



**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS**  
**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD - RESOLUÇÃO Nº 64/2023**  
**TJAM**

**Responsável pela elaboração:** Carlos Henrique Gonçalves Pinto

**Categoria do Objeto:** Serviços.

**Unidade Demandante:** SEAMI/ACJMB

**Responsável pela Unidade Demandante:** Carlos Henrique Gonçalves Pinto

**Nome:** Carlos Henrique Gonçalves Pinto

**Matrícula:** 011.050-A

**Telefone:** (92) 98281-5755

**Email:** carlos.henrique@jam.jus.br

**Neste DFD, deve ser descrita a necessidade com o maior detalhamento possível, a fim de fomentar de forma eficaz a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP).**

**1. Descrição do Objeto e quantidade necessária para o atendimento da demanda:**

1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de mão de obra técnica em conservação e restauro de documentos, com alocação de dois profissionais qualificados com perfil compatível ao CBO 7687 – Auxiliar de Conservação e Restauro de Documentos, que atuarão de forma presencial, contínua e sob supervisão da Gerência do ACJMB. Serão prestados serviços administrativos em conservação e restauro de documentos e no desenvolvimento de ações preventivas de conservação, o que permitirá que o acervo permanente custodiado pelo Arquivo Central Júlia Mourão de Brito (ACJMB) seja preparado para a digitalização e posterior disponibilização à comunidade científica, acadêmica e aos usuários em geral dos representantes digitais através de plataforma digital de difusão e acesso deste Tribunal. Essa medida garantirá a preservação da integridade dos documentos em seu suporte original (papel), e vai ao encontro do que preceitua a Constituição Federal em seu art. 216, especificamente o § 1º, ao determinar que cabe ao Poder Público a promoção e preservação do seu patrimônio cultural brasileiro, incluindo-se nesse conceito a documentação arquivística de caráter permanente produzida e recebida pelo Poder Judiciário do Estado do Amazonas.
2. A contratação de dois profissionais especializados em conservação e restauro de documentos é essencial para garantir a continuidade dos trabalhos técnicos no Arquivo Central Júlia Mourão de Brito. Considerando o volume expressivo do acervo já custodiado (390,32 metros lineares) e a elevada quantidade de documentos produzidos pelas comarcas do interior aguardando recolhimento, torna-se inviável a manutenção de um único profissional, sob risco de comprometer a produtividade das atividades e a preservação dos documentos. A atuação simultânea de dois auxiliares permite dividir tecnicamente as frentes de trabalho (higienização e restauro), além de assegurar a regularidade da prestação dos serviços mesmo em casos de afastamento ou ausência justificada de um dos colaboradores.

**2. Previsão da contratação no plano de contratações anual:**

A demanda está prevista no PCA 2025, código DVCOP-2025-45. Não há contratações anteriores.

A contratação está alinhada ao planejamento estratégico do TJAM no macrodesafio aperfeiçoamento da gestão administrativa e da governança judiciária - iniciativa gestão documental. Está alinhada, ainda, ao plano de logística sustentável no tema uso eficiente de insumos, materiais e serviços; indicadores: Aquisições e contratações.

### 3. Justificativa para a contratação e para a quantidade

1. A contratação é essencial para a preparação da documentação da documentação para digitalização, além disso, para mitigar os efeitos de degradação causada por agentes químicos e biológicos no suporte. O acervo possui alguns documentos com quase 200 anos, muitos em situação de risco de desaparecerem por conta do estado de fragilidade do papel no qual se encontram. Conforme preceitua a **Resolução CNJ nº 324/20 em seu Art. 29** "*os documentos e processos de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional e compõem o fundo arquivístico histórico do Poder Judiciário, devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, preferencialmente do próprio órgão, e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação*".
2. O acervo permanente atualmente custodiado pelo ACJMB possui 390,32 metros lineares. Levando-se em conta a atividade de higienização, e tomando por base o desempenho de um estagiário nos últimos três meses, que durante seu horário de trabalho, de 8h00 às 12h00, higieniza em 1 dia 100 folhas, o que equivale a 0,025 metros lineares, teríamos ao final de 1 mês de 22 dias úteis 2.200 folhas ou 0,55 metros lineares higienizados, o que representa 0,14% do acervo. Para um expediente realizado pelos funcionários contratados, de 8h00 às 14h00, teríamos um acréscimo de 50% de tempo e de documentos higienizados, por funcionário, o que daria 150 folhas por dia (0,037 metros lineares) e ao final de um mês, 3.300 folhas (150 X 22 dias trabalhados) ou 0,81 metros lineares (0,037 X 22 dias trabalhados). Entretanto a higienização é apenas uma das atividades a serem realizadas, no caso das atividades de restauro, a medição fica prejudicada por conta das especificidades do estado de degradação de cada documento. Para reforçar a necessidade da continuidade dos serviços prestados pela empresa a ser contratada, além dos 390,32 metros lineares de documentos que já se encontram nas dependências do Arquivo Central, há toneladas de documentos espalhadas pelas diversas comarcas do Estado do Amazonas aguardando recolhimento.
3. O pagamento pelos serviços prestados será realizado mediante o atingimento da meta de produtividade calculada no tópico 2. Dessa forma, fará jus ao pagamento o funcionário que realizar, nos casos de atividades de higienização, a higienização de 3.300 folhas por mês. Para os serviços de restauro, será necessária a observação do andamento da atividade para se obter um parâmetro.
4. Não há contratações anteriores.

