



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº TRF2-TER-2024/00391

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

1.1.1- Visa o presente Termo de Referência detalhar os elementos necessários à contratação de empresa para prestação de serviço especializado de higienização de obras especiais e raras, bem como dos documentos arquivísticos de guarda permanente ou de prazo de guarda longo, garantindo assim, a devida conservação do acervo arquivístico (918 metros lineares de documentos arquivísticos em suporte papel) e bibliográfico (1.258 livros, obras raras e 143 livros, acervo especial) do TRF2. Será necessário eliminar o máximo possível de sujidades extrínsecas aos documentos e obras, que é inerente ao seu próprio armazenamento a longo prazo. A higienização é uma ação que deve ser executada periodicamente, considerando a necessidade de preservação a longo prazo de documentos e livros. Este serviço estabelece a identificação de eventuais ataques de microrganismos ou insetos ao acervo, bem como a identificação do seu estado de conservação, e se haverá possibilidade de manuseio pela equipe e usuários;

1.1.2- A Contratada fornecerá mão-de-obra, qualificada e compatível à correta execução dos serviços, devendo selecionar e preparar os empregados, que deverão ter funções profissionais legalmente registradas, assumindo todos os custos e encargos trabalhistas e previdenciários;

1.1.3- A Contratada deverá apresentar declaração de que possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior (bacharel em algum dos seguintes cursos: Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia, Biologia ou Conservação e Preservação de Bens Culturais) que será responsável pela supervisão das atividades de higienização;

1.1.4- A Contratada deverá comprovar possuir o aparelhamento e o pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto, compreendendo as atividades necessárias;

1.1.5- O serviço deverá ser executado dentro das dependências do TRF2, minimizando assim os riscos inerentes a possíveis perdas e/ou extravios de informações e documentos bem como proporcionar uma fiscalização efetiva e constante concernente aos serviços desenvolvidos. Ressalta-se que tanto a Biblioteca como o Arquivo possuem espaço físico suficiente para que todo o serviço descrito neste ETP seja realizado com eficiência;

1.1.6- Para a higienização dos livros, documentos ou processos deverão ser utilizadas mesas higienizadoras com sucção e capela, a serem disponibilizados pela Contratada;

1.1.7- A contratada deverá adotar práticas que minimizem a geração de resíduos e consumo de energia, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);

Classif. documental

30.01.01.01



Assinado com senha por ADRIANA TELLES FIORAVANTI FERREIRA - 07/08/2024 às 14:28:01.  
Documento Nº: 4188666-5561 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4188666-5561>

SIGA



TRF2TER202400391A



TRF2EDT202400156A



Assinado com senha por FERNANDA DE ANDRADE VECCHI - 15/08/2024 às 13:47:31.  
Documento Nº: 4196235.36685015-9616 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4196235.36685015-9616>

SIGA

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

1.1.8- A contratada deverá optar preferencialmente pela utilização de materiais sustentáveis (materiais reciclados, biodegradáveis ou atóxicos) na execução da solução contratada, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);

1.1.9- Os procedimentos a serem aplicados não devem provocar transformações nos materiais e suportes, além de serem inócuos e não deixarem resíduos tóxicos;

1.1.10- Todas as ferramentas necessárias para a execução dos serviços, deverão ser providenciados pela Contratada e fornecido a seus técnicos, não recaindo sobre o Contratante nenhuma responsabilidade quanto ao desgaste, dano parcial ou total dos mesmos;

1.1.11- A Higienização dos livros (obras raras e especiais) deverá obedecer aos seguintes requisitos:

1.1.11.1- Limpeza das superfícies (higienização mecânica a seco, feita folha a folha, quando for o caso, ou parcialmente, nos casos determinados, com o uso de trincha macia, flanela ou pano do tipo perfix);

1.1.11.2- Retirada de excrementos de insetos/animais e de traços de metais /oxidação (c/ uso de bisturi, pinças e/ou espátulas);

