TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO AMAZONAS
Av. André Araújo, S/N - Bairro Aleixo - CEP 69060-000 - Manaus - AM - www.tjam.jus.br

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - TJ/AM/SECOP/DVCOP

Estudo Técnico Preliminar - DVCOP nº 11/2025

Responsável pela elaboração: Thais Senra Velloso Zacaron e Thiago Lima dos Santos

Objeto da Contratação: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços administrativos de conservação e restauro de documentos, bem como no desenvolvimento de ações preventivas de preservação, com vistas à preparação do acervo documental permanente sob custódia do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito (ACJMB) para posterior digitalização e disponibilização pública via plataforma digital do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

Categoria do Objeto: Os serviços são considerados "comuns" pois enquadram-se na classificação prevista no do art. 6º, inciso XIII da Lei nº 14.133/21, art. 6º, Inciso XIII, " aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado."

1. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

1.1. A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual 2025, aprovado pela Resolução nº 43, de 22 de outubro de 2024., sob o código **DVCOP-2025-45**. Podendo ser consultado através do link: https://bit.ly/pca_2025

1.2. O valor previsto no PCA é de R$ 175.000,00 (cento e setenta e cinco mil reais)

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A presente contratação busca solucionar uma demanda institucional crítica, que reside na necessidade de preservação e salvaguarda do acervo documental permanente do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas, atualmente sob custódia do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito – ACJMB.

2.2. Esse acervo, cuja extensão atual é de 390,32 metros lineares, é composto por documentos de relevante valor histórico, administrativo e jurídico, incluindo exemplares com mais de dois séculos de existência. A continuidade da sua conservação e posterior digitalização é medida essencial não apenas à manutenção da memória institucional, mas também ao cumprimento do dever constitucional de preservação do patrimônio cultural (art. 216, §1º, da CF).

2.3. Acrescenta-se que a Resolução CNJ nº 324/2020, em seu art. 29, dispõe que os documentos de guarda permanente integram o patrimônio cultural nacional, devendo sua preservação ser assegurada em ambientes adequados e sem riscos à sua integridade.

2.4. A dimensão da necessidade é ampliada pela constatação de que ainda há significativa quantidade de documentos espalhados pelas comarcas do interior do Estado, aguardando recolhimento e posterior tratamento técnico.

2.5. O serviço de conservação e restauro será executado de forma contínua, por profissionais especializados, no laboratório localizado nas instalações do ACJMB. A contratação é inovadora no âmbito do Tribunal, não havendo registros de contratações anteriores com esse mesmo escopo, o que reforça a imprescindibilidade de uma abordagem técnica e criteriosa desde o planejamento da solução.

2.6. A presente contratação deverá obedecer ao disposto nas seguintes normas, no que couber:

a) Lei 14.133/21 e suas alterações;

b) Resolução nº 64/2023 TJ-AM, de 05 de dezembro de 2023;

c) Guia Prático de Critérios de Sustentabilidade para Compras no TJAM – 202

d) Resolução CNJ nº 324/2020 - Institui diretrizes para a gestão documental e a política de preservação de documentos arquivísticos no âmbito do Poder Judiciário. O art. 29 estabelece que os documentos de guarda permanente constituem patrimônio cultural nacional, devendo ser custodiados e conservados adequadamente.

e) Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados) - Dispõe sobre a organização, preservação e acesso aos documentos públicos e privados, com ênfase na proteção do patrimônio documental da administração pública.

f) **Código Brasileiro de Ocupações (CBO 7687) -** Define as atribuições do cargo de **Auxiliar de Conservação e Restauro**, cuja descrição técnica deve ser observada integralmente no Termo de Referência.

g) Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025 - AM000578/2024; (Asseio e Conservação)

3. UNIDADE DEMANDANTE

3.1. Setor de Arquivo e Memória Institucional – SEAMI e Arquivo Central Júlia Mourão de Brito – ACJMB

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Consistem em requisitos necessários à escolha da solução para atender à necessidade especificada:

4.1.1. A contratação deverá garantir a alocação contínua e presencial de profissional com perfil técnico compatível com o CBO 7687 – Auxiliar de Conservação e Restauro de Documentos, apto a executar serviços especializados de preservação, higienização e restauro físico de documentos arquivísticos permanentes custodiados pelo Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.

4.1.2. O profissional contratado deverá atuar sob jornada de 6 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, no horário de 08h00 às 14h00, nas dependências do Laboratório de Conservação e Restauro do Arquivo Central, localizado na sede do TJAM, conforme plano de trabalho definido pela Administração.

4.1.3. O serviço contratado deverá compreender, dentre outras atividades técnicas, a higienização mecânica, retirada de elementos danosos ao suporte documental, diagnóstico do estado físico dos documentos, intervenções manuais de restauro, acondicionamento técnico, apoio à implementação de ações preventivas e elaboração de relatórios de execução.

