

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

1.1 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.

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

1.3 Contratação direta por inexigibilidade em razão da **reconhecida e notória especialização** do CONTRATADO de acordo com o art.74 da Lei 14.133/2021.

2 JUSTIFICATIVA

2.1 Contextualização e justificativa da 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 Gestão da Memória e Biblioteca 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 Coordenadoria de Gestão da Memória e 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 MODALIDADE E REGIME DE CONTRATAÇÃO

3.1 A prestação de serviços dar-se-á por meio de **contratação direta por inexigibilidade** em razão da **reconhecida e notória especialização** da CONTRATADA, demonstrada por meio dos **ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA**, anexados a este Termo de Referência

4 DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços serão executados pelo Conservador/ Restaurador Luiz Otávio Ribeiro da Silva, , inscrito no cadastro de pessoa física 252.187.353-53, residente à Rua General Artur Carvalho, n.325. Condomínio Gran Village Brasil 2, Bloco 7B, apto 107. Turu. São Luís-MA .

5. DETALHAMENTO DO OBJETO

1 Título: Almanak Administrativo da Província do Maranhão.

- **Ano:** 1870.
- **Nº de folhas:** 226 Fls.
- **Dimensões:** Comp: 19cm x Larg: 12,5cm x Altura: 3cm.
- **Autor:** Vários.
- **Composição de Fibra:** Composição fibra de papel madeira.
- **Estado de Conservação:** Péssimo.
- **Deteriorização:** Folhas com teor de acidez elevada, sujidades, amarelecimento, manchas, partes de algumas folhas perdidas (Perda do Suporte), migração ácida, mancha d'agua, poeira, rasgos, bordos das folhas frágeis.
- **PH:** 3.

2 Título: Sistema ou Collecção dos Regimentos Reaes

- **Tomo:** 1.
- **Nº de folhas:** 172 Fls.
- **Dimensões:** Comp: 30cm x Larg: 20cm x Altura: 5cm.
- **Autor:** Vários.
- **Composição de Fibra:** Composição fibra de papel de algodão.
- **Estado de Conservação:** (Péssimo), Sujidade, Poeira, Manchas, Perda de Suporte ocasionada por degradação biológica, Rasgos, Cortes.
- **Encadernação:** Original, com intervenção, lombadas danificadas, rompidas, sujidades.
- **PH:** 6.

3 Título: Sistema ou Collecção dos Regimentos Reaes.

- **Tomo:** 2.
- **Ano:** 1605.
- **Nº de folhas:** 209 Fls.
- **Dimensões:** Comp: 30cm x Larg: 20cm x Altura: 4cm.
- **Autor:** Vários.
- **Composição de Fibra:** Composição fibra de papel de algodão.

- **Estado de Conservação:** (Péssimo).
- **Estado de Deteriorização:** Sujidade, Poeira, Perda de Suporte ocasionada por degradação biológica, Rasgos, Dobraduras.
- **Encadernação:** Original, Frágil lombada bem conservada porém solta do miolo do livro agente externo cola PVA ocasionando manchas.
- **PH:** 6.

4 Título: Sistema ou Collecção dos Regimentos Reaes.

- **Tomo:** 4.
- **Ano:** 1783.
- **Nº de folhas:** 292 Fls.
- **Dimensões:** Comp: 30cm x Larg: 20,5cm x Altura: 4,5cm.
- **Autor:** Vários.
- **Composição de Fibra:** Composição fibra de papel de algodão.
- **Estado de Conservação:** (Péssimo).
- **Estado de Deteriorização:** Perda de suporte ocasionada por degradação biológica, Sujidade, Poeira, Manchas d'agua, amarelecimento.
- **Encadernação:** Regular, Capa solta, Sujidade, Manchas.
- **PH:** 6.

5 Título: Sistema ou Collecção dos Regimentos Reaes.

- **Tomo:** 6.
- **Ano:** 1790.
- **Nº de folhas:** 264 Fls.
- **Dimensões:** Comp: 30cm x Larg: 20,5cm x Altura: 5cm.
- **Autor:** Vários.
- **Composição de Fibra:** Composição fibra de papel de algodão.
- **Estado de Conservação:** (Péssimo).