1.1.11.3- Eliminação de reparações antigas (excesso de cola, restos de papéis, fitas adesivas,etc.);

1.1.11.4- Limpeza de capas em couro com pincéis. Para revestimento em papel será passado boneca de pano com recheio de borracha tk ralada;

1.1.11.5- 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; Limpeza de prateleiras com pano umedecido em água com leve porção de bactericida ou álcool absoluto;

1.1.11.6- Com os volumes ainda nas estantes serão limpas as lombadas dos volumes utilizando-se aspirador de pó da marca ROBOT ou RAIMBOW, especial para essa atividade e com tanque de água para recolher a sujidade;

1.1.12- A higienização do acervo arquivístico deverá obedecer aos seguintes requisitos:

1.1.12.1- Usar, obrigatoriamente, lápis 6B para fazer as anotações nos documentos/processos e nos invólucros e borracha especial para desenho (branca, macia e não abrasiva) em caso de erro ou para refazer qualquer notação nos documentos;

1.1.12.2- Higienizar individualmente os documentos, dossiês, processos, encadernados, por meios físicos (higienização mecânica a seco), folha a folha;

1.1.12.3- Para a higienização dos documentos/dossiês/processos /encadernados, utilizar mesas higienizadoras com sucção e capela, a serem disponibilizados pela Contratada;



Assinado com senha por ADRIANA TELLES FIORAVANTI FERREIRA - 07/08/2024 às 14:28:01.  
Documento Nº: 4188666-5561 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4188666-5561>

2



TRF2TER202400391A

SIGA



TRF2EDT202400156A

SIGA



Assinado com senha por FERNANDA DE ANDRADE VECCHI - 15/08/2024 às 13:47:31.  
Documento Nº: 4196235.36685015-9616 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4196235.36685015-9616>

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

1.1.12.4- Remover pó, fitas adesivas e detritos acumulados, volume por volume, interna e externamente, das páginas, capas, lombadas, de todos os documentos /dossiês/processos/encadernados;

1.1.12.5- Retirar clips, bailarinas, barbantes, ou quaisquer outros agentes de degradação. Utilizar bisturi, pinças, swab e espátulas para fazer a remoção mecânica de grampos, garras, cliques etc.;

1.1.12.6- No caso de processos/dossiês, os documentos que estiverem afixados somente por clips ou grampos metálicos deverão ser presos através de presilhas de plástico do processo (grampos trilhos), mantendo a ordenação original de páginas;

1.1.12.7- No caso de documentos (itens documentais) que encontrarem-se fora de processos/dossiês, e estiverem afixados somente por clips ou grampos metálicos, deverão ser presos através de clips de plástico, ou mantidos individualmente dentro de envelopes brancos, mantendo a ordenação original de páginas;

1.1.12.8- Limpar com trinchas de pelo natural (macias), flanelas de algodão e pó de borracha (quando for aplicável, de acordo com critérios técnicos da área) todas as páginas de cada volume;

1.1.12.9- Oxigenar todas as folhas de cada volume;

1.1.12.10- Recolher e identificar os fragmentos de documentos ou etiquetas soltas, guardando-os em envelopes com PH alcalino que deverão ser confeccionados para este fim, arquivando-os junto ao documento/dossiê/processo/encadernado a que se refere;

1.1.12.11- Os processos/dossiês/encadernados deverão ser manuseados por unidade, para manter a sua integridade, organização e ordem interna, sendo vedada a retirada de quaisquer de suas partes e alteração da ordem original;

1.1.12.12- Trocar as caixas poliondas que armazenam o acervo arquivístico, que eventualmente estiverem danificadas, quebradiças, ou sem condições de utilização;

1.1.12.13- Afixar visores de identificação das caixas, caso os mesmos estejam soltos ou pendurados;

1.1.12.14- A Contratante fornecerá os grampos/trilhos de plástico, caixas poliondas brancas, envelopes brancos, visores e folhas de papel alcalino, no caso de uma eventual troca;