4.1.4. A empresa contratada será responsável pelo fornecimento de todos os Equipamentos de Proteção Individual – EPIs e uniformes previstos no Termo de Referência, assegurando o cumprimento das exigências da NR-06 do Ministério do Trabalho e Emprego.

4.1.5. A solução contratada deverá garantir o fiel cumprimento das metas de produtividade e qualidade previamente estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, cujo monitoramento será realizado mensalmente pelo fiscal do contrato.

4.2. Nos termos da Lei nº 14.133/2021, a natureza do objeto a ser contratado é comum, com padrões de qualidade objetivamente definidos no Termo de Referência.

4.3. O objeto é de natureza continuada, considerando a necessidade de tratamento técnico ininterrupto do acervo permanente sob a guarda do TJAM, bem como os documentos em fase de recolhimento oriundos das comarcas do interior.

4.4. A vigência inicial da contratação será de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação anual até o limite nos termos do artigo 105, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições de vantajosidade e interesse público.

4.5. A empresa fornecedora deverá garantir a substituição imediata do profissional em caso de afastamento, rescisão ou desempenho insatisfatório, assegurando a continuidade dos serviços pactuados.

4.6. A contratada deverá observar os princípios da sustentabilidade, com destaque para:

4.6.1. Adoção de materiais e insumos compatíveis com critérios de menor impacto ambiental, como papéis livres de ácido e produtos não tóxicos;

4.6.2. Redução do uso de recursos plásticos e não recicláveis no ambiente de execução dos serviços;

4.6.3. Apoio à promoção do uso racional de materiais de consumo e descarte adequado de resíduos sólidos gerados nas rotinas laboratoriais.

4.7. A contratada deverá manter sigilo e confidencialidade sobre quaisquer documentos e informações manipuladas durante a execução do contrato, sendo vedada a divulgação, cópia ou reprodução sem expressa autorização da Administração.

4.8. A solução deverá considerar práticas de integridade e transparência, com emissão regular de relatórios técnicos de atividades executadas, os quais subsidiarão a aferição do desempenho e a liberação dos pagamentos.

4.9. Demais requisitos técnicos, operacionais, funcionais e de controle estarão detalhados no respectivo Termo de Referência.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Como alternativas de solução para atendimento à necessidade institucional do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito (ACJMB), foram identificadas as seguintes possibilidades:

5.1.1. Solução 1 – Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos em conservação e restauro documental: Esta solução atende integralmente aos requisitos operacionais, técnicos e legais exigidos, ao permitir que o TJAM tenha à sua disposição um ou mais profissionais devidamente capacitados e experientes, alocados diretamente nas dependências do Arquivo Central, com dedicação exclusiva às atividades de conservação, restauro e preservação preventiva de documentos permanentes. Ao optar pelo fornecimento de mão de obra especializada por meio de empresa contratada, o TJAM garante: Flexibilidade de gestão do quantitativo de profissionais conforme o avanço das atividades; Alinhamento com as regras da Administração Pública, evitando a criação de cargos permanentes para demandas transitórias e especializadas; Racionalização de custos, uma vez que toda a estrutura de

recrutamento, seleção, supervisão trabalhista e fornecimento de insumos básicos (uniformes, EPIs, encargos) fica sob responsabilidade da contratada; Agilidade na execução contratual, possibilitando resposta célere à urgência da preservação do acervo.

5.1.2. Solução 2 – Realização de concurso público para provimento de cargos de restaurador documental ou técnico em conservação: Embora legalmente possível, esta solução se revela inadequada no presente momento, dada a inexistência de cargos com atribuição técnica específica voltada ao restauro documental no organograma atual do TJAM. A criação de novos cargos implicaria alteração legislativa, aumento permanente da folha de pagamento, além de exigência de infraestrutura técnica para gestão direta da equipe. Adicionalmente, o tempo necessário para estruturação do concurso, provimento dos cargos e capacitação dos profissionais inviabilizaria a resposta célere à deterioração já observada nos documentos, contrariando o interesse público e a missão institucional do Arquivo.

5.1.3. Solução 3 – Execução direta dos serviços por servidores do TJAM: Essa hipótese resta inviabilizada, uma vez que o quadro de servidores do TJAM não possui profissionais com formação técnica ou experiência comprovada em conservação e restauro documental. Além disso, a execução inadequada das atividades pode ocasionar danos irreversíveis ao acervo, comprometendo sua integridade física e valor histórico.

5.2. Solução escolhida: Solução 1

Diante do exposto, a solução escolhida para atendimento à presente demanda é a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos em conservação e restauro de documentos permanentes**, por se tratar de alternativa plenamente aderente às necessidades do TJAM, tecnicamente viável, economicamente racional e operacionalmente eficaz.

