



## TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO E  
ENCADERNAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO  
(100 EXEMPLARES)





---

PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/03675

1. DO OBJETO

Contratação de serviço especializado de higienização e encadernação de 100 (cem) exemplares de materiais bibliográficos diversos (livros, periódicos e jornais), pertencentes ao acervo da Biblioteca Des. Antônio Koury do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Justificativa da contratação

O desgaste dos materiais bibliográficos de uma biblioteca é inevitável devido ao seu uso contínuo. A recuperação das publicações danificadas exige técnicas e procedimentos especiais que prolonguem sua vida útil e garantam a permanência do conteúdo das obras.

A higienização regular dos materiais impressos é um passo fundamental para garantir a saúde tanto dos materiais quanto dos leitores. Livros e revistas acumulam poeira e micro-organismos ao longo do tempo, podendo tornar-se fontes de alergias e doenças. Além disso, a preservação da integridade física das publicações é essencial para evitar que danos menores se agravem.

A encadernação, por sua vez, é uma técnica para recuperar obras danificadas. Capas desgastadas e rasgos podem comprometer a experiência de leitura e até levar à perda de conteúdo valioso. A encadernação não apenas resgata a aparência original das publicações, mas também prolonga sua vida útil.

Dessa forma, justifica-se a contratação do serviço de higienização e encadernação das obras do acervo da Biblioteca Des. Antônio Koury, dada a importância do serviço para preservação do patrimônio bibliográfico do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

2.2. Forma e o critério de seleção do fornecedor com a indicação da modalidade, o tipo de licitação e a forma de adjudicação

A contratação se dará de forma direta, mediante **Dispensa de Licitação pelo Menor Preço Global**, de acordo com o **Art. 75, Inciso II da Lei 14.133/21**. Será selecionado o fornecedor que apresentar o **Menor Preço Global** pela prestação do serviço, desde que atendidas plenamente as condições deste Termo de Referência.

2.2.1. Dos critérios técnicos de habilitação

Para habilitação, o proponente deverá apresentar as seguintes certidões:

- A) Regularidade fiscal federal, estadual e municipal;





- B) Regularidade perante a Seguridade Social;
- C) Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- D) Regularidade trabalhista;
- E) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- F) Declaração de cumprimento do disposto no art. 93 da Lei nº. 8.213, de 1991 (quando couber);
- G) SICAF (quando couber);
- H) Cartão de CNPJ (quando couber);
- I) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;
- J) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
- K) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e inelegibilidade sócio majoritário.
- L) Documentos de constituição da Pessoa Jurídica (contrato social e alterações; quando couber);
- M) Cópia de RG e CPF da Pessoa Física ou do Representante legal da Pessoa Jurídica.

Em relação à capacidade técnica, o proponente deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica que comprovem experiência na área de higienização e encadernação de material bibliográfico (livros, revistas e jornais). Esses atestados devem ser fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado e devem declarar que o proponente já entregou, de forma satisfatória, objeto compatível com o da presente contratação. A critério da Administração, poderão ser solicitadas cópias de contratos já firmados, notas fiscais ou qualquer outro documento que comprove a veracidade das informações fornecidas nos atestados, bem como a viabilidade do valor ofertado.

### 2.3. Do impacto ambiental

O processo de higienização e encadernação de publicações bibliográficas pode ter alguns impactos ambientais, haja vista que o serviço requer o uso de produtos químicos, consumo de energia e descarte de resíduos. Para mitigar esses impactos ambientais o processo de restauração deve ser realizado por profissionais qualificados, que estejam cientes das questões ambientais e adotem abordagens sustentáveis em seu trabalho.

## 3. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

### 3.1. Do regime de execução do contrato no caso de serviço, ou forma de fornecimento

O regime de execução contratual será o de empreitada por preço global.





