

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1 – Identificação da Unidade Demandante¹

<i>Unidade Demandante</i>	Divisão de Gestão Documental e Memória		
<i>Responsável pela Unidade</i>	Ricardo H. Linhares Rezende	<i>Matrícula</i>	2794
<i>E-mail da Unidade</i>	dgdmem@trt6.jus.br	<i>Telefone</i>	32253422

2 – Identificação da Demanda

<i>Descrição sucinta do objeto²</i>	<i>Aquisição de mesa higienizadora de documentos para utilização nas atividades de conservação preventiva desenvolvidas pelo Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região.</i>				
<i>Data pretendida para contratação³</i>	16/11/2026	<i>Valor total estimado⁴</i>	R\$ 25.000,00	<i>Grau de prioridade⁵</i>	Baixo

2.1 - Detalhamento dos itens da contratação

<i>Item da contratação</i>	<i>Mesa higienizadora de documentos com sistema de sucção e filtragem de partículas para dois operadores</i>				
<i>Quantidade estimada</i>	01	<i>Unidade de medida</i>	<i>Unidade</i>	<i>Valor unitário</i>	R\$ 25.000,00

3 – Indicação de servidor(a) da unidade demandante para participação no planejamento da contratação⁶

<i>Servidor(a) para participar do planejamento</i>	Ricardo H. Linhares Rezende	<i>Matrícula</i>	2794
<i>E-mail do Servidor(a)</i>	ricardo.rezende@trt6.jus.br	<i>Telefone</i>	3225-3422

4 – Justificativa da Necessidade da Contratação com Indicação dos Resultados Pretendidos⁷

O Arquivo Geral do Tribunal Regional do Trabalho da 6ª Região é responsável pela custódia de aproximadamente 1,9 milhão de processos judiciais e documentos administrativos, abrangendo acervos em fase intermediária e permanente. A conservação preventiva desse patrimônio documental

¹ Gabinete, Diretoria, Secretaria, Coordenadoria, Divisão ou Núcleo.

² Indicação inicial da contratação pretendida, passível de alteração quando da elaboração ou atualização dos estudos técnicos preliminares.

³ Data pretendida para a conclusão da contratação, de forma a não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades.

⁴ Estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado.

⁵ Grau de prioridade da contratação em baixo, médio ou alto, conforme regras estabelecidas no Ato TRT6-GP nº 655/2023.

⁶ O(a) servidor(a) da unidade demandante indicado(a) para participação no planejamento da contratação deverá ser cientificado(a) de sua indicação por meio do sistema Proad.

⁷ Descrição do problema a ser resolvido com a contratação pretendida, sob a perspectiva do interesse público, com indicação dos resultados almejados, sempre que possível de forma mensurável, a exemplo de percentual de redução de riscos ou de custos, indicadores relacionados à prestação jurisdicional, manutenção ou implantação de serviços, nível de obsolescência de equipamentos, etc.

constitui atividade essencial para assegurar sua integridade física, autenticidade, acessibilidade e disponibilidade ao longo do tempo.

No desenvolvimento das atividades técnicas de organização, descrição arquivística, digitalização, atendimento às pesquisas, recolhimento e tratamento documental, é indispensável a realização da higienização mecânica dos documentos, procedimento destinado à remoção de poeira, partículas sólidas e outros agentes que aceleram a degradação do suporte em papel e favorecem a proliferação de fungos e microrganismos.

Atualmente, essas atividades são executadas sem equipamento específico, o que reduz a eficiência do processo, aumenta o tempo de tratamento dos documentos e expõe os servidores e colaboradores terceirizados ao contato direto com partículas em suspensão, comprometendo tanto a preservação do acervo quanto as condições de saúde e segurança ocupacional.

A aquisição de mesa higienizadora permitirá a realização dos procedimentos de conservação preventiva em ambiente tecnicamente adequado, dotado de sistema de sucção e filtragem de partículas, proporcionando maior eficiência operacional, melhores condições ergonômicas e redução dos riscos ocupacionais.

Como resultados pretendidos, espera-se:

- ampliar a capacidade de higienização do acervo documental;
- aumentar a produtividade das atividades de tratamento técnico;
- reduzir os riscos de deterioração física dos documentos;
- melhorar as condições de saúde e segurança dos servidores envolvidos nas atividades de conservação;
- fortalecer as ações de preservação do patrimônio arquivístico institucional, contribuindo para a ampliação da vida útil dos documentos sob custódia do Tribunal.