5.3. Contratações similares por outros órgãos públicos

5.3.1. A seguir, apresentam-se exemplos de contratações similares realizadas por órgãos públicos, que reforçam a aderência da solução escolhida às boas práticas administrativas:

Órgão	LINK	Contrato	Nº do Edital
Justiça Federal do Paraná (JFPR)	https://www.trf4.jus.br/trf4/licitacoes/licitacoes_arqs/JFPR/editais/pg-047-13.pdf	não foi localizado o valor, o site não disponibiliza mais as licitações de 2013	Pregão Eletrônico nº 047/13
STF	https://portal.stf.jus.br/servicos/licitacao/listarEdital.asp?orgao=&modalidade=&situacao=&ano=2024&criterio=restauro	Valor estimado da contratação R$ 4.157.121,43	PE 90020/2024
Câmara Municipal de Valença (RJ)	https://www.valenca.rj.leg.br/transparencia/licitacoes-1/2022-licitacoes/edital-carta-convite-n-o-007-2022-processo-administrativo-no-542-2022-1	Valor estimado da contratação R$ 172.625,00	Edital 07/2022

5.4. No que tange aos itens previstos na Resolução nº 64/2023 relacionados à avaliação comparativa entre compra, locação ou acesso a bens e serviços considerando o ciclo de vida (art. 3º, V, "c"), à necessidade de realização de audiência pública (art. 3º, V, "d") e às exigências de manutenção e assistência técnica (art. 3º, VI), esclarece-se que tais aspectos, embora contemplados pela normativa, **não se aplicam ao presente objeto**, por se tratar exclusivamente da **contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra técnica, com atuação presencial e continuada nas dependências do Tribunal**. Por sua natureza, o objeto não envolve aquisição de bens, locação de equipamentos, fornecimento de soluções tecnológicas, nem tampouco implica em obrigações de manutenção ou assistência técnica, tampouco demanda a realização de audiência pública, por não se enquadrar em situação de relevância ou impacto social que a justifique, nos termos legais.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Das atividades

6.1.1. A contratação tem por finalidade a prestação de serviços administrativos especializados, consistentes em atividades técnicas de conservação e restauro de documentos arquivísticos permanentes sob a guarda do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito – ACJMB, com vistas à preservação, reabilitação física e posterior digitalização do acervo institucional do TJAM.

6.1.2. A prestação de serviços será realizada por profissional com perfil técnico específico, lotado nas dependências do ACJMB, e sob acompanhamento da Gerência do setor.

6.1.3. As atividades executadas englobarão, dentre outras:

6.1.3.1. Higienização física e mecânica de documentos (remoção de poeira, sujidades e corpos estranhos);

6.1.3.2. Retirada de grampos metálicos, clipes, fitilhos e demais elementos danosos ao suporte documental;

6.1.3.3. Diagnóstico do estado físico dos documentos para definição do tipo de intervenção;

6.1.3.4. Estabilização de furos e rasgos com técnicas de restauração manual e uso de papel japonês e metilcelulose;

6.1.3.5. Realização de testes de solubilidade de pigmentos;

6.1.3.6. Banhos de limpeza e desacidificação de acordo com a natureza do suporte e técnica apropriada;

6.1.3.7. Planificação dos materiais tratados e posterior acondicionamento;

6.1.3.8. Apoio técnico à implementação de programas de conservação preventiva e preservação documental;

6.1.3.9. Elaboração de relatórios de atividades e registro das ações executadas.

6.2. Da jornada e execução do serviço

6.2.1. Os serviços serão executados de forma presencial nas dependências do Laboratório de Conservação e Restauro do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito (ACJMB), observando, em regra, o horário regular de funcionamento da unidade. Excepcionalmente, poderão ser estendidos além do expediente padrão do Tribunal, mediante determinação da Administração, para atendimento de demandas extraordinárias. Em qualquer caso, será rigorosamente respeitado o limite constitucional da jornada máxima de trabalho, atualmente fixado em 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

6.2.2. A execução será contínua, com acompanhamento da equipe técnica do Arquivo Central, e os serviços serão distribuídos conforme planejamento da Gerência.

6.2.3. O início da execução contratual ocorrerá após assinatura do contrato e emissão da respectiva Ordem de Serviço.

6.2.4. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 105, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

6.2.5. A fiscalização do contrato será exercida por servidor formalmente designado pela Administração.

6.2.6. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o TJAM, sendo vedado qualquer tipo de subordinação direta, pessoalidade ou controle hierárquico por parte da Administração Pública.

6.3. Da qualificação mínima exigida

6.3.1. Os profissionais indicados pela empresa contratada deverão atender ao perfil previsto no CBO 7687 – Auxiliar de Conservação e Restauro de Documentos, devendo possuir:

6.3.1.1. Escolaridade mínima de nível médio completo, comprovada por certificado expedido por instituição de ensino reconhecida;

6.3.1.2. Experiência comprovada mínima de 6 (seis) meses em atividades de conservação e restauro de documentos arquivísticos;

6.3.1.3. Conhecimento prático em técnicas de restauração de papel, manejo de insumos específicos, normas básicas de preservação documental, e zelo no trato de documentos históricos.