### 3.2. Das obrigações contratuais

São encargos do CONTRATANTE:

A) promover o acompanhamento e a fiscalização do serviço com vistas ao seu perfeito cumprimento, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e aplicando as penalidades cabíveis, caso as falhas o exijam;

B) comunicar oficialmente à CONTRATADA falhas verificadas ou irregularidade constatada no cumprimento de suas obrigações;

C) efetuar o pagamento devido na forma e no prazo estabelecidos no Termo de Referência pela prestação do serviço, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste Termo;

D) prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando todas as condições para que possa cumprir suas obrigações na forma e prazos estabelecidos;

E) aplicar penalidades cabíveis por descumprimento do pactuado no Termo de Referência;

F) emitir Nota de Empenho a crédito do prestador de serviço no valor correspondente ao serviço contratado;

G) efetuar pagamento devido à CONTRATADA no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da atestação da respectiva Nota Fiscal.

São encargos da CONTRATADA:

A) realização do serviço conforme as especificações constantes neste Termo de Referência;

B) acatar as exigências do Termo de Referência, sujeitando-se à fiscalização do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

C) alocar profissionais com plena qualificação e conhecimento para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;

D) indicar endereço eletrônico para o recebimento de notificações e comunicações a respeito da execução do serviço;

E) assumir a responsabilidade por todos os encargos de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do serviço, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

F) atender a qualquer solicitação efetuada pelo CONTRATANTE, no tocante ao cumprimento do cronograma previamente estabelecido pela CONTRATADA para a execução dos serviços;





- G) sanar problemas observados na execução do serviço, procedendo a resolução do problema no prazo máximo de 15 (quinze) dias, arcando com todas as despesas decorrentes deste processo;
- H) comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que vierem a ocorrer na execução do serviço e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- I) manter, durante toda a execução do serviço, as mesmas condições da habilitação e de regularidade fiscal e trabalhista;
- J) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a avença firmada sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

### 3.3. Da dinâmica de execução

Os serviços devem ser iniciados, a partir da solicitação da CONTRATANTE, realizada pelo Fiscal responsável através de contato por e-mail ou telefone. Os livros e periódicos a serem higienizados e encadernados ficarão disponíveis para retirada nas dependências da Biblioteca Desembargador Antônio Koury, no horário das 8h às 14h, de segunda a sexta-feira.

A CONTRATADA deverá retirar e transportar o material até sua oficina, e retorná-lo ao Tribunal após a conclusão do serviço. Os volumes deverão ser higienizados folha a folha e após análise, os materiais danificados deverão passar por processo de encadernação.

Os materiais e equipamentos para a execução do serviço ficarão à cargo da CONTRATADA que assumirá total responsabilidade pela segurança do material contra extravio ou danos de qualquer natureza, enquanto em trânsito ou nas suas dependências.

### 3.4. Dos instrumentos formais de solicitação de fornecimento dos bens e/ou de prestação de serviços e das demais formas de comunicação

A comunicação com o proponente se dará por meio de contato telefônico e/ou e-mail.

Contatos Institucionais	E-mail	Telefone
Elaine Cristina F. Ribeiro	elaine.ribeiro@tjpa.jus.br	(91) 3205 3351
Josiane de Oliveira Neves	josiane.neves@tjpa.jus.br	(91) 3205 3325

### 3.5. Do prazo de vigência

Não se aplica.

### 3.6. Demais prazos

#### 3.6.1. Prazo de entrega dos bens / execução dos serviços



T\_JPAPRO202303675V01





O prazo para execução do serviço será de 60 dias.

### 3.6.2. Prazo de garantia dos bens / serviços

A CONTRATADA obriga-se a garantir o serviço pelo prazo de 12 (doze) meses, contado a partir do aceite definitivo do serviço, comprometendo-se a refazer o serviço em qualquer volume que apresente defeitos, vícios ou falhas de execução, inclusive decorrentes dos materiais utilizados, sob pena das sanções previstas em lei e/ou nos demais instrumentos contratuais.

### 3.7. Garantia contratual

Não haverá exigência de prestação de garantia contratual para a presente contratação.

