade dos arquivos deslizantes mediante manutenção preventiva e corretiva;
- Viabilizar a reforma predial com segurança e sem perda de informação institucional.

13. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Previamente à contratação é necessário preparar os ambientes que receberão os acervos e mobiliário que serão removidos. Ainda, é necessário retirar da Seção de Memorial e do Arquivo Histórico os demais móveis para que a empresa contratada possa ter amplo espaço para realizar o serviço.

14. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas outras contratações correlatas ou interdependentes necessárias para o presente ETP - Estudo Técnico Preliminar - Arquivos deslizantes (0927135) SEI 013.00133/2025-30 / pg. 6

objeto.

15. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGATÓRIAS

A contratação observará critérios de sustentabilidade, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, especialmente no art. 11, inciso IV, e em conformidade com as diretrizes da Administração Pública para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

Nesse sentido, serão exigidas práticas que minimizem impactos ambientais negativos e promovam a gestão responsável de materiais, recursos e resíduos, tais como:

● **Reutilização dos arquivos existentes:** A solução técnica deverá priorizar a preservação e reaproveitamento dos arquivos deslizantes já instalados, evitando a substituição indevida de estruturas em bom estado de conservação, reduzindo o consumo de novos materiais e o descarte desnecessário.

● **Uso de embalagens reutilizáveis, recicláveis ou com menor impacto ambiental:** No acondicionamento e transporte do acervo documental, deverão ser utilizadas, preferencialmente, caixas plásticas reutilizáveis, envelopes recicláveis ou materiais com menor impacto ambiental, assegurando a integridade do conteúdo e alinhando-se aos princípios de economia de recursos e redução de resíduos sólidos.

● **Gestão ambientalmente responsável dos resíduos:** Peças eventualmente substituídas (como trilhos, prateleiras ou outros componentes danificados) deverão ter seu descarte realizado em conformidade com a legislação ambiental vigente, com destinação adequada e, sempre que possível, encaminhamento para reciclagem. O recolhimento, transporte e disposição final dos resíduos são de responsabilidade da contratada.

● **Preferência por fornecedores ambientalmente responsáveis:** Deverá ser dada preferência, nos critérios de seleção, a empresas que apresentem práticas comprovadas de responsabilidade socioambiental, tais como: certificações ambientais, política de gestão sustentável, destinação adequada de resíduos, promoção da inclusão social ou adoção de critérios ESG (ambientais, sociais e de governança).

● **Racionalização do uso de materiais e energia:** A execução dos serviços deverá observar medidas de uso eficiente de recursos, evitando desperdícios, reduzindo consumo de energia e promovendo boas práticas ambientais por parte da equipe envolvida.

Essas exigências visam alinhar a contratação com os princípios da economicidade, eficiência e responsabilidade socioambiental, contribuindo para a promoção do desenvolvimento sustentável no âmbito da Câmara Municipal de Porto Alegre.

16. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Diante da complexidade técnica envolvida nas atividades de desmontagem, transporte, remontagem e manutenção dos arquivos deslizantes, bem como da relevância institucional do acervo documental sob guarda da Câmara Municipal de Porto Alegre, conclui-se que a solução mais adequada e segura é a contratação de empresa única, especializada e com comprovada experiência no manejo de mobiliário técnico e acervo histórico.

A natureza interdependente dos serviços — que exige sincronia entre a retirada do acervo, a desmontagem dos arquivos, a manutenção de seus componentes e a posterior remontagem e reinstalação documental — torna inviável o fracionamento do objeto em contratos distintos. O parcelamento da contratação, embora previsto no § 2º do art. 40 da Lei nº 14.133/2021, neste caso específico comprometeria a coordenação das etapas, aumentaria os riscos operacionais e dificultaria a responsabilização por eventuais falhas.

A contratação integrada, por sua vez, permite a centralização das responsabilidades em um único prestador, conferindo maior controle técnico, segurança na execução, preservação do acervo e eficiência na fiscalização por parte da Administração. Além disso, reduz a probabilidade de conflitos contratuais decorrentes de falhas de interface entre diferentes fornecedores.

ANEXO I

Característica	Arquivo Deslizante 1	Arquivo Deslizante 2	Arquivo Deslizante 3
Localização	Seção de Memorial	Seção de Memorial	Arquivo Histórico
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
	37 prateleiras em aço com reforço estampado 06 encostos frontais 06 encostos laterais reguláveis	14 prateleiras em aço com reforço estampado	79 prateleiras reguláveis de aço de 250mm com reforço estampado 336 prateleiras reguláveis de aço de 365mm com reforço estampado

Outros Componentes	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	08 gavetas em aço com corrediças 01 base com varões duplos para pastas suspensas Divisórias de gaveta	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.

Porto Alegre, 07 de julho de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Maria Clara Bastos, Assistente Legislativo**, em 07/07/2025, às 13:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



Documento assinado eletronicamente por **Claudia Helena da Cunha Inacio, Chefe**, em 07/07/2025, às 14:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Art. 10, § 2º da Medida Provisória nº 2200-2/2001 e nas Resoluções de Mesa nºs 491/15, 495/15 e 504/15 da Câmara Municipal de Porto Alegre.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.camarapoa.rs.gov.br>, informando o código verificador **0927135** e o código CRC **C0E78EFC**.