6.4. Dos insumos e equipamentos de proteção

6.4.1. O profissional deverá utilizar, de forma obrigatória, contínua e adequada, os **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)** necessários à execução segura das atividades de conservação e restauro, especialmente quando houver exposição a documentos contaminados por fungos ou outros agentes biológicos.

6.4.2. Os EPIs mínimos exigidos, que deverão ser **integralmente fornecidos pela empresa contratada**, incluem:

- 6.4.2.1. Óculos de proteção;
- 6.4.2.2. Jaleco ou guarda-pó de manga curta ou longa, conforme o risco associado à atividade;
- 6.4.2.3. Luvas de látex descartável ou luvas de algodão;
- 6.4.2.4. Máscara cirúrgica e máscara PFF2, sendo esta última de uso obrigatório nos casos de manipulação de documentos com fungos ou contaminantes similares.

6.4.3. A empresa contratada deverá fornecer, no início da vigência contratual, **02 (dois) conjuntos de uniforme completos para cada profissional alocado**, sendo cada conjunto composto por **02 camisas polo e 01 calça jeans**.

6.4.4. A cada renovação contratual, a contratada deverá entregar até **02 (dois) novos conjuntos por funcionário**, ou, alternativamente, **proceder à reposição dos itens desgastados**, conforme avaliação da fiscalização.

6.5. Da medição de resultados

6.5.1. O pagamento dos serviços estará condicionado à aferição mensal da produtividade e da qualidade técnica da execução, mediante Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

6.5.2. Para as atividades de higienização, adota-se como referência mínima mensal a meta de 3.300 folhas higienizadas por profissional.

6.5.3. Para as atividades de restauro, os parâmetros serão definidos conforme a complexidade e estado de degradação dos documentos, conforme critérios técnicos e validação da fiscalização.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

7.1. 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.

Postos de Trabalho	Quantidade
Auxiliar de Conservação e Restauro de Documentos (Auxiliar de serviços diversos)	02
Total	02

8. ESTIMATIVA OU PREÇOS REFERENCIAIS

8.1. O valor estimado da contratação é de responsabilidade da Divisão de Compras e Operações (DVCOP) e comporá o Mapa de Preços após a realização da fase de cotação junto ao mercado fornecedor, em conformidade com o disposto no art. 23, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, e demais normas pertinentes.

8.2. Para fins de referência preliminar, considerou-se como base remuneratória o valor praticado na **Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2025 – AM000578/2024 (Asseio e Conservação)**, especificamente para o cargo de **Auxiliar de Serviços Diversos**, cuja categoria possui piso salarial e benefícios fixados em instrumento coletivo vigente no Estado do Amazonas.

8.3. Com base na referida CCT, elaborou-se planilha de custos estimativa, considerando o fornecimento de **02 (dois) postos de trabalho,**, já com a inclusão proporcional de encargos legais, benefícios obrigatórios (auxílio-alimentação, cesta básica, vale transporte, uniforme e plano odontológico) e demais custos indiretos, conforme metodologia usual de composição de preços para serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

8.4. Tabela – Composição de Custos Estimados

Postos de Trabalho	**Total**	**Valor Unitário**	**Valor Mensal**	**Valor Anual**
Auxiliar de Conservação e Restauro de Documentos (Auxiliar de serviços diversos)	02	R$ 5.432,83	R$ 10.865,66	R$ 85.122,54
Total	02		**R$ 10.865,66**	**R$ 130.387,92**

8.5. A estimativa do valor anual da contratação é, portanto, de **R$ 130.387,92 (cento e trinta mil, trezentos e oitenta e sete reais e noventa e dois centavos)**, valor este que servirá como base para a elaboração do Mapa de Preços, observando-se, na fase subsequente, os critérios de vantajosidade, economicidade e compatibilidade com os preços praticados no mercado.

9. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

9.1. A solução em análise, referente à contratação de empresa especializada para o fornecimento de profissional técnico com perfil compatível com o CBO 7687, não será parcelada, considerando os seguintes fundamentos técnicos e econômicos que desaconselham essa prática:

9.1.1. Aspecto técnico: Trata-se de um serviço de natureza continuada, com execução presencial e ininterrupta nas dependências do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito (ACJMB), cuja fragmentação comprometeria a integridade operacional, o controle de qualidade e a rastreabilidade das intervenções técnicas realizadas nos documentos. A vinculação do profissional ao ambiente de trabalho e ao acompanhamento técnico direto exige unidade na execução, sob pena de prejuízo à padronização e à segurança das atividades de restauro e conservação, que demandam metodologia específica, sensibilidade técnica e histórico de intervenções progressivas em acervo sensível e de valor histórico.

9.1.2. Consideração econômica: A contratação de um único fornecedor promove racionalização de custos com supervisão contratual, gestão de pessoal, controle de produtividade e comunicação com a fiscalização. O fracionamento implicaria duplicidade de esforços administrativos e contratuais, aumento do custo indireto da contratação e potenciais conflitos metodológicos entre equipes distintas. A centralização da prestação por uma única empresa reduz riscos operacionais, melhora o desempenho técnico e viabiliza ganhos de escala no gerenciamento da mão de obra especializada.