### 3.8. Indicadores de níveis do produto

Os indicadores do nível de serviço aqui listados têm como objetivo assegurar os padrões de qualidade e desempenho esperados para execução do objeto da contratação, sem prejuízo dos já especificados em outras partes deste Termo de Referência. Serão observados:

- A) limpeza: remoção de sujeira, poeira e outros contaminantes dos livros, utilizando métodos adequados e produtos não danosos aos materiais;
- B) reparação de páginas: inclui a fixação de páginas soltas ou danificadas, utilizando técnicas apropriadas, como a aplicação de cola especial, encaixe de costuras ou uso de fitas adesivas livres de ácido;
- C) restauração de capas e encadernações: reparação ou substituição de capas danificadas, encadernações soltas ou quebradas, garantindo a integridade física e estética dos livros;

### 3.9. Do recebimento

O recebimento do serviço pela fiscalização se dará em duas etapas: provisoriamente e definitivamente.

#### 3.9.1. Do recebimento provisório

O recebimento provisório será realizado imediatamente após a conclusão do serviço, para efeito de verificação da conformidade do mesmo com as especificações constantes do Termo de Referência.

#### 3.9.2. Do recebimento definitivo

O aceite definitivo do objeto ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o recebimento provisório e conferência quantitativa e qualitativa da execução do serviço descrito neste Termo de Referência.





### 3.10. Da forma de pagamento

O TIPA realizará o pagamento no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da atestação da nota fiscal correspondente.

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da CONTRATADA. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA caso exista pendência quanto à Justiça do Trabalho e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluída a regularidade relativa à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). O descumprimento, pela CONTRATADA não lhe gera direito a alteração de preços ou compensação financeira.

O TIPA, observados os princípios do contraditório e da ampla defesa, poderá deduzir, cautelar ou definitivamente, do montante a pagar à CONTRATADA, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Termo de Referência.

No caso de eventual atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo TIPA, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios devidos;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga; e

I = índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

$I = (TX/100) \times \frac{365}{365} = (6/100) \times 1 = 0,0001644$

365 365

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

### 3.11. Classificação orçamentária com a indicação da fonte de recurso do orçamento do órgão e a indicação da nota de reserva

Para contratação do serviço especializados de higienização e encadernação indica-se: Dotação 2023/350-2, Recurso 1500.0109757, Elemento de Despesa 3.3.90.39.00.00.00.00, Item de Despesa 2569.



TJPA PRO 202303675V01





### 3.12. Da transferência de conhecimento

Não haverá possibilidade de transferência de conhecimento ou necessidade de capacitação de servidores dada a natureza do serviço contratado.

### 3.13. Dos direitos de propriedade intelectual e autoral

A realização do serviço em tela não vislumbra a aplicação dos direitos de propriedade intelectual e autoral.

### 3.14. Da qualificação técnica do profissional

Os serviços discriminados neste Termo de Referência deverão ser realizados por meio de profissional capacitado que ficará encarregada e responsável pela execução do objeto. O profissional responsável pela execução do serviço fará comprovação de capacidade técnica conforme especificado no item 2.2.1.

### 3.15. Dos papéis a serem desempenhados

PAPEL	ENTIDADE	RESPONSABILIDADE
Equipe de apoio da contratação	SEAD Divisão de Biblioteca	Responsável por subsidiar a área de licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes.
Equipe de gestão e fiscalização da contratação	SEAD Divisão de Biblioteca	Responsável por gerir a execução contratual e pelos fiscais demandante, técnico e administrativo.
Fiscal Demandante do Contrato	Divisão de Biblioteca	Responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos funcionais do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Fiscal Técnico do contrato	Divisão de Biblioteca	Responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos técnicos do objeto, inclusive em relação à aplicação de sanções.
Fiscal Administrativo do contrato	SEAD	Responsável por fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos da execução, especialmente os referentes ao recebimento, pagamento, sanções, aderência às normas, diretrizes e obrigações contratuais.