1.1.12.15- A Contratada fornecerá equipamentos, trinchas, bisturis, swabs, pinças, ou quaisquer outros equipamentos ou utensílios necessários para a execução contratual, e execução das atividades de higienização;

1.1.13- Documentar as etapas do trabalho por meio fotográfico, cujas imagens deverão ser apresentadas no relatório;

1.1.14- Ao final do trabalho deverá ser apresentado um relatório com diagnóstico da situação encontrada, avaliação geral do estado de conservação, indicação de todos os procedimentos utilizados durante o processo, indicação de quais processos/livros/dossiês/documentos/encadernados possuam algum tipo de documento



Assinado com senha por ADRIANA TELLES FIORAVANTI FERREIRA - 07/08/2024 às 14:28:01.  
Documento Nº: 4188666-5561 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4188666-5561>

3



TRF2TER202400391A

SIGA



TRF2EDT202400156A

SIGA



Assinado com senha por FERNANDA DE ANDRADE VECCHI - 15/08/2024 às 13:47:31.  
Documento Nº: 4196235.36685015-9616 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4196235.36685015-9616>

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

em suporte diferente do papel ou material avulso (Ex.: no caso do acervo arquivístico: CDs, DVDs, Fotografias, Mapas, Objetos, etc.. No caso do acervo bibliográfico: papéis /documentos/ materiais avulsos dentro dos livros), indicação de intervenções necessárias a manutenção do acervo e outras intervenções que não foram contempladas no processo de higienização porém necessárias a sua preservação (ex.: desinfestação, desinfecção, restauração, etc.), bem como indicação dos procedimentos necessários para sua recuperação física;

1.1.15- Com base no relatório, separar os processos/livros/dossiês /documentos/encadernados que estejam contaminados, infestados, ou que estejam em avançado estado de deterioração (quarentena).

**1.2 PRAZO DE VIGÊNCIA/PRAZO DE ENTREGA:**

1.2.1- O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da assinatura do contrato.

**1.3 PRAZO DE GARANTIA/PRAZO DE VALIDADE:**

1.3.1- A Contratada deverá informar em sua proposta que o serviço ofertado deverá contar com garantia total de 12 (doze) meses contados do recebimento definitivo do mesmo, 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 no termo contratual.

**1.4 CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA NO PERÍODO DE GARANTIA:**

1.4.1- Garantia de 12 (doze) meses, no Município do Rio de Janeiro, prestada de acordo com as características presentes neste Termo de Referência;

1.4.2- O prazo máximo para início de atendimento é de 10(dez) dias, contados do primeiro dia útil seguinte à solicitação;

1.4.2.1- A solicitação será formalizada mediante mensagem eletrônica para o endereço eletrônico de contato da CONTRATADA.

**1.5 APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS - REGRAS:**

1.5.1- Não se aplica.

**1.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

1.6.1- A Contratada deverá estar apta a realizar as etapas do serviço de higienização de obras raras e especiais bem como e documentos arquivísticos em suporte papel devendo obedecer às seguintes especificações elaboradas de acordo com as recomendações de instituições tais 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);



Assinado com senha por ADRIANA TELLES FIORAVANTI FERREIRA - 07/08/2024 às 14:28:01.  
Documento Nº: 4188666-5561 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4188666-5561>

4



TRF2TER202400391A

SIGA



TRF2EDT202400156A

SIGA



Assinado com senha por FERNANDA DE ANDRADE VECCHI - 15/08/2024 às 13:47:31.  
Documento Nº: 4196235.36685015-9616 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4196235.36685015-9616>

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

1.6.2- A aptidão acima referida será comprovada mediante a apresentação de pelo menos 01 (um) atestado, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência na área de higienização de acervos arquivísticos e bibliográficos em suporte papel.

