

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO A SER LICITADO:

Visa o presente Termo de Referência detalhar os elementos necessários à contratação de serviço especializado em limpeza mecânica, higienização, tratamento químico, restauração e desacidificação das publicações raras, históricas e institucionais do TJMA, são elas: Livro de Coleção de lei, v.1, 1761-1764, Livro de Coleção de Leis, v.2, 1835- 1842, Livro para Distribuição dos Feitos da Coroa, Fazenda e Fisco desta Relação e Casa de São Luís, Livro do Tribunal do Comércio do Maranhão 1882- 1835, v,1 e Livro do tribunal do Comércio do Maranhão, v,2, 1835-1842.

O escopo deste processo é a preservação, conservação preventiva e acondicionamento dos **livros (obras raras)** pertencentes ao acervo da Coordenadoria de Biblioteca e Jurisprudência do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

O Tribunal de Justiça do Maranhão (TJMA), instalado na cidade de São Luís em 1813, representa a terceira Corte de Justiça mais antiga do Brasil. Ao longo do seu processo histórico, produziu e manteve sob sua guarda um vasto acervo documental que reflete a evolução do Poder Judiciário maranhense, bem como o próprio desenvolvimento da sociedade deste Estado.

A Coordenadoria de Biblioteca e Jurisprudência do TJMA - espaço onde são mantidas informações de cunho jurídico, social e científico - abriga um rico acervo de obras raras, de inestimável valor histórico, e entre elas encontram-se o *Código Phillipino*, compilação jurídica de importância vital para a história jurídica do Brasil, posto em vigor na primeira década do século XVII; *Novellas de Justiniano*, leis publicadas durante o governo de Justiniano (527-565); *Coleção de Leis do Império do Brasil a partir de 1750*, um conjunto documental com um rico valor histórico para a compreensão do desenvolvimento das leis e da esfera jurídica no Brasil; o *Livro de Registros de Termos de Posses e Juramentos dos Desembargadores*, de 1813, valioso registro dos primeiros desembargadores do nosso Estado, produzido por ocasião da fundação da Relação do Maranhão, obra fundamental, já transcrita, para a história e a preservação da memória do TJMA. Estão agregados ainda ao acervo: o *Livro de Registro de Atestação da Intendência Geral do Comércio* e o *Livro de Distribuição da Coroa e Chancelaria* (1813).

Pertencem ainda ao acervo de obras raras da Biblioteca do TJMA um valioso conjunto de códices que compõe os *Registros de Testamentos* dos séculos XVIII e XIX ,do período colonial e

imperial, uma documentação inédita e um relevante *corpus* documental acerca da História do Maranhão.

A Biblioteca do TJMA, no intuito de desempenhar sua missão precípua que consiste em disponibilizar ao usuário o acesso às fontes de informação jurídica e histórica através da aquisição, organização e disseminação de conhecimentos, entende que é também seu dever para com a sociedade maranhense, visando resguardar a memória do Estado, tornar acessível esse importante conjunto documental.

Com o propósito de preservar as informações contidas nos documentos constantes deste processo e possibilitar um maior alcance da população às obras sob a salvaguarda do Poder Judiciário, a Biblioteca solicita que sejam autorizados os serviços constantes deste Termo de Referência.

Dessa forma, evitaremos a deterioração desses documentos, possibilitando o prolongamento de sua vida útil, bem como a manutenção do estado de conservação adequado à utilização dos seus usuários.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

O serviço solicitado no item I deverá ser contratado de forma global, obedecendo as etapas descritas a seguir:

1. Limpeza mecânica.
2. Higienização.
3. Medição de PH (Teor de acidez que constitui cada volume, verificação por média de folhas).
4. Tratamento químico específico para saber as condições de durabilidade de cada obra (Folhas dos livros);
5. Tratamento aguoso (banho em média de três (3) incorporando a desacidificação com CaOH (Hidroxido de Cálcio) alcalinizante apropriado para papel;
6. Laminação, reconstrução de áreas perdidas e obturações.
7. Reencolagem com cola própria para papel, cola alcalina (Carboxilose);
8. Montagem dos cadernos, pois os volumes serão desmontados e montado de acordo com sua nomenclatura original;
9. Prensagem mecânica (Planificação);
10. Montagem dos cadernos;
11. Costura;
12. Encadernação com couro vucafel já impermeabilizado;
13. Caixa para acondicionamento em suporte de papel cartão de PH alcalino, gramatura 375g.