9.2. O art. 40 da Lei nº 14.133/2021 dispõe que o parcelamento deve ser adotado sempre que técnica e economicamente viável, com vistas a ampliar a competitividade e promover eficiência no uso dos recursos públicos. Contudo, no presente caso, a decisão pela não adoção do parcelamento justifica-se pela necessidade de preservar a coerência metodológica das atividades de restauro, assegurar o acompanhamento funcional contínuo do profissional alocado e garantir a qualidade das ações executadas no acervo arquivístico permanente.

9.3. Assim, a contratação integral dos postos de trabalho de Auxiliar de Conservação e Restauro de Documentos, mediante empresa única e especializada, assegura consistência técnica, otimização dos recursos públicos e pleno atendimento às necessidades institucionais do TJAM, nos termos do art. 11, inciso III, e art. 40 da Lei nº 14.133/2021.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não foram identificadas contratações correlatas ou interdependentes que possam contribuir para a viabilidade e execução desta demanda.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

11.1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços administrativos em conservação e restauro de documentos tem como finalidade atender, de forma continuada e qualificada, às demandas de preservação do acervo arquivístico permanente sob custódia do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito (ACJMB), do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM).

11.2. Os resultados esperados com a execução do serviço contratado abrangem:

11.2.1. Preservação da integridade física do acervo documental permanente, por meio da aplicação de técnicas adequadas de conservação e restauro, mitigando os efeitos do tempo, da umidade, dos agentes químicos, biológicos e mecânicos que comprometem o suporte dos documentos;

11.2.2. Preparação técnica do acervo para digitalização, garantindo que os documentos físicos estejam aptos para reprodução por meio digital, sem risco de danos adicionais, atendendo à diretriz do CNJ de digitalização do acervo e ampliação do acesso à informação arquivística;

11.2.3. Ampliação da acessibilidade ao conteúdo informacional dos documentos permanentes, por meio da disponibilização futura dos acervos digitalizados em plataforma de difusão e acesso do TJAM, conforme previsto nas normas arquivísticas nacionais e nas orientações da Resolução CNJ nº 324/2020;

11.2.4. Valorização da memória institucional do TJAM, com preservação da história administrativa e jurisdicional do Poder Judiciário do Estado do Amazonas, reforçando os valores constitucionais de transparência, cidadania, direito à informação e à identidade documental;

11.2.5. Redução do passivo documental acumulado, em razão da higienização e tratamento de aproximadamente 390,32 metros lineares de documentos já custodiados pelo ACJMB, além de preparar o órgão para o recebimento de volumes expressivos de documentos das comarcas do interior, atualmente armazenados sem tratamento técnico adequado;

11.2.6. Fomento à adoção de práticas de conservação preventiva, por meio do apoio técnico do profissional contratado à implementação de rotinas de preservação, monitoramento e acondicionamento adequado dos documentos no ambiente arquivístico.

11.3. Os resultados esperados convergem com os objetivos estratégicos do TJAM, notadamente no que tange ao aperfeiçoamento da gestão documental, democratização do acesso à informação e fortalecimento da política de preservação do patrimônio cultural arquivístico deste Tribunal, em estrita observância ao art. 216 da Constituição Federal e às diretrizes da Resolução CNJ nº 324/2020.

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

12.1. Não se vislumbra necessidade de tomada de providências de adequações para a solução a ser contratada e o serviço prestado.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS

13.1. A prestação de serviços administrativos especializados em conservação e restauro de documentos arquivísticos permanentes, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM), pode acarretar impactos ambientais indiretos. Em observância ao disposto no art. 225 da Constituição Federal de 1988, torna-se necessária a análise de tais impactos, bem como a proposição de medidas mitigadoras compatíveis com os princípios da sustentabilidade institucional.

13.2. Considerando a natureza do serviço e o ambiente em que será executado — laboratório de conservação documental — identificam-se aspectos ambientais relevantes que devem ser monitorados e gerenciados ao longo da execução contratual.

13.3. Potenciais Impactos Ambientais:

13.3.1. Geração de resíduos específicos: As atividades de higienização e restauração de documentos envolvem o descarte de papéis contaminados, resíduos de grampos, clips, materiais danificados, algodão, luvas descartáveis, máscaras e outros insumos de uso único. A manipulação inadequada desses resíduos pode resultar em contaminação e aumento da carga poluente gerada internamente.

13.3.2. Uso de produtos químicos e insumos técnicos: Alguns processos de restauro exigem o uso de soluções como metilcelulose e insumos para desacidificação, os quais, se utilizados de forma incorreta ou descartados inadequadamente, podem gerar resíduos potencialmente prejudiciais ao meio ambiente.

