



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

---

## TERMO DE REFERÊNCIA

---

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO E RESTAURAÇÃO DO  
ACERVO DE OBRAS RARAS DO TJPA (250 EXEMPLARES)



Assinado com senha por ELAINE CRISTINA FERNANDES RIBEIRO, LENNE CHAVES PINTO DA SILVA TORRES e JOSIANE DE OLIVEIRA NEVES.  
Use 3640371.25058807-5896 - para a consulta à autenticidade em  
<https://apps.tjpa.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=3640371.25058807-5896>  
Documento gerado por RICARDO DA SILVA LACERDA \*Data e hora: 12/12/2023 17:52





PROCESSO ADMINISTRATIVO TJPA-PRO-2023/01887

1. DO OBJETO

Contratação de serviço especializado de higienização e restauração, sem a utilização de produtos químicos, de 250 (duzentos e cinquenta) exemplares de livros e periódicos pertencentes ao acervo da Biblioteca Des. Antônio Koury do Tribunal de Justiça do Estado do Pará.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Justificativa da contratação

A formação e desenvolvimento da coleção de livros do Tribunal de Justiça do Estado do Pará deram-se a partir da criação da biblioteca, ainda nos tempos do Tribunal de Relação do Pará, instalado 1874.

Com o passar do tempo, devido à mudança de sede, a ação do meio ambiente que circunda o acervo, a ação dos agentes químicos e a ação de agentes biológicos sobre o papel, muitas obras desse acervo encontram-se em estado crítico de conservação, necessitando de medidas preventivas para evitar a perda do seu conteúdo e de suas características físicas originais.

Em outubro de 2005, a Divisão de Biblioteca contratou a Bibliotecária/Documentalista Maria José Veloso da Costa Santos para fazer a avaliação do estado de conservação das obras raras da biblioteca Des. Antônio Koury. O trabalho foi realizado em três fases e culminou com a elaboração de um diagnóstico do estado de conservação da coleção indicando as necessidades para sua preservação e acesso.

Na primeira fase, foi realizada avaliação sobre a raridade do acervo usando com base os critérios de raridade adotados pela Biblioteca Nacional. Na segunda fase, foi realizado o levantamento sobre o estado de conservação da coleção e na terceira fase o levantamento sobre as condições ambientais de armazenamento da coleção.

Em relação à raridade do acervo, foram identificados livros que atendem aos critérios de limite histórico (livros do século XVIII, livros publicados no Brasil no século XIX), ao critério bibliológico (livros com página de rosto em vermelho e preto com marca do editor, exemplares com o texto disposto em duas colunas, exemplares com capitais ornamentadas e/ou historiadas, ilustração em talho-doce), ao critério cultural (exemplares de edições limitadas, personalizadas e numeradas, exemplares que podem ser de edições esgotadas de juristas ilustres, exemplares de clássicos na área de Direito e jurisprudência),





critério de características próprias do exemplar (exemplares autografados pelo autor da obra, exemplares com assinatura de ex-desembargadores, e exemplares contendo anotações e comentários feitos à mão).

Em relação ao estado de conservação identificou-se que alguns exemplares se encontram atacados por fungos, apresentando mofo e bolores. Uma grande parte do acervo encontra-se danificada por ataque de insetos, principalmente por Tisanuros e Coleópteros, que aparentemente já estão inativos. Em relação a análise das condições ambientais de armazenamento da coleção, os resultados obtidos não são mais aplicáveis em razão da mudança do acervo para um novo ambiente.

No diagnóstico elaborado pela profissional, indicou-se a necessidade de elaboração de um plano de conservação contemplando: a higienização da coleção e reavaliação do estado de conservação, inventário e tratamento técnico da coleção, treinamento de pessoal, aquisição de material e equipamento especializado e divulgação do plano de conservação.

Algumas das medidas foram adotadas pela equipe da biblioteca como o inventário do acervo e início do tratamento técnico, porém a higienização do acervo não foi realizada em função da indisponibilidade orçamentária nos anos subsequentes à avaliação.

No Plano de Contracções TJPA de 2023 está previsto orçamento para restauração do acervo de obras raras, contudo, o valor disponível não é suficiente para o restauro de toda coleção, pois o serviço envolve mão de obra especializada de custo elevado. Assim, optamos por fazer o processo em etapas, selecionado livros das principais coleções para iniciarmos o serviço.

