



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESPÍRITO SANTO

ESTUDO PRELIMINAR Nº 01/2022 - TRE-ES/PRE/DG/SJ/CGI**1. OBJETO E NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO**

1.1. Trata-se de contratação de serviços de tratamento do acervo histórico do TRE/ES, compreendo os serviços de higienização, conservação curativa e preventiva, desacidificação nas folhas de maior sensibilidade, catalogação e fichamento, bem como o acondicionamento adequado de documentos e livros referentes ao período de 1932 a 1937, conforme condições, quantidades e exigências contidas neste instrumento.

1.1.1. A prestação dos serviços visa à recuperação e preservação de documentos históricos que marcaram a trajetória da Justiça Eleitoral no Estado do Espírito Santo. Trata-se de ação fundamental para a preservação da memória institucional do TRE/ES.

1.1.2. A devolução dos documentos que estavam sob custódia do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo – APEES, para o TRE/ES, ocorreu em 29 de novembro de 2016, mediante Termo de Transferência de Custódia, em anexo (0855603) e, em contrapartida, ao TRE coube a guarda e conservação do acervo, bem como a sua digitalização e posterior encaminhamento, ao Arquivo Público, das cópias dos documentos digitalizados, conforme disposto na Cláusula Segunda do Termo de Transferência de Custódia – Das responsabilidades das partes:

“III) Caberá ao TRE-ES digitalizar todo o acervo objeto do presente termo e disponibilizar ao APEES os arquivos digitais em formato TIFF com resolução mínima de 300 dpi, conforme as especificações das “Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes” do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, assim que forem concluídos os procedimentos de digitalização.”

1.1.3. Para que seja cumprido o compromisso do Tribunal, firmado no Termo de Transferência de Custódia, faz-se necessário cessar o processo de deterioração do acervo, com realização de higienização, desacidificação nas folhas mais sensíveis, pequenos reparos, bem como proceder-se ao devido acondicionamento a fim de viabilizar futura digitalização dos documentos, que não será realizada na presente contratação.

1.1.4. Os papéis apresentam degradação devido a fatores externos como luz, umidade e temperatura, refletindo problemas de oxidação, amarelecimento, manchas de umidade, fungos e, consequentemente, perda de suporte (lacunas). Também há manifestação de degradação biológica como ataque de insetos xilófagos (cupins e brocas), provocando perda de capas, rompimento de lombadas, costuras e fragilidade nas bordas.

1.1.5. Há, ainda, intervenções inadequadas como fitas adesivas, que penetram nas fibras do papel, etiquetas e grampos dos mais variados modelos que, da mesma forma, provocam oxidação, amarelecimento, fragilidade do suporte e manchas. Dessa maneira necessitam receber tratamentos de conservação urgentes para estabilizar os processos de degradação e poder continuar servindo como fonte de pesquisa e documentação histórica, evitando-se assim, a perda de importantes registros históricos.

1.1.6. Ressalva-se a necessidade de que seja tratada a totalidade da documentação e não apenas parte dela. Tal providência se consubstancia no fato de que o acervo, ao retornar para a guarda definitiva da Justiça Eleitoral, foi classificado como FUNDO FECHADO, no qual o conjunto documental como um todo passou a ter valor histórico, independentemente da relevância dos assuntos nele contido.

1.1.7. Por fim, registra-se que o processo de tratamento/conservação e futura digitalização dos documentos históricos encontra fundamento na Resolução 324, do CNJ, que prevê, em seu artigo 3º a promoção do

exercício da cidadania através do pleno acesso ao patrimônio arquivístico do Tribunal:

Art. 3º Os órgãos do Poder Judiciário devem observar as normas de Gestão Documental e de Gestão de Memória definidas no Proname, o qual é regido pelos seguintes princípios e diretrizes:

II – promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário;

XVI – fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e da história nacional ou regional por meio de criação de Museus, Memoriais, Espaços de Memória ou afins, assim como de divulgação do patrimônio contido nos Arquivos judiciais;

1.1.8. A presente contratação ainda se coaduna com o princípios e diretrizes da política de Gestão da Memória do Poder Judiciário, sobretudo, com o norte encontrado no inciso IV, do art. 38, que assim dispõe:

Art. 38. Constituem princípios e diretrizes da política de Gestão da Memória do Poder Judiciário, além dos elencados no artigo 3º da presente Resolução:

IV – promoção de iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Poder Judiciário e respectiva divulgação;

1.1.9. O tratamento do acervo histórico proporcionará a sua preservação e divulgação em exposições, eventos relacionados à Memória Institucional, tanto em meio físico como em meio digital.

2.1. REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

2.1.1. Especificações do serviço:

2.1.1.1. Conservação Curativa - Os procedimentos de conservação curativa auxiliam na recuperação da integridade estrutural de cada documento, bem como no bloqueio dos processos de degradação. Incluem a limpeza, remoção de sujidades como excrementos de insetos, poeira, fitas adesivas, grampos oxidados, fungos ativos, desacidificação etc. No caso dos livros, o tratamento ainda consiste em costuras de folhas frouxas ou rompidas e remoção de capas com muitas perdas.