13.3.3. Consumo de energia elétrica e recursos naturais: A utilização contínua de equipamentos de laboratório, iluminação artificial e sistemas de ventilação pode acarretar maior demanda por energia elétrica e insumos, ampliando a pegada ecológica do serviço.

13.4. Medidas Mitigadoras Propostas:

13.4.1. Gestão de resíduos técnicos e sólidos: Implantação de procedimentos internos padronizados para separação, acondicionamento e descarte adequado de resíduos sólidos, incluindo papel contaminado e insumos descartáveis, com apoio da equipe técnica do ACJMB e, quando necessário, coordenação com o setor de meio ambiente institucional.

13.4.2. Uso racional de insumos e produtos químicos: Adoção de boas práticas laboratoriais, com controle quantitativo do uso de produtos de restauro, preferência por insumos com menor impacto ambiental e treinamentos para o uso seguro e sustentável de materiais.

13.4.3. Eficiência energética e ambiental: Estímulo à utilização consciente de energia elétrica e recursos materiais durante a execução das atividades. Sempre que possível, os serviços deverão ser realizados com luz natural, ventilação adequada e equipamentos de baixo consumo energético.

13.4.4. Educação e conscientização ambiental: A contratada deverá orientar os profissionais alocados quanto à importância da adoção de práticas ambientalmente responsáveis, de forma a contribuir com a política de sustentabilidade do TJAM, conforme disposto no Plano de Logística Sustentável (PLS).

13.5. A implementação dessas medidas mitigadoras reforça o compromisso do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas com a preservação do patrimônio documental de forma responsável e sustentável, promovendo a eficiência dos serviços contratados em harmonia com os princípios constitucionais de proteção ambiental.

14. DA NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO

14.1. Faz-se necessária a formalização de Contrato Administrativo, conforme estabelece o Art. 95. da Lei 14.133/2021;

14.2. Não há necessidade de transição contratual ou transferência de conhecimento/técnica.

15. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

15.1 Não haverá exigência de garantia contratual nem de assistência técnica adicional, por se tratar de serviço prestado de forma presencial e continuada.

16. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

16.1. Após análise técnica deste Estudo Técnico Preliminar, constata-se que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de conservação e restauro de documentos arquivísticos permanentes, com alocação de profissionais qualificados e dedicação exclusiva, revela-se plenamente viável, necessária e alinhada às demandas institucionais do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas (TJAM).

16.2. Trata-se de solução tecnicamente apropriada, juridicamente permitida e operacionalmente consolidada, em consonância com os parâmetros estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, na Resolução CNJ nº 324/2020 e na Constituição Federal, art. 216, § 1º, que impõem ao Poder Público o dever de preservar o patrimônio documental e cultural sob sua guarda.

16.3. A contratação pretendida assegura a continuidade das atividades técnicas especializadas desenvolvidas pelo Arquivo Central Júlia Mourão de Brito (ACJMB), viabilizando a preparação do acervo permanente para fins de digitalização e difusão, além de mitigar os efeitos de degradação física nos documentos, muitos dos quais em estado avançado de deterioração.

16.4. A medida atende aos princípios da eficiência, economicidade e sustentabilidade, representando solução vantajosa para o interesse público, tanto sob o ponto de vista técnico quanto sob o aspecto estratégico, contribuindo para o fortalecimento das políticas de preservação documental e de acesso à informação no âmbito do TJAM.

ANEXO I

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

CONTRATAÇÃO:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços administrativos de conservação e restauro de documentos, bem como no desenvolvimento de ações preventivas de preservação, com vistas à preparação do acervo documental permanente sob custódia do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito (ACJMB) para posterior digitalização e disponibilização pública via plataforma digital do Tribunal de Justiça do Estado do Amazonas.
OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO:	Prestação de serviços administrativos especializados em conservação e restauro de documentos arquivísticos permanentes sob a guarda do Arquivo Central Júlia Mourão de Brito (ACJMB), com o objetivo de preservar a integridade física do acervo histórico institucional, prepará-lo para digitalização e garantir o acesso público à memória documental do TJAM.
FASE:	**Estudo Técnico Preliminar**

FASE: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR									
ID	**CAUSA (DEVIDO A)**	**EVENTO (PODERÁ OCORRER)**	**CONSEQUÊNCIA (O QUE PODERÁ LEVAR A)**	**PROB.**	**IMPACTO**	**NÍVEL**	**RESPOSTA**	**MEDIDAS PREVENTIVAS (PARA EVITAR QUE OCORRA)**	**MEDIDAS DE CONTINGÊNCIA (SE OCORRER, O QUE DEVE SER FEITO)**
R1	Ausência de planejamento da Administração	Demanda não incluída no PCA (continuada ou inédita)	Desperdício de recursos públicos	1	5	Baixo	Revisão constante do PCA	Divulgação a respeito da necessidade de inclusão das demandas no PCA	Unidade requisitante solicita inclusão da demanda no PCA (se ainda houver tempo para os procedimentos de contratação)
R2	Ausência de padronização de especificações para objetos rotineiros	Multiplicidade de esforços para realizar contratações semelhantes	Esforço desnecessário para elaborar especificações da contratação • Repetição de erros	3	3	Moderado	Revisão das especificações técnicas	Equipe de planejamento da contratação promove padronização das especificações para aquisições que são comuns e utiliza o catálogo	Diálogo com as unidades técnicas para ajuste das especificações