Dentre essas obras destacamos as obras produzidas no século XIX, consideradas raras pelo seu inquestionável valor histórico, podendo citar entre elas as coleções “Leis do Brasil” e “Decisões do Governo”, publicadas à época do império.

Salienta-se que é de extrema importância a higienização, restauração e a conservação desse material, para que posteriormente, esse acervo possa ser digitalizado e disponibilizado em formato eletrônico, garantindo o acesso à informação à sociedade sem que seja necessária a consulta direta aos originais, prolongando sua vida útil. Dessa forma, justifica-se a contratação do serviço de higienização e restauração do acervo de obras raras do TJPA dado a relevância desse patrimônio para a preservação da memória institucional, das Ciências Jurídicas e do sistema legal do Brasil.





## 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 por meio de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, com adjudicação para o licitante que oferecer o menor preço.

### 2.2.1. Dos critérios técnicos de habilitação

Como critério para habilitação a empresa precisará especificamente 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 licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica que comprovem, no mínimo, 5 anos de experiência na área de higienização e restauração de livros raros e/ou preciosos. Esses atestados devem ser fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado e devem declarar que o licitante 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.

Na fase de habilitação, também será exigida a comprovação da qualificação profissional do licitante. Os documentos necessários abrangem certificações que atestem a capacitação para atuar na



TJPAPRO202301887V01





área de higienização e restauração de livros raros e/ou preciosos. O licitante poderá apresentar: diploma de graduação e/ou certificado de pós-graduação e/ou comprovante de conclusão de curso técnico, além de certificados que demonstrem a participação em cursos de aperfeiçoamento/qualificação na área de restauração de livros. As certificações em questão têm como objetivo exclusivo evidenciar a qualificação exigida para a realização do serviço, sem atribuir distinção valorativa entre diferentes níveis de formação.

### 2.3. Do impacto ambiental

O processo de restauração de livros 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 de livros 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 em Contrato pela prestação do serviço, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do Contrato e deste Termo de Referência;

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 em Contrato;

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





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

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) exigir dos profissionais que estão executando o serviço, o uso de crachá de identificação com o nome do portador, nome e/ou logotipo da empresa e o uso de EPIs.
- E) efetuar de imediato o afastamento de qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao bom andamento dos serviços.
- F) indicar endereço eletrônico para o recebimento de notificações e comunicações a respeito da execução do Contrato;
- G) assumir a responsabilidade por todos os encargos de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do Contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- H) atender a qualquer solicitação efetuada pelo CONTRATANTE, no tocante ao cumprimento do cronograma previamente estabelecido pela CONTRATADA para a execução dos serviços;
- I) 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;
- J) comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade que vierem a ocorrer na execução do Contrato e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- K) indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto ao CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do Contrato;
- L) manter, durante toda a execução do Contrato, as mesmas condições da habilitação e de regularidade fiscal e trabalhista;





- M) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a avença firmada sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- N) disponibilizar serviço de Suporte ao Cliente no período de segunda-feira a sexta-feira das 8h às 18h em canais de atendimento por e-mail e telefone.

**3.3. Da dinâmica de execução**

Os serviços devem ser iniciados, a partir da assinatura do Contrato entre as partes. Os materiais e equipamentos para a execução do serviço ficarão à cargo da CONTRATADA.

A prestação do serviço será realizada de forma semanal e contínua. Os livros e periódicos a serem higienizados e restaurados ficarão disponíveis nas dependências da Biblioteca Desembargador Antônio Koury, no horário das 8h às 14h, de segunda a sexta-feira. O serviço será realizado em local indicado pela direção da Biblioteca, que disponibilizará sala adequada a realização do trabalho.

A primeira etapa do trabalho é o exame dos exemplares (livros e periódicos). Todas as páginas devem ser cuidadosamente conferidas observando-se:

- A) se a paginação está completa;
- B) se existem fitas adesivas ou vestígios de cola;
- C) se existem sujidades;
- D) se existem rabiscos;
- E) se a lombada está em bom estado de conservação.

Nesta etapa será realizado um diagnóstico cuidadoso de cada material (livro e periódico), e deverá ser registrado na ficha de avaliação inicial, para posteriormente decidir quais os procedimentos e cuidados serão adotados para a higienização e restauro.

Os volumes serão higienizados folha a folha e após análise, os materiais danificados deverão passar por um processo de restauração. As intervenções nas obras só poderão ser efetuadas mediante autorização da CONTRATANTE, após análise do diagnóstico feito pela CONTRATADA.

