

ANEXO I-A – ARQUIVO CENTRAL – Informações sobre processo de mudança

1. Unidade Administrativa: Arquivo Central (Seção de Biblioteca e Arquivo – SBA)

2. Responsáveis: Ana Regina Bruxel e Luiz Carlos Barbosa de Castro

3. Origem: Rua Arthur Jorge, 2755, Bairro Monte Castelo

As imagens e figuras deste documento não estão em escala.

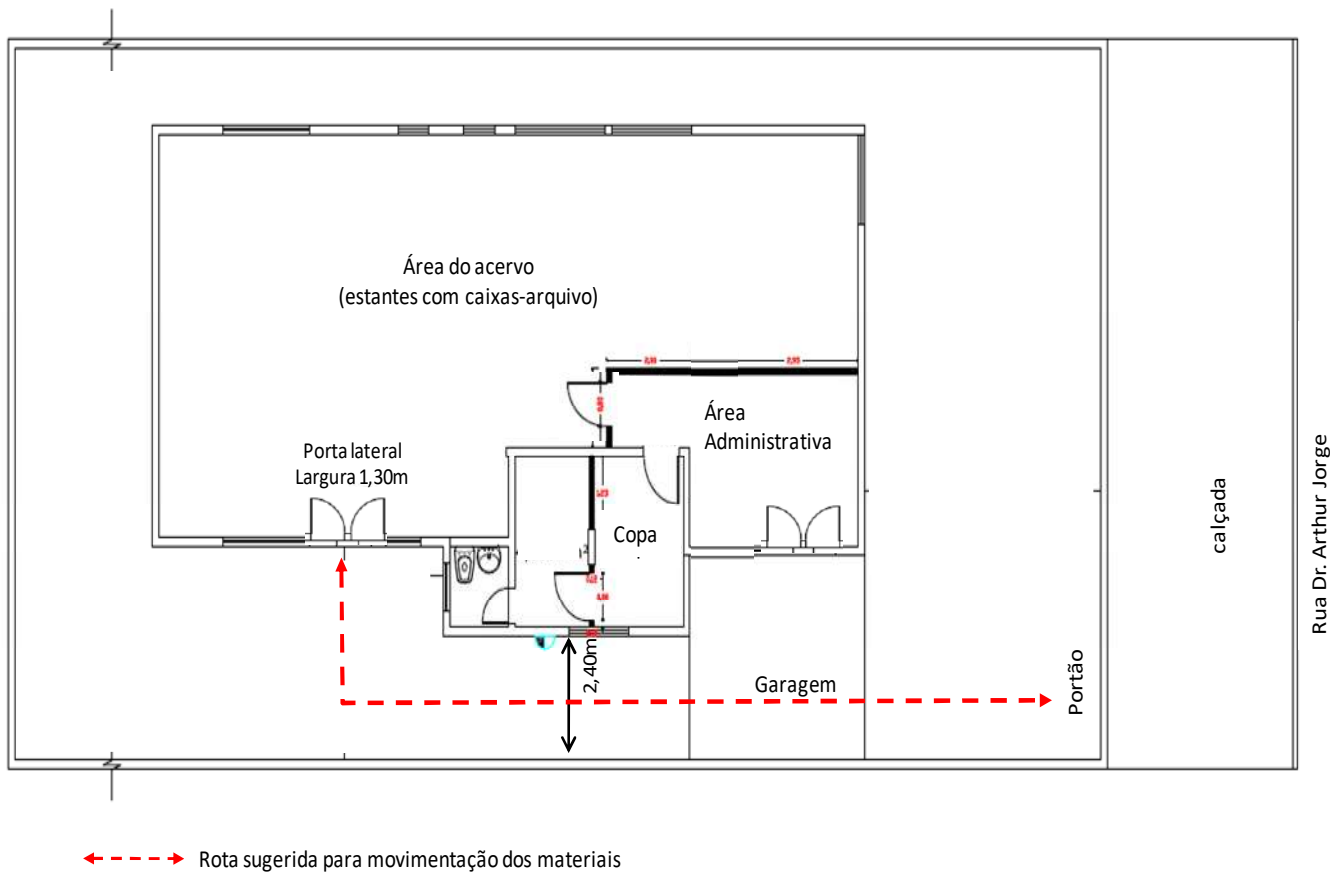
Foto 1 – vista da fachada do imóvel, calçada e via pública.



Foto 2 – vista diagonal da fachada do imóvel, calçada e via pública.



Figura 1 – Planta baixa do Arquivo Central



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL
COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Foto 3 - acervo



Foto 4 - acervo



4. Materiais a transportar: no quadro abaixo estão descritos os principais materiais a serem transportados. A empresa interessada poderá realizar vistoria no local para completo conhecimento daquilo que será objeto de transporte.

Materiais que serão transportados pela empresa contratada	Materiais que permanecerão no imóvel
<ul style="list-style-type: none">• Caixas arquivo: aproximadamente 4.200 unidades, com dimensões aproximadas de 0,40m (a) X 0,30m (c) X 0,15m (l), e pesos variados (conforme conteúdo)• Outros materiais: itens armazenados nos armários e que serão acondicionados em caixas de papelão (<u>fornecidas pelo Tribunal</u>) – até 30 (trinta) caixas de dimensões aproximadas de 0,47m (a) X 0,54m (c) X 0,46m (l).	<ul style="list-style-type: none">• Estantes de aço• Mobiliário existente• Mobiliário e equipamentos de copa/cozinha• Equipamentos de informática

5. Destino: Rua Delegado José Alfredo Hardmann, 184, Jardim Veraneio - acesso pelo portão 2 (à esquerda da guarita do imóvel).