								eletrônico de padronização	
R3	Contratação direta (dispensa que não seja em razão do baixo valor ou inexigibilidade) sem adequado planejamento da contratação	• Contratos inadequados, principalmente com relação à execução do objeto e à gestão do contrato	Ilegalidade na contratação direta pelo indevido afastamento do procedimento licitatório	1	5	Baixo	Submeter o processo de contratação obrigatoriamente à Assessoria Jurídica ou setor equivalente para que sejam promovidas às análises de regularidade e conformidade, necessárias e pertinentes sobre a dispensa/inexigibilidade	Elaborar os estudos técnicos preliminares, plano de trabalho e termo de referência ou projeto básico para todas as contratações	Alta Administração determina obrigação de observância dos mesmos requisitos necessários para as contratações por meio de licitação (ETP, pesquisa de preço, etc.)
R4	Executar o processo de planejamento de forma muito simplificada para contratações de maior risco (alto valor, alto impacto nas atividades da organização)	Contratação que não produz resultados capazes de atender a necessidade pública	Recebimento de objeto que não satisfaz a necessidade	3	5	Alto	Equipe de planejamento deve adequar a profundidade das atividades de planejamento de acordo com o risco e o vulto da contratação	Unidade competente cria listagem de contratações que envolvem grande risco para a Administração (terceirização, infraestrutura de TI, etc.) e determina elaboração de mapa de risco	Administração designa gerente de riscos para integrar a equipe de planejamento de contratações inéditas, complexas ou de grande vulto
R5	Não parcelar solução cujo parcelamento é viável	Diminuição da competitividade	Aumento indevido do custo da contratação	1	5	Baixo	Realizar o parcelamento do objeto quando cabível	Equipe de planejamento da contratação apresenta justificativa expressa quanto à necessidade de agrupamento de itens	Administração solicita as devidas justificativas e indica alterações no edital, se necessário
R6	Definição de requisitos de contratação indevidos	Limitação indevida da competição	Direcionamento indevido para determinados fornecedores	1	3	Baixo	Revisão constante dos requisitos	Revisão dos artefatos de planejamento para verificar suficiência e adequação dos requisitos.	Elaboração de ETP pela equipe de planejamento da contratação, com análise do mercado e verificação das empresas que cumprem os requisitos de contratação
R7	Quantitativo subestimado	Falta de produtos ou serviços para atender a necessidade da contração	Violação ao princípio da economicidade devido ao aumento no número de licitações para o mesmo objeto	3	3	Moderado	Equipe de planejamento apresenta justificativa para o quantitativo e encarta, se for o caso, planilhas e documentos comprobatórios dos levantamentos realizados que demonstrem o dimensionamento	Fiscal do contrato armazena dados da execução contratual de modo que a equipe de planejamento da contratação que elaborar os artefatos da próxima licitação da mesma solução ou de solução similar	Realização de contratação emergencial se não houve tempo hábil para nova licitação

								conte com informações de contratos anteriores	
R8	Não observância do art. 48 da Lei Complementar n. 123/2006	Afastamento indevido do tratamento diferenciado para ME/EPP	Ilegalidade	1	3	Baixo	Observar a Lei Complementar n. 123/2006	Equipe de planejamento da contratação indica expressamente os motivos para não aplicar os privilégios para ME/ EPP	Retificação dos artefatos de planejamento
R9	Ausência de padronização do TR/PB ou Edital	Multiplicidade de esforços para realizar licitações de objetos correlatos	Divergências textuais entre o TR/PB, o edital, a minuta de contrato ou de ata	1	3	Baixo	Elaboração de documentos padronizados	Equipe de planejamento da contratação utiliza documentos padrão e indica eventuais alterações realizadas a fim de facilitar a conferência pela Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência	Conferência dos modelos padronizados pela alta administração
R10	Ausência de previsão de consequências para a contratada caso não mantenha as condições de habilitação exigidas na licitação	Não manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação	Retorno de todos os riscos que foram mitigados por meio dos critérios de habilitação e qualificação da licitação	3	3	Moderado	Elaboração de documentos padronizados	Adoção de modelos de editais que estabeleçam a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação	Administração elabora minutas de edital e de contrato padrão que contenham cláusulas de penalidades

NÍVEL DE RISCO

Alto: Obrigatoriedade de tratamento do risco por meio de ação, monitoramento, e controle efetivo.

Moderado: Recomendável o tratamento do risco por meio de ação, monitoramento, e controle.

Baixo: Não há obrigatoriedade de tratamento do risco, cabendo uma reavaliação no ciclo posterior e/ou decisão da alta direção do TJAM quanto à emissão de ação, após a análise do tema em questão.