- **Estado de Deteorização:** Amarelecimento, Sujidade, Poeira, Rasgos, Perda de suporte ocasionada por agentes biológicos, Furos.
- **Encadernação:** Péssima, Lombada solta, Sujidade.
- **PH:** 6
-

6 DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

O serviço solicitado 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 vucapel já impermeabilizado;
13. Caixa para acondicionamento em suporte de papel cartão de PH alcalino, gramatura 375g.

7 METODOLOGIA DO TRABALHO

- Diagnóstico e proposta de restauração detalhada.
- Lista de material usado.

- Procedimento das etapas que passaram os referidos volumes bibliográficos;
- Higienização;
- Limpeza mecânica;
- Higienização folha a folha com apoio de pincel juba.
- Tratamento aguoso;
- Banhos com H₂O em temperatura de acordo com a sustentabilidade do suporte (papel).
- Banhos com H₂O + Cola carboxilose diluída para retirada da sujeira mais intrínseca.
- 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).
- Reemfibragem mecânica (Recomposição do suporte perdidos: Buracos alguns ocasionado por agente biológico, rasgos e cortes).
- Laminação com papel japonês gm² - 9 em algumas folhas; técnica usada para consolidação do suporte.
- Reencolagem; técnica para realinhar as fibras após o tratamento aguoso.
- Planificação: Prensagem mecânica para retirar algumas dobraduras do papel.
- 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.
- Caixa de papel alcalino gm² 375 para acondicionamento da encadernação.

8 DA VIGÊNCIA

8.1 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art.107, da Lei nº 14.133/2021.

8.2 PRAZO DE EXECUÇÃO

8.2.1 O serviço será executado no período de (10) meses corridos, com início em 10 dias após a primeira reunião de planejamento do trabalho/projeto ou da solicitação formal da unidade demandante.

9 DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- Serão realizados serviços de diagnóstico, higienização e restauração nos documentos , respeitando-se a necessidade de cada um e de acordo com a análise técnica do seu estado de conservação;
- Deverão ser utilizados material qualidade comprovada;
- Os serviços serão executados em local previamente determinado pela equipe da Coordenadoria de Gestão da Memória e Biblioteca , 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;
- 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;
- O Tribunal se reserva o direito de visita ao local de execução do serviço para vistoria e
 - acompanhamento do serviço;
 - As despesas de deslocamento, hospedagem e alimentação será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
 - Mediante autorização expressa do CONTRATANTE, poderão ser utilizadas quaisquer dependências do TJMA, desde que necessário à adequada prestação dos serviços;
 - Caberá ao CONTRATANTE oferecer as instalações físicas adequadas, com os recursos indispensáveis ao regular desenvolvimento dos trabalhos.

10 DO VALOR

LIVRO	QUANT.	SERVIÇO	VALOR
Almanak Administrativo da Província do Maranhão, 1870	1	RESTAURAÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	R\$ 2.486,00

Sistema ou Collecção dos Regimentos Reaes, V.1	1	RESTAURAÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	R\$ 2.184,00
Sistema ou Collecção dos Regimentos Reaes, V.2	1	RESTAURAÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	R\$ 2.654,00
Sistema ou Collecção dos Regimentos Reaes, V.3	1	RESTAURAÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	R\$ 3.708,40
Sistema ou Collecção dos Regimentos Reaes, V.3	1	RESTAURAÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	R\$ 3.352,00
TOTAL	5	RESTAURAÇÃO E CONSERVAÇÃO PREVENTIVA	R\$ 14.385,00

No valor disposto no Quadro acima já se encontram incluídos todos os custos relativos a honorários, tributos, taxas administrativas, encargos e despesas com logística. A proposta comercial encontra-se anexada.