5 – Vinculação ou dependência com o objeto de outro DFD⁸

A contratação não possui vinculação nem dependência com outro Documento de Formalização de Demanda.

6 – Alinhamento Estratégico

6.1 – Indique os objetivos estratégicos aos quais a contratação se alinha.

Objetivo Estratégico Institucional	
	<i>Fortalecer a comunicação e as parcerias institucionais</i>
	<i>Promover o trabalho decente e a sustentabilidade</i>
	<i>Garantir a duração razoável do processo</i>
	<i>Promover a integridade e a transparência em relação aos atos de gestão praticados</i>
	<i>Assegurar o tratamento adequado dos conflitos trabalhistas</i>
	<i>Garantir a efetividade do tratamento das demandas repetitivas</i>
	<i>Fortalecer a Governança e a Gestão Estratégica</i>
	<i>Aperfeiçoar a Gestão Orçamentária e Financeira</i>
	<i>Incrementar modelo de Gestão de Pessoas</i>
	<i>Aprimorar a Governança de TIC e a proteção de dados</i>
x	<i>Aprimorar a infraestrutura física, material, de TIC e de segurança institucional</i>

⁸ Indicar a vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas.

6.2 – Esclareça como a contratação está alinhada aos objetivos indicados no item anterior, e os seus impactos em indicadores do Plano Estratégico ou do Plano de Logística Sustentável do Tribunal, bem como se contribuirá para a promoção de políticas públicas adotadas pelo Tribunal.

A contratação está diretamente alinhada ao objetivo estratégico de Aprimorar a infraestrutura física, material, de TIC e de segurança institucional, ao viabilizar a aquisição de equipamento especializado que fortalece a infraestrutura do Arquivo Geral para a execução das atividades de conservação preventiva e tratamento técnico do acervo documental.

A mesa higienizadora proporcionará condições adequadas para a higienização dos documentos arquivísticos antes das etapas de organização, acondicionamento e digitalização, contribuindo para a preservação do patrimônio documental, para a melhoria da qualidade dos processos de digitalização e para o aumento da eficiência das atividades desenvolvidas pela Divisão de Gestão Documental e Memória. Além disso, sua utilização reduzirá a exposição dos servidores a poeiras e partículas provenientes dos documentos, conferindo maior segurança às atividades de tratamento técnico.

A contratação também fortalece a infraestrutura necessária à implementação do Plano de Digitalização do Acervo Arquivístico do Tribunal, contribuindo para a modernização da gestão documental, para a preservação da memória institucional e para a ampliação do acesso à informação. Como reflexo, espera-se maior eficiência operacional, incremento da capacidade de tratamento do acervo e melhores condições para a execução das políticas institucionais de preservação documental e transformação digital do TRT da 6ª Região.

6.3 – Informe se a contratação foi prevista em projetos, planos de ação, planos diretores, táticos ou outros.

A presente contratação não foi contemplada no Plano de Contratações Anual do exercício vigente, uma vez que a necessidade surgiu após sua elaboração, em decorrência da aprovação do Plano de Digitalização do Acervo Arquivístico do TRT da 6ª Região pelo Comitê de Documentação e Memória, conforme Ata da 1ª reunião ordinária do colegiado de 2026.

O referido plano evidenciou a necessidade de aquisição de mesa higienizadora de documentos, equipamento indispensável à realização da higienização e da conservação preventiva do acervo antes da etapa de digitalização, garantindo melhores condições de preservação dos documentos, maior qualidade das imagens digitais e maior eficiência na execução das atividades.

A viabilidade da contratação decorre da disponibilidade orçamentária resultante de remanejamento de recursos promovido, no presente exercício, pela Secretaria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação (SGTIC). Os recursos destinados ao custeio da aquisição encontram-se devidamente disponíveis para execução na Planilha de Acompanhamento da Execução Orçamentária da Divisão de Gestão Documental e Memória, classificados no elemento de despesa 449052.

7 – Restrições (se houver)⁹

Não há restrições conhecidas que impeçam a contratação.

Recife, data conforme assinatura digital.

RICARDO HERMES LINHARES REZENDE
Chefe da Divisão de Gestão Documental e Memória

⁹ Indicar eventuais limitações que possam comprometer a contratação tempestiva do objeto.