2.1.1.2. Conservação Preventiva - Os procedimentos de conservação preventiva consistem em ações indiretas no entorno das obras, com o objetivo de minimizar a ação de agentes de degradação externos e garantir a efetividade dos procedimentos da conservação curativa. Para que esse objetivo seja alcançado, os documentos e livros devem ser armazenados em caixas e os envelopes (para documentos e processos) devem ser confeccionados em papel com reserva alcalina, para proporcionar a manutenção da resistência original dos documentos contra ácidos provenientes do ar.

2.1.1.3. Desacidificação a seco - Nas folhas que apresentarem maior sensibilidade.

2.1.1.4. Ressalta-se que não se trata de um trabalho de restauração, porém, haverá necessidade de velatura nos livros/papeis rasgados.

2.1.1.5. Em relação aos livros, nos procedimentos de conservação geral incluirão o desmonte e montagem, brochura, costura, colagem e reparação das páginas.

2.2. Deverão ser observadas as seguintes etapas, com intuito de obter um melhor resultado do trabalho:

1. Recebimento e conferência das pastas/documentos e respectiva listagem;
2. Identificação, análise e diagnóstico dos documentos, páginas e livros;

- Ficha de identificação;
 - Registros fotográficos;
3. Higienização - remoção de capas plásticas, fitas adesivas, grampos, remoção de sujidades por aspiração, tratamento químico e mecânico com pincel macio, bisturi, lixa e borracha sintética em pó;
4. Remoção de cola da lombada nos livros;
- Diluição de colas solúveis em água;
 - Uso de prensa;
5. Numeração e identificação de páginas de documentos e livros desmontados e descosturados;
6. Desacidificação tópica para livros, documentos, páginas e outros apresentando fungos e/ou estejam com muita acidez;
7. Higienização página por página;
- Utilização de trincha larga ou escova juba, pincéis macios;
8. Limpeza com pó de borracha;
- Uso de borracha plástica branca ralada, mata-borrão, talco neutro;
9. Remoção de adesivos com acetato de etila;
- Uso de pincéis, bisturi, suobe, espátula, agente químico;
10. Remoção de adesivos com talco neutro;
- Uso de pincéis, bisturi, suobe, espátula, agente químico;
11. Acondicionamento;
- 11.1. Confecção de base dos documentos, envelopes e cantoneiras p/ acondicionamento;
 - 11.2. Confecção de invólucros de proteção e envelopes;
 - 11.3. Confecção de embalagens do tipo envelope em papel cartão de reserva alcalina;
 - 11.4. Impressão de fichas e nomenclatura do acervo total para identificação das caixas;
 - 11.5. Catalogação dos envelopes e caixas do acervo total.

2.2.1. O acervo em papel será acondicionado em invólucros de papel com ph neutro e, posteriormente acondicionados em caixas, separados com papel glassine. A acomodação final do acervo deverá ser feita em caixas de polipropileno ou outro material sintético fornecido pelo TRE/ES.

2.2.2. A Contratada deverá fornecer todos os materiais necessários à execução do presente contrato, desde os produtos necessários à desintoxicação da documentação, os pertinentes à higienização, ao acondicionamento, como, por exemplo, químicos, vidraria, insumos, Equipamentos de Proteção Individual (EPI), papéis e papelaria, pincéis, utensílios e ferramentas entre outros.

2.2.3. Os mobiliários serão fornecidos pelo TRE/ES, como mesas, cadeiras, bancadas de trabalho, mesa para computador e armários para armazenamento dos materiais e insumos.

2.2.4. A continuidade do serviço está vinculada ao contrato com a empresa e a efetiva prestação de serviço. A interrupção da prestação do serviço ensejará a realização de uma nova contratação para a conclusão dos trabalhos.

2.3. Duração do Contrato de Prestação de Serviços

2.3.1. O prazo de execução dos serviços será de 36 (trinta e seis) meses, contados da emissão da Ordem de Serviços que determine o início dos trabalhos;

2.3.2. Ressalta-se a inviabilidade de fixação de um prazo menor, tendo em vista o volume de documentos/livros e o estado avançado de degradação, o que demanda uma manipulação cuidadosa, a ser feita folha por folha, por parte da Contratada.

a) Este prazo leva em conta a capacidade do pessoal da Contratada em disponibilizar, receber e fiscalizar a execução do contrato.

3. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES

3.1. Estima-se o total de 176.416 (cento e setenta e seis mil e quatrocentos e dezesseis) folhas.

3.2. Segue Documento com detalhamento da estimativa realizada pelo TRE/ES (0850619).

4. ANÁLISE DO MERCADO

4.1. Dentre as opções existentes no mercado, haveria a opção de contratar profissionais especializados em conservação e restauro para a execução do serviço. Todavia, tendo em vista tratar-se de serviços de elevadíssimo custo, e que demandariam longo prazo para sua execução, optou-se pelo tratamento básico de conservação do acervo, consistindo em técnicas de intervenção curativa e preventiva, sem, contudo, adentrar nos métodos de uma restauração propriamente dita.