METODOLOGIA DO TRABALHO

- ✓ Diagnóstico e proposta de restauração detalhada.
 - ✓ Lista de material usado.
 - ✓ Procedimento das etapas que passaram os referidos volumes bibliográficos.
 - ✓ Higienização.
 1. Limpeza mecânica.
 2. Higienização folha a folha com apoio de pincel juba.
- Tratamento aguoso.
1. Banhos com H₂O em temperatura de acordo com a sustentabilidade do suporte (papel).
 2. Banhos com H₂O + Cola carboxilose diluída para retirada da sujeira mais intrínseca.
 3. Banho com H₂O + NaOH (Hidróxido de Cálcio) solução alcalina para neutraliza a acidificação do papel e ou baixar à acidez que no caso o PH é 4 a 5 (Acidez elevada).
 4. Reemfibragem mecânica (Recomposição do suporte perdidos: Buracos alguns ocasionado por agente biológico, rasgos e cortes).
 5. Laminação com papel japonês gm² - 9 em algumas folhas; técnica usada para consolidação do suporte.
 6. Reencolagem; técnica para realinhar as fibras após o tratamento aguoso.
 7. Planificação: Prensagem mecânica para retirar algumas dobraduras do papel.
 8. Encadernação; costura dos cadernos de acordo com sua originalidade; capa de proteção com folhas de guarda alcalina; papelão alcalino para capa dos livros; vulcapel para revestimento.
 9. Caixa de papel alcalino gm² 375 para acondicionamento da encadernação.

4. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Serão realizados serviços de diagnóstico, higienização e restauração, nos documentos relacionados no item 1, respeitando-se a necessidade de cada um e de acordo com a análise técnica do seu estado de conservação;
- b) Deverão ser utilizados material qualidade comprovada;
- c) Os serviços serão executados em local previamente determinado pela equipe da Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo, responsável pelo processo, de forma a atender às necessidades específicas de cada atividade, obedecendo ao horário de segunda à sexta-feira, das 8h às 18h.
- d) Todos os profissionais deverão estar trajados de acordo com o decoro desta Casa, portando crachá de identificação da empresa contratada, durante a execução dos serviços dentro das instalações deste TJMA;
- f) O Tribunal se reserva o direito de visita ao local de execução do serviço para vistoria e acompanhamento do serviço.

5. PRAZOS DE EXECUÇÃO

- a) Os serviços deverão ter início em 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato, sendo concluídos com o recebimento definitivo da última etapa;
- b) Durante o recebimento provisório de cada etapa, caso seja verificado que os serviços executados não estão de acordo com as especificações delineadas neste processo, a Administração poderá conceder à contratada 2 (duas) oportunidades para regularização dos serviços, observado o limite máximo de 10 (dez) dias corridos, a partir da notificação. Neste caso, ficará suspenso o prazo para início da próxima etapa;
- e) Concluídas todas as etapas, a contratada deverá comunicar o fato formalmente ao TJMA;
- f) Satisfeitas as exigências técnicas e contratuais, o contratante terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento provisório, para aceitação definitiva dos serviços, quando será assinado, pelas partes, termo de recebimento definitivo.
- g) **Prazo de execução do projeto: 10 (dez) meses.**

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- A. O material a ser restaurado estará disponível na Biblioteca Desembargador José Antonio de Almeida Silva, localizada na Rua do Egito, 144- Centro, no horário de atendimento ao público;
- B. Correrá por conta da contratada o encargo de retirar e transportar o material até sua oficina, e retorná-lo ao Tribunal após a conclusão do serviço, assim como a responsabilidade pela total segurança do material contra extravio ou danos de qualquer natureza, enquanto em trânsito ou nas dependências da contratada;
- C. A contratada responsabilizar-se-á pelo refazimento do serviço que sofrer danos em decorrência de defeito no processo de execução ou da qualidade do material empregado;
- D. O dimensionamento dos membros da equipe executante dos serviços ficará a cargo da contratada, devendo o quantitativo ser necessário e suficiente para a eficiente prestação dos serviços, dispondo, pelo menos, de profissional especialista em tratamento de livros, que fará o diagnóstico técnico e supervisionará a execução do serviço, devendo informar na data da assinatura do contrato seu nome e telefone. Tal profissional reportar-se-á diretamente à fiscalização contratual, agindo como preposto da contratada, conforme disposto no art. 68 da lei 8.666/93;
- E. Obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para esse tipo de atividade, ficando por sua conta o fornecimento, antes do início da execução dos serviços, dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, caso necessário;
- F. Assumir, objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução dos serviços por qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causados, voluntária ou involuntariamente, por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução do objeto, providenciando, sem alteração do prazo estipulado para a execução do objeto, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos à Contratante ou a Terceiros, inclusive, se houver, as despesas com custas judiciais e honorários advocatícios;
- G. Não transferir a terceiro a prestação do serviço, por qualquer forma, parcial ou integralmente, nem subcontratar a prestação a que está obrigada.

7. VISITA OBRIGATÓRIA:

O representante da empresa contratada deverá, obrigatoriamente, comparecer na Biblioteca Desembargador José Antonio de Almeida Silva, a fim de verificar as condições do acervo a ser trabalhado.

Nesta oportunidade, será conferida declaração emitida pela Chefia de Acervo pelo fato de a vistoria ser OBRIGATÓRIA, a não realização implicará em sua inabilitação.