1.6.2.1- Deverão ser observadas as seguintes condições na apresentação dos Atestados:

a) Indicação do período de execução dos serviços;

b) Indicação da equipe responsável pela execução dos trabalhos.

c) Comprovação de que a licitante possui em seu quadro profissional, no mínimo, 01 (um) profissional de nível superior (bacharel em algum dos seguintes cursos: Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia, Biologia ou Conservação e Preservação de Bens Culturais) que será responsável pela supervisão das atividades de higienização.

d) O responsável técnico acima elencado deverá pertencer ao quadro da empresa, entendendo-se como tal, o(s) sócio(s) que comprove(m) seu(s) vínculo(s) por intermédio do contrato/estatuto social, o(s) administrador(es) ou diretor(es), o(s) empregado(s) devidamente registrado(s) em Carteira de Trabalho e Previdência Social, o(s) prestador(es) de serviços com contrato escrito firmado com a licitante e o(s) profissional(is) detentor(es) de declaração de contratação futura emitida pela licitante, acompanhada de sua anuência."

**1.7 VISTORIA:**

1.7.1- Fica assegurado à licitante o direito de realização de vistoria prévia para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado.

1.7.2- A licitante poderá optar por substituir a vistoria pela apresentação de declaração formal assinada por seu responsável técnico atestando o conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, sob pena de inabilitação.

1.7.3- A vistoria ocorrerá em dia útil, conforme disponibilidade, devendo ser previamente agendada através dos telefones: (21) 2282-8653 (Biblioteca) e 2282-8065 (Arquivo), no horário compreendido entre 11 e 18 horas, de segunda a sexta-feira.

1.7.4- CERTIFICADO DE VISTORIA será emitido pela Seção de Biblioteca, comprovando que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta Licitação.

**1.8 METAS FÍSICAS:**

1.8.1- Alcançar a higienização de 1.258 livros (obras raras) e 143 livros (acervo especial), pertencentes ao acervo da Seção de Biblioteca, e higienização folha a folha de aproximadamente 918 metros lineares de documentos arquivísticos em suporte papel, pertencentes ao acervo do Setor de Arquivo;

1.8.2- A partir da contratação dos serviços já discriminados almeja-se proporcionar um conjunto de medidas e procedimentos destinados a assegurar a proteção física do acervo contra os agentes de deterioração, garantindo as condições de preservação da integridade das obras ao longo do tempo, bem como pretende-se que



Assinado com senha por ADRIANA TELLES FIORAVANTI FERREIRA - 07/08/2024 às 14:28:01.  
Documento Nº: 4188666-5561 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4188666-5561>

5



TRF2TER202400391A

SIGA



Assinado com senha por FERNANDA DE ANDRADE VECCHI - 15/08/2024 às 13:47:31.  
Documento Nº: 4196235.36685015-9616 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4196235.36685015-9616>



TRF2EDT202400156A

SIGA

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

todo o acervo arquivístico esteja em condições adequadas de preservação, de forma que servidores e usuários possam manuseá-lo sem riscos à saúde e à conservação dos documentos;

1.8.3- Documentos e processos acondicionados em caixas de poliondas em condições de manuseio, e identificadas através dos respectivos visores.

**1.9 LOCAL DE ENTREGA/LOCAL DE EXECUÇÃO:**

1.9.1- O serviço deverá ser executado dentro das dependências do TRF2, minimizando assim os riscos inerentes a possíveis perdas e/ou extravios de informações e documentos bem como proporcionar uma fiscalização efetiva e constante concernente aos serviços desenvolvidos. Ressalta-se que tanto a Biblioteca como o Arquivo possuem espaço físico suficiente para que todo o serviço descrito neste TER seja realizado com eficiência.

**1.10 CONDIÇÕES ESPECIAIS DE RECEBIMENTO:**

1.10.1- Não se aplica.

**1.11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

1.11.1- Responder por perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

1.11.2- O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros.

1.11.3- As especificações descritas ao longo do Termo de Referência representam os requisitos essenciais exigidos pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA fornecer todos os componentes necessários para que elas sejam atendidas, sem exceção.