4.2. Assim sendo, considerando a necessidade de intervenção imediata na documentação histórica, a fim de estabilizar o processo de degradação, que tem causado lacunas na documentação (e essas lacunas significam perda da história), na presente contratação serão realizados serviços de tratamento curativo e preventivo em toda a documentação, bem como o acondicionamento em envelopes com reserva alcalina e posterior alocação em caixas de polionda.

4.3. Outrossim, uma vez que o serviço não consiste num processo de restauração, o que iria encarecer demasiadamente o serviço, conforme anteriormente relatado, registra-se que, se porventura, houver necessidade de restauração (propriamente dita) de algum documento em virtude de sua alta relevância histórica, status que será sinalizado por uma equipe de profissionais com formação no curso de história e de arquivologia, preferencialmente, o serviço poderá vir a ser objeto de futura contratação, em caso de concordância da Direção deste Tribunal.

5. MAPA DE RISCOS

RISCO 01 - I.A-5 - Estimativas inadequadas de quantidades (a menor)

Probabilidade () Baixa – (x) Média – () Alta

Impacto () Baixo – () Médio – (x) Alto

Dano:

a) celebração de aditivos contratuais que poderiam ter sido evitados;

b) nova contratação (por licitação ou não)

c) perda do efeito de escala, no caso de celebração de aditivos ou de realização de novas contratações, o que leva a custo final maior do que no caso de se efetuar uma única contratação com a soma das quantidades contratadas separadamente;

d) utilização de orçamento superior ao previsto, o que pode levar ao cancelamento da contratação de outros itens previstos no planejamento conjunto das contratações.

Ação Preventiva:

a) Equipe de planejamento da contratação define método para estimar as quantidades necessárias. (se preciso, deve buscar métodos e técnicas para estimar as quantidades dos itens da solução em outros órgãos/entidades da APF) e documenta aplicação do método no processo de contratação. Colaboração do servidor formado em estatística - Mardel Freitas Braga, para definição do método para estimar a quantidade que será digitalizada na presente contratação (0850619).

Responsável: André Luiz Ataíde.

b) Equipe de planejamento da contratação faz levantamento exaustivo da necessidade, de modo a diminuir o risco de celebração de aditivos ou novas contratações. Realização do levantamento minucioso do quantitativo objeto do contrato, com colaboração do estatístico Mardel Freitas Braga.

Responsável: André Luiz Ataíde.

Ação de Contingência: Constatando-se quantitativos insuficientes, mas que não superem o limite fixado na Lei 8.666/93, caberá ao fiscal do contrato solicitar o acréscimo contratual através de um termo aditivo.

Responsável: André Luiz Ataíde.

FASE III

RISCO 02 - III.A - Fiscalização do contrato

RISCOIII.A-1 - Reunião de iniciação do contrato

Probabilidade (☐) Baixa – (☒) Média – (☐) Alta

Impacto(☐) Baixo – (☐) Médio – (☒) Alto

Dano: Os elementos básicos do contrato podem não estar claros para a Contratada, levando a diferenças de entendimentos e de expectativas entre as partes, com consequente atraso durante a execução do contrato devido à necessidade de esclarecer os pontos com entendimento divergente.

Ação Preventiva: A equipe de planejamento da contratação irá prever no modelo de execução do objeto que ocorrerá uma reunião de iniciação do contrato, imediatamente após a assinatura do contrato, com a presença das partes interessadas, para esclarecer os seguintes pontos: a) o objeto do contrato; b) a forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer primordialmente entre representantes da organização e o preposto da contratada; c) as providências previstas para a inserção da contratada na organização; d) o modelo de execução do objeto; e) o modelo de fiscalização do contrato, que inclui a forma de acompanhamento dos trabalhos; f) as formas de recebimento do objeto; g) as sanções e glosas aplicáveis; e h) os procedimentos de faturamento e pagamento.

Ações de contingência: a) o fiscal, detectando a necessidade de reunião durante a execução contratual, poderá convocá-la a qualquer tempo; b) incluir no edital e/ou instrumento contratual a obrigação de a contratada disponibilizar meios eficazes de comunicação, e, no caso de contratos com cessão de mão-de-obra, indicar preposto e manter estabelecimento no estado do Espírito Santo. Prever penalidades no instrumento de contrato que punam a contratada que não disponibilizar os meios de comunicação previstos.

Responsável: André Luiz Ataíde.

5. PARCELAMENTO DO OBJETO

5.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante que ofertar o MENOR PREÇO TOTAL POR ITEM.

5.2. Considerando as justificativas apresentadas na fundamentação da contratação, não haverá parcelamento do objeto.

Em 03 de novembro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA MARQUES DA SILVA NASCIMENTO**, **Coordenador(a)**, em 30/11/2022, às 15:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tre-es.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0850529** e o código CRC **47D15607**.

0007383-88.2022.6.08.8000

0850529v98