

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Número do Processo GRP: 2025 - 309

- 1.1 O Tribunal de Justiça do Estado do Acre (TJAC) necessita realizar a mudança do Arquivo Geral, atualmente localizado no Anexo III, com o objetivo de desocupação total do prédio para viabilizar sua reforma e transformação no futuro Prédio das Secretarias.
- 1.2 Em situação anterior, quando o arquivo foi transferido do Anexo II para o Anexo III, o serviço foi executado pela própria equipe de carregadores do TJAC, levando aproximadamente 6 meses para ser concluído. No entanto, dada a urgência atual, não há tempo hábil para repetir esse modelo de execução, sendo necessária a contratação de empresa especializada para garantir a agilidade e a eficiência do processo.
- 1.3 Requisitante: Secretaria Geral - SEGER

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A contratação de empresa especializada se mostra imprescindível diante da **urgência na liberação do Anexo III**, que será reformado para abrigar a nova estrutura das Secretarias do TJAC.
- 2.2 A equipe interna de carregadores **não dispõe de quantitativo suficiente**, nem de **formação técnica** necessária para a desmontagem e remontagem do arquivo deslizante, bem como para o correto manuseio e organização dos documentos físicos e mobiliários envolvidos. A terceirização permitirá que o processo ocorra de forma **rápida, organizada e segura**, com garantia da integridade dos documentos e estruturas utilizadas.

3. INDICAÇÃO DE VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM O OBJETO DE OUTRO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

- 3.1 Esta demanda está diretamente **vinculada à contratação da locação de um galpão localizado no bairro Calafate**, cuja função será abrigar tanto os materiais do almoxarifado quanto os documentos do Arquivo Geral, conforme previsto em DFD específico já formalizado para essa finalidade.

4. MATERIAIS/SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Desmontagem e montagem de sistema de arquivo deslizante
2	Desmontagem e remontagem de prateleiras fixas em madeira
3	Transporte seguro de pastas, caixas e documentos físicos
4	Identificação, organização e reinstalação dos documentos no novo local, mantendo a estrutura atual de datas e processos
5	Disponibilização de equipe técnica especializada , com conhecimento em movimentação de arquivos físicos sensíveis
6	Fornecimento de embalagens, etiquetas e materiais de organização para transporte e realocação

5. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS

Nome	Cargo
José Carlos Martins Júnior	Secretário Geral
Patrícia Lopes	Secretária de Infraestrutura e Atendimento ao Público
Natacha Almeida	Subsecretária de Infraestrutura
Sandra Monica Lopes Sampaio	Chefe da Divisão do Arquivo Geral