A. A vistoria deverá ser agendada com pelo menos **01 (um) dia de antecedência**, devendo ser agendada junto à Coordenadoria de Biblioteca e Jurisprudência através dos telefones nº (98) 32616147 e 32616146, no horário compreendido entre 8 e 18 horas, de segunda a sexta-feira.

B. Em nenhuma hipótese, a alegação do desconhecimento das reais condições do material servirá como justificativa para inexecução ou execução irregular do serviço.

8. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

A fiscalização do contrato será exercida pela Sr^a Cíntia Valéria Botelho Costa Andrade, Coordenadora da Biblioteca e Arquivo, mat. 102731 e pela Chefe da Divisão de Acervo Leila do Vale Monteiro, mat. 184804, que acompanharão a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando-as ao seu superior hierárquico.

A Fiscalização deverá:

1 - emitir, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao serviço executado, **Relatório de Acompanhamento dos serviços prestados**, que conterá, no mínimo, informação acerca do desempenho da Contratada (satisfatório/insatisfatório);

2- quando julgá-los corretos, atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentadas pela contratada para fins de pagamento.

9. ENTREGA E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

A. O material deverá ser entregue Biblioteca Desembargador José Antonio de Almeida Silva, localizada na Rua do Egito, 144- Centro, no horário de atendimento ao público;

B. O recebimento provisório será realizado no ato de entrega dos bens, mediante recibo, não configurando o aceite. Executado o contrato, o seu objeto será recebido na forma prevista no artigo 73, inciso I, alíneas "A" e "B" da Lei 8.666/93, após a conferência quantitativa e qualitativa devidamente atestada na(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), não excluindo a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional;

C. A Contratada ficará obrigada a refazer, às suas expensas, o serviço que vier a ser recusado, ficando ciente de que o ato do recebimento não importará sua aceitação.

10. PAGAMENTO

A. O pagamento à Contratada será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos contados da apresentação da respectiva Nota Fiscal, com aceite devidamente atestado pela autoridade competente, na forma prevista no art. 40, inciso XIV, alínea "a" da Lei 8.666/93;

B. O pagamento somente será efetuado mediante a elaboração, pela fiscalização do contrato, de **Relatório Mensal de Acompanhamento**.

11. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do presente contrato será de 12 meses, contado a partir de sua assinatura, desde que as despesas referentes à contratação sejam integralmente empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos a pagar, conforme orientação normativa AGU 39, de 13 de dezembro de 2011.

12. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

12.1. Constituem sanções contratuais as previstas no Termo de Referência, quais sejam:

12.2. Ficará impedida de licitar e contratar com o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, e será descredenciada no SICAF, cumulados com a multa eventualmente devida, esta calculada sobre o valor da contratação, e demais cominações legais, garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que:

- a. deixar de entregar a documentação exigida no Edital;
- b. convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- c. apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- d. ensejar o retardamento da execução do objeto deste TR;
- e. não mantiver a proposta, injustificadamente;
- f. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g. comportar-se de modo inidôneo;
- h. cometer fraude fiscal.

12.3 O atraso injustificado execução do objeto licitado sujeitará à licitante vencedora a multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, recolhida no prazo de 10 (dez) dias, uma vez comunicada oficialmente;

12.4 A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93;

12.5 Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações, em relação ao objeto desta licitação, a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

- a. Advertência por escrito;
- b. Multa de até 5 % (cinco por cento), calculada sobre o valor do contrato ou do empenho, no caso do licitante vencedor não cumprir rigorosamente as exigências contratuais ou deixar de receber a Nota de Empenho, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e

reconhecido pela autoridade competente;

c. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando da inexecução contratual sobrevier prejuízo para a Administração;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

12.6 A sanção de advertência de que trata a condição 10.5, letra "a", pode ser aplicada nos seguintes casos:

I - descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na prestação dos serviços;

II - outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

12.7 O valor da multa referida na condição 10.5, alínea "b" poderá ser descontado de qualquer fatura ou crédito existente no TJ/MA;

12.8 A penalidade de suspensão será cabível quando o licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a administração pública. Caberá, ainda, a suspensão quando a licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos no desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE;

12.9 Para as sanções administrativas serão levadas em conta ainda a legislação federal que rege a matéria concernente às licitações e contratos administrativos e as disciplinas normativas no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Fornecer quaisquer orientações/esclarecimentos/informações referentes aos assuntos relativos à execução dos serviços, sempre que necessário;

13.2. Demandar os serviços a serem realizados, analisar e ajustar cronogramas, receber os serviços concluídos e emitir atestados de execução dos mesmos.

13.3. Designar representante para acompanhamento e fiscalização do contrato.

13.4. Caberá ao representante rejeitar, total ou parcialmente, o material ou serviço; devendo apontar as irregularidades apuradas em instrumento próprio.


Cintia Valéria Botelho Costa Andrade

Cintia Valéria Botelho Costa Andrade
Coordenadora de Biblioteca
e Arquivo
Mat. 102731

Coordenadora da Biblioteca e Jurisprudência

Matricula 102731