11 DA HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a. Para fins de HABILITAÇÃO, a CONTRATADA, deverá comprovar experiência **trabalhos referentes a RESTAURAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE LIVROS RAROS** apresentar a documentação obrigatória, válida no SICAF, para comprovar a sua Regularidade perante a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal, Seguridade Social – INSS, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.

b. A Contratada deverá apresentar ainda a seguinte documentação complementar: Declaração de não parentesco. A presente declaração deverá ser apresentada até a formalização do contrato;

12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- c. O CONTRATANTE, por intermédio da Coordenadoria de Gestão da Memória e Biblioteca, obriga-se a:
- d. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- e. Prestar quaisquer esclarecimentos pertinentes ao Contrato que venham a ser formalmente solicitados pela CONTRATADA;
- f. Efetuar o pagamento à contratada somente depois de atestada a execução dos serviços pela equipe de fiscalização do CONTRATANTE, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências estabelecidas no Projeto Básico e no Contrato;
- g. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo contratado de acordo com o projeto básico as cláusulas contratuais e os termos da proposta;
- h. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Projeto básico, no Contrato e seus anexos;
- i. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Projeto Básico, do Contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- j. Rejeitar formalmente e por escrito, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com a especificação do Projeto Básico e do Contrato, de modo que, para esta rejeição seja considerada válida, bastará a comprovação do envio de notificação escrita à CONTRATADA;
- k. Comunicar oficialmente, à CONTRATADA, por escrito, quaisquer imperfeições ou falhas verificadas no cumprimento do Contrato, para que seja providenciada a correção;
- l. Orientar a CONTRATADA, por meio do fiscal do Contrato, quanto à forma correta de apresentação da fatura;
- m. Solicitar, sempre que julgar necessário, a comprovação dos valores cobrados nas faturas emitidas pela Contratada;
- n. Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços;
- o. Disponibilizar à CONTRATADA os comprovantes provenientes das retenções legais efetuadas no momento do pagamento das faturas, quando solicitado ao fiscal do contrato;
- p. Fornecer todos os dados técnicos necessários ao desempenho das atividades

CONTRATADA;

q. Efetuar cancelamentos de datas acordadas com a Equipe Técnica da CONTRATADA, quando estes forem necessários, com 15 dias de antecedência da data de realização do serviço ou do evento;

r. Não utilizar a Equipe Técnica da CONTRATADA em outras atividades que não sejam objeto do Contrato.

13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14 Responsabilizar-se pela qualidade, correção e segurança dos serviços executados;

15 Manter-se, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação e documentação pertinente atualizada, comunicando ao CONTRATANTE qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente.

16 Receber as comunicações expedidas pelo CONTRATANTE e acompanhar recebimento das correspondências no e-mail informado na proposta, ficando responsável pela inobservância dos prazos previstos.

17 Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua comprovada culpa ou dolo na execução do Contrato, de modo que a fiscalização do Contrato ou seu acompanhamento pelo CONTRATANTE não exclui ou reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

18 Responsabilizar-se pelas infrações à regulamentação aplicável, que consistirão em infrações contratuais quando comprometerem os serviços prestados ao CONTRATANTE.

19 Entregar o objeto contratado com o maior padrão de qualidade possível, conforme as condições constantes do Projeto Básico, do Contrato e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, sendo direito do CONTRATANTE exigir que o objeto avaliado por ele como fora dos padrões de qualidade especificados no Projeto Básico, na proposta e no Contrato seja refeito.

20 Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado.

21 Apresentar faturamento detalhado, mediante nota fiscal, conforme estabelecido no Projeto Básico e no Contrato.

22 Atender a todas as determinações regulares do fiscal do Contrato e prestar os esclarecimentos solicitados.

23 Manter sigilo, não reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, informações sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto da Contratação.

24 Observar os prazos e demais condições e obrigações contratuais estabelecidos no Projeto Básico e no Contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

25 Não se configurará, em qualquer hipótese, vínculo de relação empregatícia.

14 DO TRATAMENTO E DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- Para execução dos serviços descritos e definidos neste TR não serão coletados nem tratados pela CONTRATADA dados pessoais de servidores, magistrados, colaboradores ou jurisdicionados.
- Entretanto, o TJMA e a CONTRATADA comprometem-se, por si e por seus colaboradores, a atuarem na presente contratação, caso necessário, em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados vigentes no país. No manuseio dos dados a **CONTRATADA** deverá:
- Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções do **CONTRATANTE** e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir com estas obrigações, por qualquer razão, concorda em comunicar imediata e formalmente este fato ao **CONTRATANTE**, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.
- Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.

- Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito do **CONTRATANTE**.

15 DO PAGAMENTO

- a) O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente da CONTRATADA, por Ordem Bancária, no prazo não superior a 30 (trinta) dias, quando mantidas as mesmas condições iniciais de habilitação, cumpridos os seguintes requisitos:
- b) Apresentação de nota fiscal de acordo com a legislação vigente à época da emissão (nota fiscal eletrônica, se for o caso), acompanhada da prova de regularidade para com as fazendas Federal, Estadual e Municipal; da regularidade relativa à Seguridade Social; do certificado de regularidade do FGTS e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho.
- c) A nota fiscal apresentada em desacordo com o estabelecido no Projeto Básico, no Contrato ou com qualquer circunstância que desaconselhe o pagamento será devolvida à CONTRATADA com a interrupção do prazo previsto para pagamento. A nova contagem do prazo será iniciada a partir da respectiva regularização.
- d) Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
- e) O faturamento dos serviços será realizado nas seguintes condições:
- f) Para fins de aprovação dos serviços pelo Comissão de fiscalização e ateste das notas pela fiscalização do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar cronograma contendo as atividades que foram realizadas em cada uma das etapas de execução;

16 DO REAJUSTE

- a) O valor da contratação será fixo e irreajustável.

17 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

18 Os recursos orçamentários para atender ao pagamento do objeto da contratação o correrão à dotação orçamentária seguinte: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: FUNDO ESPECIAL DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DO JUDICIÁRIO - FERJ; FUNÇÃO: XXXX; SUBFUNÇÃO: XXXX; PROGRAMA: XXXX; PROJETO ATIVIDADE: XXXX; NATUREZA DE DESPESA: XXXX.

As despesas inerentes à contratação serão liquidadas por meio de Nota de Empenho, a ser emitida em XX/XX/XXXX.

19 A CONTRATADA emitirá nota fiscal em observância à unidade orçamentária emissora da nota de empenho que albergar a contratação.

18 DAS SANÇÕES

18.1 Por quaisquer descumprimentos das obrigações contratuais, a CONTRATADA receberá notificação por escrito da CONTRATANTE, para apresentar defesa facultando-se nesta oportunidade se da conveniência da Administração, prazo para adequação quanto às suas obrigações;

18.2 De conformidade com o estabelecido nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133, pela inexecução total ou parcial do contrato, garantida a prévia defesa, ficará sujeita a CONTRATADA, às penalidades:

18.3 Advertência;

18.4 Multa;

18.5 Impedimento de licitar e contratar;

18.6 Declaração de idoneidade para licitar ou contratar.

19 DA RESCISÃO

19.1 A rescisão poderá ocorrer nos casos previstos no art. 137 da Lei 14.133/21.

19.2 A rescisão poderá ocorrer também nos seguintes casos:

19.3 Atraso injustificado na prestação dos serviços contratados;

19.4 Paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação a este Tribunal;

19.5 Subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com

outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução deste Contrato;

19.6 O desatendimento das determinações regulamentares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;

19.7 O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

19.8 A decretação de falência, o pedido de concordata ou instauração de inação orçamentária solvência civil de qualquer sócio da CONTRATADA;

19.9 Comprovada dissolução da sociedade;

19.10 A alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que a juízo da Administração, prejudique a execução deste Contrato;

19.11 Razões de interesse do serviço Público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;

19.12 A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato;

19.13 Protesto de títulos, ou emissão de cheques sem a suficiente provisão de fundos em poder do sacado, que caracterizem a insolvência da CONTRATADA; e

19.14. Amigavelmente, por acordo entre os CONTRATANTES, desde que haja conveniência para as partes.

19.15. Os casos de Rescisão Contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade do **CONTRATANTE** assinem **Acordo de Confidencialidade** com a **CONTRATADA**, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção dos necessários à prestação de serviços ao **CONTRATANTE**. Responsabiliza-se ainda por treinar e orientar a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

19.16 Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito do **CONTRATANTE**, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que

contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações.