T:JPAPRO202303675V01





PODER JUDICIÁRIO  
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
 DIVISÃO DE BIBLIOTECA

Gestor do Contrato	Divisão de Biblioteca	Responsável por atividades gerenciais, técnicas ou operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato.
--------------------	-----------------------	---

Equipe de planejamento da contratação	
<u>Integrante Demandante</u>	<u>Integrante Técnico</u>
<b>Nome:</b> Elaine C. Fernandes Ribeiro <b>Matrícula:</b> 59021 <b>Telefone:</b> (91) 3205-3351 <b>E-mail:</b> elaine.ribeiro@tjpa.jus.br	<b>Nome:</b> Josiane de Oliveira Neves <b>Matrícula:</b> 64548 <b>Telefone:</b> (91) 3205-3325 <b>E-mail:</b> Josiane.neves@tjpa.jus.br

Equipe de gestão e fiscalização da contratação	
<u>Gestor do Contrato</u>	<u>Fiscal Técnico e Demandante</u>
<b>Nome:</b> Elaine C. Fernandes Ribeiro <b>Matrícula:</b> 59021 <b>Telefone:</b> (91) 3205-3351 <b>E-mail:</b> elaine.ribeiro@tjpa.jus.br	<b>Nome:</b> Josiane de Oliveira Neves <b>Matrícula:</b> 64548 <b>Telefone:</b> (91) 3205-3325 <b>E-mail:</b> Josiane.neves@tjpa.jus.br

### 3.16. Das sanções

Ficará impedida de participar de licitação e de contratar com a Administração e, se for o caso, será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e seus anexos e das demais cominações legais, garantida a defesa prévia, a licitante que, dentro do prazo de validade de sua proposta:

- A) não manter sua proposta pelo prazo de validade da mesma, não podendo ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- B) negar-se a retirar ou receber a nota de empenho;
- C) deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa;
- D) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- E) falhar ou fraudar na execução do objeto licitado;





F) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

Caberá a aplicação de multas:

A) pela inexecução total ou parcial e pelo descumprimento de qualquer das obrigações previstas neste Termo de Referência será aplicada a penalidade de multa de 0,33% ao dia, até o limite de 30% do valor do Contrato.

A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ainda as seguintes sanções:

- A) advertência;
- B) suspensão temporária de participação em licitação e impedido de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- C) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

A aplicação da sanção prevista no item c é de competência exclusiva da Presidência do Tribunal de Justiça.

O prazo para a defesa prévia será exercido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação à licitante vencedora, salvo no caso de declaração de inidoneidade, caso em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista ao processo.

Os atos administrativos de aplicação de sanções, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial do Estado e registrados no SICAF.

A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas em Lei, inclusive responsabilização do fornecedor por eventuais perdas e/ou danos causados à Administração.

#### 4. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

O objeto a ser contratado é o serviço especializado de higienização e encadernação de 100 (cem) exemplares de materiais bibliográficos diversos (livros, periódicos e jornais), pertencentes ao acervo da Biblioteca Des. Antônio Koury do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.





4.1. Especificação técnica detalhada do objeto

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QUANTIDADE DE EXEMPLARES
1	Prestação de serviço especializado de higienização e encadernação de materiais bibliográficos diversos (livros, periódicos e jornais), pertencentes ao acervo da Biblioteca Des. Antônio Koury do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, compreendendo a execução do serviço com a utilização de materiais e equipamentos do prestador.	100

O prestador a ser contratado deverá estar apto a realizar as etapas do serviço de higienização e encadernação do material (livros e periódicos) citado neste Termo de Referência, devendo obedecer às seguintes especificações:

- A) limpeza das superfícies (higienização mecânica a seco, feita folha a folha, quando for o caso, ou parcialmente, nos casos determinados, com o uso de trinchã macia, flanela ou pano do tipo “Perfex”);
- B) eliminação de fungos, mofo, excrementos de insetos (c/uso de bisturi, pinças e/ou espátulas);
- C) limpeza profunda de cada folha de cada livro (quando for o caso), com uso de trinchãs macias, bisturi com lâmina sem corte e pó de borracha;
- D) planificação, montagem (junção das folhas) e costura adequada que permita uma boa abertura do livro;
- E) reencadernação, usando a capa e a lombada antigas; ou nova encadernação obedecendo mais que possível o original.

5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Não se aplica.

Belém, 14 de setembro de 2023

Elaine Cristina Fernandes Ribeiro  
 Integrante Demandante

Josiane de Oliveira Neves  
 Integrante Técnico