Ao final do serviço, o licitante deverá elaborar e apresentar um relatório completo do processo de higienização e restauro realizado.

**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 a empresa se dará por meio de contato telefônico e/ou e-mail.

Contatos Institucionais	E-mail	Telefone
-------------------------	--------	----------



TJPA PRO202301887V01





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

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

O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses.

### 3.6. Demais prazos

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

O prazo para execução do serviço será de 6 meses.

#### 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 da assinatura do Contrato, 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;
- D) tratamento de manchas e descolorações: remoção ou minimização de manchas de tinta, bolor ou outros tipos de descolorações nas páginas, utilizando técnicas e produtos seguros para os materiais;





- E) proteção e preservação: inclui a aplicação de medidas preventivas para evitar danos futuros, como a utilização de capas protetoras, armazenamento adequado em ambiente controlado e o uso de materiais livres de ácido.
- F) documentação e relatório: criação de um registro detalhado de todo o processo de restauração, incluindo fotografias antes e depois, descrição dos procedimentos realizados e recomendações de cuidados futuros.

### 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 de cada etapa 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 TJPA 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 TJPA, 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.





O valor mensal do pagamento devido à CONTRATADA será calculado através da divisão do valor total do Contrato pelo número de meses de execução do serviço. Os pagamentos serão liberados mensalmente, de acordo com o cronograma de trabalho a seguir:

Meses	Serviço	Quantidade
1º mês	Exame dos exemplares, fotografia e registro na ficha de avaliação inicial	250 exemplares
2º mês	Higienização das obras folha a folha	125 exemplares
3º mês	Higienização das obras folha a folha	125 exemplares
4º mês	Restauração das obras	50% dos itens selecionados para restauro
5º mês	Restauração das obras	50% dos itens selecionados para restauro
6º mês	Acondicionamento dos materiais e apresentação um relatório completo do processo de higienização e restauro realizado.	250 exemplares

Em caso do não cumprimento das metas mensais pré-estabelecidas, o pagamento será realizado proporcionalmente a meta cumprida no mês vigente conforme tabela a seguir:

Meta alcançada	Pagamento
90%	90% do valor
80%	80% do valor
70%	70% do valor

A CONTRATADA deverá atingir mensalmente o percentual mínimo de 70% da meta pré-estabelecida neste Termo de Referência. Caso o percentual não seja atingido, a contratada receberá o valor proporcional ao serviço prestado no mês subsequente.

Na hipótese de a CONTRATADA concluir o serviço antes do prazo estabelecido no cronograma, ela receberá o valor total do Contrato no final do mês referente aceite definitivo do serviço.

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 TJPA, 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;



TJPA PRO 202301887V01





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

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:

$I = (TX/100) I = (6/100) I = 0,0001644$

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 restauração indica-se: Dotação 2023/350-2, Recurso 1500.0109757, Elemento de Despesa 3.3.90.39.00.00.00.00, Item de Despesa 2416.

### 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 equipe capacitada que ficará encarregada e responsável pela execução do objeto.

Os profissionais responsáveis pela execução do serviço deverão apresentar certificados que atestem a qualificação necessária para realizar o serviço de higienização e restauração de livros raros e/ou preciosos, bem como comprovantes que demonstrem que o profissional possui no mínimo 5 anos de experiência em trabalhos dessa natureza conforme item 2.2.1.

Para oferecimento de proposta o licitante poderá realizar visita técnica ao local de prestação do serviço. A visita técnica é opcional e tem como objetivo verificar as condições locais para a execução do objeto da contratação, permitindo aos interessados verificar localmente as informações que julgarem necessárias para a elaboração da sua Proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar





conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

A visita deverá ser agendada por e-mail ([biblioteca@tjpa.jus.br](mailto:biblioteca@tjpa.jus.br)) ou pelo telefone (91) 3205-3351. Caso a licitante opte por não realizar a visita técnica, deverá apresentar a “Declaração de Não Realização de Visita Técnica”, nos termos do Anexo I deste Termo de Referência, sob pena de INABILITAÇÃO.

O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.