6. Condições Gerais

As caixas-arquivo têm dimensões aproximadas de 0,40m (a) X 0,30m (c) X 0,15m (l), e têm pesos variados, de acordo com o conteúdo de cada caixa.

As caixas-arquivo serão transportadas de acordo com ordenação sequencial a ser informada pela Seção de Biblioteca e Arquivo, de modo a facilitar a organização no destino.

Na origem, as caixas-arquivo serão retiradas das estantes pelos profissionais da empresa contratada e movimentadas até o veículo que realizará o transporte.

As estantes estão dispostas com distância aproximada de 0,50m entre elas, o que limita/inviabiliza a utilização de equipamento de movimentação de carga (carrinho) na área interna do imóvel.

As caixas-arquivo devem ser transportadas com empilhamento máximo de 2 (duas) caixas, de modo a não danificá-las. A empresa contratada poderá efetuar o transporte com empilhamento superior ao aqui fixado, desde que utilize método de proteção das caixas-arquivo, que garanta sua perfeita integridade.

Para viabilizar o acompanhamento do transporte e, principalmente, a organização no novo local, verificou-se a necessidade de que o transporte ocorra de forma fracionada, tendo-se definido o quantitativo diário de 500 a 600 caixas-arquivo (vide cronograma estimado).

A carga na origem (Arquivo Central) deve ocorrer no período matutino, a partir das 8h (oito horas), com transporte e descarga no novo imóvel até o início da tarde (até às 13h (treze horas)).

De modo a garantir o controle do que está sendo transportado, por ocasião da carga será feito o registro pela Fiscalização do TRE/MS dos materiais que estão sendo transportados, com entrega de uma via ao motorista responsável pelo transporte.

Adicionalmente, a empresa contratada deverá colocar lacre (com sistema de identificação único) na (s) porta (s) / trava (s) do veículo de transporte, de forma a evitar a violação do conteúdo até o destino.

Ao chegar ao novo imóvel para descarga, o motorista deverá entregar a guia ao responsável pelo recebimento dos materiais, que deverá proceder à conferência do(s) lacre(s) e dos dados constantes da guia com os materiais descarregados.

A descarga ocorrerá utilizando a doca do Arquivo Central no novo imóvel, e o material transportado será alocado sobre o piso de sala interna, para conferência pela Seção de Biblioteca e Arquivo.

A disposição dos ambientes no novo imóvel viabiliza o uso de equipamento de movimentação de carga (carrinho) para movimentação dos materiais desde o veículo de transporte – estacionado na doca – até a sala interna em que os materiais serão alocados.

No período vespertino, a Seção de Biblioteca e Arquivo fará a organização do material recebido, de modo a receber nova remessa no dia seguinte.

7. Cronograma estimado

A execução dos serviços de transporte dos materiais do Arquivo Central está prevista a ter duração de 8 (oito) dias úteis, conforme cronograma abaixo.

Em letras vermelhas estão indicadas as atividades sob responsabilidade do TRE/MS.

DIA ÚTIL	PERÍODO	ATIVIDADES - ARQUIVO CENTRAL
1	8:00 - 13:00	CARGA na origem - 1ª etapa - caixas arquivos (500 - 600 unidades) DESCARGA no destino
	13:00 - 18:00	Organização dos materiais no destino
2	8:00 - 13:00	CARGA na origem - 2ª etapa - caixas arquivos (500 - 600 unidades) DESCARGA no destino
	13:00 - 18:00	Organização dos materiais no destino
3	8:00 - 13:00	CARGA na origem - 3ª etapa - caixas arquivos (500 - 600 unidades) DESCARGA no destino
	13:00 - 18:00	Organização dos materiais no destino
4	8:00 - 13:00	CARGA na origem - 4ª etapa - caixas arquivos (500 - 600 unidades) DESCARGA no destino
	13:00 - 18:00	Organização dos materiais no destino
5	8:00 - 13:00	CARGA na origem - 5ª etapa - caixas arquivos (500 - 600 unidades) DESCARGA no destino
	13:00 - 18:00	Organização dos materiais no destino
6	8:00 - 13:00	CARGA na origem - 6ª etapa - caixas arquivos (500 - 600 unidades) DESCARGA no destino
	13:00 - 18:00	Organização dos materiais no destino
7	8:00 - 13:00	CARGA na origem - 7ª etapa - caixas arquivos (500 - 600 unidades) DESCARGA no destino
	13:00 - 18:00	Organização dos materiais no destino

DIA ÚTIL	PERÍODO	ATIVIDADES - ARQUIVO CENTRAL
8	8:00 - 13:00	CARGA na origem - 8ª etapa - caixas e materiais diversos DESCARGA no destino
	13:00 - 18:00	Organização dos materiais no destino

A descrição dos materiais a serem transportados feita no quadro acima tem por objetivo orientar a execução dos trabalhos, podendo haver alteração em razão de necessidade do TRE/MS, ou, de comum acordo entre este e a empresa contratada, com vistas à melhor execução dos serviços.