### 4. Requisitos da contratação: descrição dos requisitos necessários e suficientes que contribuam para a análise e escolha da melhor solução para o ETP.

1. Serviço de natureza continuada por conta da grande quantidade de documentos objetos das intervenções dos profissionais contratados;
2. O trabalho será realizado de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 14h00. Uma vez que há a necessidade de fiscalização do trabalho por um servidor responsável e o horário de funcionamento do Arquivo Central é retro informado.
3. Com a maior brevidade possível;
4. O contrato deverá ser prolongado pelo tempo máximo permitido pela legislação pertinente, uma vez que o material a ser trabalhado demandará um longo prazo para execução.

### 5. Descrição da solução como um todo:

- As atividades realizadas serão de conservação e restauro de documentos. Depreende-se do conceito de conservação tanto as atividades relacionadas à manutenção do ambiente propício à integridade dos documentos quanto à intervenção direta nos documentos através de sua higienização. Os documentos após as intervenções realizadas estarão aptos a serem disponibilizados para digitalização e posterior acesso, e os efeitos dos agentes nocivos aos suportes dos documentos serão mitigados.
- Para atender à demanda das atividades elencadas no tópico anterior, a empresa contratada deverá alocar profissionais, cujo cargo será de Auxiliar de Conservação e Restauro (CBO 7687), com no mínimo os seguintes requisitos:
  - Escolaridade: Curso de nível médio em instituição reconhecida e registrada em órgão competente;
  - Experiência profissional: experiência comprovada, de no mínimo 6 (seis) meses, nas atividades de conservação e restauração de documentos arquivísticos.
- O profissional deverá utilizar EPI no desempenho de suas atividades, quais sejam: óculos de proteção, jaleco ou guarda pó de manga curta ou longa (para o caso de haver documentos com fungos), luvas de látex descartável ou de algodão, máscara cirúrgica e máscara PFF2 (também para o caso de fungos). A empresa contratada deverá fornecer 2 conjuntos de uniforme (formado por 2 camisas polo e 1 calça jeans cada conjunto) no início de vigência do contrato para cada funcionário. A cada vigência do período de contrato, poderá ser solicitado até 2 (dois) conjuntos de uniformes novos ou poderá ser solicitada apenas a reposição dos itens desgastados;
- Serão realizadas atividades de higienização: limpeza física e mecânica, remoção de grampos metálicos, sujidades e outros elementos danosos, acondicionamento e restauro: diagnóstico do estado de conservação dos documentos, higienização, estabilidade de furos e rasgos, testes para observação da solubilidade dos pigmentos, banhos (limpeza e desacidificação), reforço central com papel japonês/metilcelulose, planificação dos materiais tratados, auxílio e monitoramento da implementação de programas de conservação preventiva, elaborar relatório de atividades, execução de outros serviços inerentes à função de acordo com solicitação da Gerência do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito;
- A comunicação com a empresa contratada será feito pelo fiscal responsável pelo acompanhamento das atividades;
- Não será permitida a subcontratação;
- O serviço será prestado no Laboratório de Conservação e Restauro localizado no Arquivo Central Júlia Mourão de Brito, de segunda a sexta-feira das 8h00 As 14h00;
- A produtividade será definida através da observação do tempo médio dispendido no desempenho de cada atividade, considerando-se a situação de fragilidade de cada documento, de forma a se definir uma meta mensal para cada tipo de intervenção;
- Não há necessidade de garantia ou assistência técnica;
- Não há necessidade de vistoria;
- Não há necessidade de amostras;

**6. Resultados pretendidos:** A conservação e restauro de documentos é uma atividade primordial para a manutenção da memória institucional do Tribunal de Justiça do Amazonas, uma vez que garantirá que as funções desenvolvidas por esta Corte de Justiça sejam perenemente conhecidas pela sociedade através de seus documentos e processos, produtos do desenvolvimento dessas funções. Documentos conservados são fonte de prova e também de pesquisa, contribuem para a formação da memória e identidade de uma sociedade. Com o desenvolvimento das atividades realizadas pelo profissional de conservação e restauro, os documentos de caráter permanente poderão ser digitalizados e armazenados na plataforma de difusão e acesso do TJAM, atendendo ao determinado pela Resolução N° 324/20 do Conselho Nacional de Justiça e permitindo o acesso à informação neles contida, direito fundamental de todos.

**7. Indicar o Fiscal Técnico para o objeto a ser contratado.** O servidor Carlos Henrique Gonçalves Pinto, Analista Judiciário, Mat. 010.050-A, Gerente de Arquivo, telefone (92) 98281-5755, ficará responsável pela fiscalização e acompanhamento do serviço prestado.

Manaus, 10/03/2025.

**CARLOS HENRIQUE GONÇALVES PINTO**

Gerente de Arquivo

Arquivo Central Júlia Mourão de Brito - ACJMB

*(assinatura eletrônica)*



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Henrique Goncalves Pinto, Gerente**, em 02/04/2025, às 11:16, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.tjam.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **2123572** e o código CRC **F296E3CE**.

---