Baixo	Menor e/ou igual a 5.
Moderado	Entre 6 e 9.
Alto	Maior que 9.

IMPACTO			
	5	15	25
	3	9	15
	1	3	5
	PROBABILIDADE		

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

1. DA DEFINIÇÃO

1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços prestados pela empresa contratada para fornecimento de profissionais da área de conservação e restauro de documentos, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. A CONTRATANTE utilizará o modelo de Instrumento de Medição de Resultado – IMR para avaliação da performance dos serviços prestados pela CONTRATADA..

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

2.1. Os serviços da contratada serão avaliados mensalmente por meio dos seguintes cinco indicadores:

2.1.1. Produtividade mensal mínima nas atividades de higienização;

2.1.2. Qualidade técnica das atividades de restauro;

2.1.3. Cumprimento das rotinas operacionais definidas pela unidade demandante;

2.1.4. Assiduidade e pontualidade do profissional alocado;

2.1.5. Comunicação e cooperação com a equipe técnica do ACJMB.

2.2 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E FINALIDADE

2.2.1. Produtividade:

Critérios: Mínimo de 3.300 folhas higienizadas/mês por profissional.

Finalidade: Assegurar rendimento adequado à demanda do acervo.

2.2.2. Qualidade Técnica:

Critérios: Ausência de falhas materiais, retrabalho ou intervenções indevidas.

Finalidade: Garantir a conservação apropriada e segurança dos documentos.

2.2.3.Cumprimento das rotinas:

Critérios: Execução integral das atividades programadas.

Finalidade: Manter fluidez e previsibilidade nas operações do laboratório.

2.2.4. Assiduidade e pontualidade:

Critérios: Presença integral nos dias úteis, sem atrasos ou faltas injustificadas.

Finalidade: Evitar interrupções e garantir regularidade do serviço.

2.2.5. Integração Funcional

Critérios:Conduta proativa, boa comunicação e alinhamento com a equipe técnica.

Finalidade: Promover ambiente colaborativo e eficiente.

2.3 ITENS AVALIATIVOS

2.3.1. Os indicadores considerados para análise da medição dos serviços e as respectivas penalidades são os definidos na tabela abaixo:

ÁREA	PENALIDADE
Produtividade	05 PONTOS

Qualidade Técnica	03 PONTOS
Cumprimento das rotinas	03 PONTOS
Assiduidade e pontualidade	02 PONTOS
Qualidade da interface e usabilidade	01 PONTO

3. AVALIAÇÃO DOS ITENS

3.1. A avaliação dos serviços será realizada por meio de fiscalização in loco ou remota, utilizando formulários, sistemas informatizados ou registros formais da fiscalização contratual.

3.2. A avaliação global dos serviços é determinada pela relação entre a pontuação total obtida e a pontuação total possível.

4. METAS A CUMPRIR NOS ITENS

4.1. ≥ 3.300 folhas higienizadas/mês por profissional.

4.2. Ausência de danos ou retrabalho em documentos.

4.3. 100% das atividades executadas conforme cronograma.

4.4. Frequência integral (100% dos dias úteis) sem atrasos.

4.5. Boa conduta e colaboração contínua com a equipe do ACJMB.

5. FORMA DE ACOMPANHAMENTO

5.1. A fiscalização do contrato manterá **registros formais das atividades executadas**, mediante planilhas de produtividade, relatórios mensais, livro de ocorrências e anotações técnicas em sistema informatizado ou físico.

5.2. Eventuais falhas serão notificadas formalmente à contratada, com prazos para regularização, quando cabível.

6. FAIXAS DE AJUSTE DE PAGAMENTO

6.1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência.

6.2. O faturamento mensal será ajustado conforme a qualidade do serviço prestado, de acordo com a perda de pontos, conforme tabela:

Total de pontos no fechamento da fatura	**Percentual do valor a ser faturado no mês de referência**
≥ 95 pontos	100%
≥ 90 pontos e < 95 pontos	95%
≥ 85 pontos e < 95 pontos	90%
≥ 80 pontos e < 85 pontos	85%
≥ 75 pontos e < 80 pontos	80%
≥ 70 pontos e < 75 pontos	75%
< 70 pontos	70%

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. A fiscalização manterá registros formais das ocorrências e notificações enviadas à contratada para embasar a avaliação e aplicação do IMR.

Manaus, *data do sistema.*

Thiago Lima dos Santos

Analista Judiciário

Thais Senra Velloso Zacaron

Assessor Técnico-Administrativo de Compras e Operações

Documento assinado eletronicamente por **THIAGO LIMA DOS SANTOS**, **Servidor**, em 15/08/2025, às 15:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **Thais Senra Velloso Zacaron**, **Servidor**, em 15/08/2025, às 15:57, 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 informando o código verificador **2377850** e o código CRC **0549ABF1**.

2025/000009010-00 2377850v6