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



TJPA PRO 202301887V01





<b>Equipe de apoio da contratação</b>		
<u>Integrante Demandante</u>	<u>Integrante Técnico</u>	<u>Integrante Administrativo</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	<b>Nome:</b> Lenne Chaves Pinto da Silva Torres <b>Matrícula:</b> 64998 <b>Telefone:</b> 3205-3275 <b>E-mail:</b> lenne.torres@tjpa.jus.br

<b>Equipe de gestão e fiscalização da contratação</b>		
<u>Gestor do Contrato</u>	<u>Fiscal Demandante</u>	<u>Fiscal 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	<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 mantiver 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:



TJPA PRO 202301887 V01





- 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 especializados de higienização e restauração, sem a utilização de produtos químicos, de 250 (duzentos e cinquenta) exemplares de livros e periódicos.

**4.1. Especificação técnica detalhada do objeto**

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QUANTIDADE DE EXEMPLARES
------	---------------------	--------------------------



TJPA PRO 202301887 V01





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

1	Prestação de serviço especializado de restauração de acervo raro, de diversos períodos, em variados estados de conservação, pertencentes ao acervo da biblioteca Des. Antônio Koury, compreendendo a execução do serviço com a utilização de materiais e equipamentos do prestador.	250
---	---	-----

O licitante a ser contratado deverá estar apto a realizar as etapas do serviço de higienização e restauração do material (livros e periódicos) citado neste Termo de Referência, devendo obedecer às seguintes especificações, elaboradas de acordo com as recomendações de instituições como a Associação Brasileira de Encadernação e Restauo (ABER), Associação Brasileira de Conservadores-Restauradores de Bens Culturais (ABRACOR), Laboratório de Conservação e Restauração do Centro de Documentação/Universidade de Brasília (CEDOC/UnB), Fundação Casa de Rui Barbosa e Fundação Biblioteca Nacional (BN):

- A) identificação, análise e diagnóstico de cada publicação;
- B) identificar cada publicação na ficha de análise inicial;
- C) fotografar todo material a ser restaurado e registrar os problemas e ocorrências na ficha de análise inicial;
- D) limpeza das superfícies (higienização mecânica a seco, feita folha a folha, quando for o caso, ou parcialmente, nos casos determinados, com o uso de trinchas macias, flanela ou pano do tipo "Perfex");
- E) eliminação de fungos, mofo, excrementos de insetos e de traços de metais/oxidação (c/uso de bisturi, pinças e/ou espátulas);
- F) eliminação de reparações antigas (excesso de cola, retos de papéis, fitas adesivas etc.);
- G) limpeza de capas em couro com pincéis. Para revestimento em papel será passado boneca de pano com o recheio de borracha TK ralada;
- H) limpeza profunda de cada folha de cada livro (quando for o caso), com uso de trinchas macias, bisturi com lâmina sem corte e pó de borracha;
- I) teste de solubilidade dos pigmentos antes da desacidificação tópica ou banho;
- J) desacidificação em exemplares que apresentem fungos e/ou estejam muito ácidos;
- K) enxerto com papel japonês, em cada página que apresente falta ou marcas de brocas; a gramatura do papel japonês, adequada à de cada folha;
- L) reparo de rasgos com papel japonês;



TJUPAPRO202301887V01





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

- M) aplicação de folha inteira de reforço (velatura), de papel japonês de baixa gramatura, em folhas que apresentam grande fragilidade;
- N) reforço de bordas com papel japonês, em folhas;
- O) planificação, montagem (junção das folhas) e costura adequada que permita uma boa abertura do livro;
- P) reencadernação (quando necessária), usando a capa e a lombada antigas; ou nova encadernação obedecendo mais que possível o original.
- Q) acondicionamento: limpeza e higienização das estantes para receber o material restaurado.

## 5. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Caso o licitante opte por não fazer a visita técnica, será necessário a apresentação da “Declaração de Não Realização de Visita Técnica, conforme modelo em anexo.

### ANEXO I

#### DECLARAÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

O licitante ----- CNPJ/CPF -----, DECLARA, para os fins do Pregão Eletrônico n.º ----- /2023, que, por deliberação única e exclusiva do declarante, o mesmo não realizou a visita técnica disponível para o objeto deste Edital, sendo de sua total responsabilidade e conhecimento as condições de realização dos serviços, não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre a Contratante ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.

Local e data.

Carimbo e Assinatura

Belém, 22 de agosto de 2023



TJPA PRO 2023 01887 V 01





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

---

**Elaine Cristina Fernandes Ribeiro**  
Integrante Demandante

**Josiane de Oliveira Neves**  
Integrante Técnico

**Lenne Chaves Pinto da Silva Torres**  
Integrante Administrativo



TJPA PRO202301887V01