19.17 Caso a **CONTRATADA** seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente o **CONTRATANTE** para que este tome as medidas que julgar cabíveis.

19.18 A **CONTRATADA** deverá notificar o **CONTRATANTE** em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:

19.19 Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela **CONTRATADA**, seus funcionários, ou terceiros autorizados; e

19.20 Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da **CONTRATADA**.

19.21 A **CONTRATADA** será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao **CONTRATANTE** e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela **CONTRATADA** de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

19.22 É autorizada a utilização da marca e da logo do **CONTRATANTE**, bem como a divulgação da existência do trabalho objeto desta contratação, e o seu escopo pela **CONTRATADA** quando for para mencionar ou elencar empresas clientes, não sendo considerado informação confidencial de modo que a utilização não será considerada ato ilícito.

20 DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

20.1 Sem prejuízo da legislação e das normas vigentes que amparam de serviços pela Administração Pública, deverão ser observadas pelas partes na contratação de serviços que envolvam mão de obra em geral:

20.2 A **CONTRATADA** deverá obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;

20.3 A **CONTRATADA** deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo

que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

20.4 A CONTRATADA deverá elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

20.5 A CONTRATADA deverá elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

20.6 A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho, dentro da jornada de trabalho, com carga horária mínima de 2 (duas) horas mensais, conforme a Resolução nº 98/2012 do CSJT;

20.7 Na definição das rotinas de execução das atividades para contratação dos serviços terceirizados deverá ser previsto e estimado período adequado, para a orientação e ambientação dos trabalhadores às políticas de responsabilidade socioambiental adotadas no Tribunal, durante toda a vigência do contrato;

20.8 Deve ser incluída nas obrigações da CONTRATADA a exigência de comprovação, antes da efetivação da contratação, das seguintes condições:

20.9 Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pelo Ministério do Trabalho e Emprego, por meio da Portaria nº 540/2004;

Não ter sido condenada, a CONTRATADA ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;

Deve constar como obrigação da CONTRATADA a manutenção dessas condições, o que poderá ser verificado constantemente durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.

21 DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

21.2 A comunicação entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, e vice-versa, solicitações,

notificações ou intimações da Administração, decorrentes da contratação, serão realizadas pelos seguintes meios:

21.2.1 Mensagem por correio eletrônico (e-mail), utilizando-se os endereços eletrônicos previamente informados pelas partes, considerando-se recebida, para todos os efeitos legais, quando respondida a mensagem eletrônica ou confirmado o seu recebimento;

21.2.2 Carta registrada, considerando-se recebido, para todos os efeitos legais, na data da entrega pelos Correios aposta no recibo de entrega; ou

21.2.3 Documento entregue pessoalmente, considerando-se recebido, para todos os efeitos legais, na data da ciência aposta no documento.

21.3 Quando nenhum dos meios acima forem possíveis ou viáveis, ou não surgirem efeitos, a Administração poderá utilizar-se de publicação no Diário Oficial do Maranhão ou da União, considerando-se recebida a comunicação ou notificação, para todos os efeitos legais, na data da publicação.

22 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

22.1 A contratação terá fundamento no art. 74, Inc. III, alínea g, da Lei nº 14.133/21.

“É inexigível a licitação quando inviável a competição, em especial nos casos de:

g) restauração de obras de arte e bens de valor histórico”

23 ELABORAÇÃO

Este Termo de Referência foi elaborado por Cíntia Valéria Botêlho Costa Andrade, Analista Judiciária- Bibliotecária, ora exercendo o cargo em comissão de Gestão da Memória e Biblioteca.

São Luís, 04.07.2023

Cintia Costa Andrade

Coordenadora de Gestão da Memória e Biblioteca