1.11.4- Deverão ser observadas pela CONTRATADA as normas de segurança e confidencialidade das informações obtidas durante a vigência do contrato.

1.11.5- A CONTRATADA não poderá divulgar, mesmo em caráter estatístico, quaisquer informações originadas na CONTRATANTE sem prévia autorização formal.

1.11.6- A CONTRATADA será responsabilizada quanto à falta de manutenção de sigilo sobre quaisquer dados, informações, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos ou posteriormente a cessão da prestação contratual, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos ou informações, sob pena de aplicação de sanção prevista edital.



Assinado com senha por ADRIANA TELLES FIORAVANTI FERREIRA - 07/08/2024 às 14:28:01.  
Documento Nº: 4188666-5561 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4188666-5561>

6



SIGA



SIGA



Assinado com senha por FERNANDA DE ANDRADE VECCHI - 15/08/2024 às 13:47:31.  
Documento Nº: 4196235.36685015-9616 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4196235.36685015-9616>

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

1.11.7- Quando nas dependências da CONTRATANTE os técnicos da CONTRATADA ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança da CONTRATANTE, inclusive àquelas referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências.

1.11.8- A Contratada deverá montar estações de tratamento nas instalações físicas da Biblioteca com o objetivo de trabalhar de forma integrada com os responsáveis pelo acervo da instituição.

1.11.9- Os equipamentos para a realização dos serviços nas estações de tratamento montada nas instalações da Biblioteca serão fornecidos pela Contratada.

1.11.10- A Contratada fornecerá equipamentos, trinchas, bisturis, swabs, pinças, ou quaisquer outros equipamentos ou utensílios necessários para a execução contratual, e execução das atividades de higienização.

1.11.11- A contratada deve possuir e fornecer mesas de higienização para a realização de higienização básica.

1.11.12- A Contratada fornecerá a mão-de-obra especializada, assumindo todos os custos e encargos trabalhistas e previdenciários.

1.11.13- A Contratada deverá tomar todas as precauções para garantir a integridade das estações de tratamento instaladas nas dependências do Arquivo e da Biblioteca, se responsabilizando por todos os danos causados, decorrentes de atos ou omissões de seus funcionários, durante a execução dos serviços.

1.11.14- Para acesso às dependências do Tribunal e do Arquivo e da Biblioteca, a Contratada deverá cumprir as normas de segurança adotadas, fornecendo nome e RG dos funcionários envolvidos na prestação dos serviços, com crachás de identificação.

1.11.15- Indicar um representante formalmente credenciado, que deverá permanecer no local, servindo de interlocutor entre a Contratada e as Supervisões do Arquivo e da Biblioteca.

1.11.16- Os serviços deverão ser executados no horário das 11h às 18h, de 2ª a 6ª feira, excetuando-se os feriados e os recessos forenses.

1.11.17- Substituir imediatamente qualquer funcionário incapaz de bem executar suas atribuições ou por descumprimento das normas internas do contratante.

1.11.18- É vetado à Contratada divulgar no todo ou em parte, qualquer item do acervo, para qualquer finalidade, sem prévia autorização do Tribunal.

1.11.19- Notificar a Contratante, por escrito, no prazo de 48(quarenta e oito) horas, da ocorrência de quaisquer fatores que possam impedir a execução dos serviços.

1.11.20- Preenchimento de Termo de Responsabilidade, exigido como garantia de responsabilidade sobre a integridade do material a ser tratado, sendo este de caráter único e permanente, conforme modelo anexo.



Assinado com senha por ADRIANA TELLES FIORAVANTI FERREIRA - 07/08/2024 às 14:28:01.  
Documento Nº: 4188666-5561 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4188666-5561>

7



TRF2TER202400391A

SIGA



Assinado com senha por FERNANDA DE ANDRADE VECCHI - 15/08/2024 às 13:47:31.  
Documento Nº: 4196235.36685015-9616 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4196235.36685015-9616>



TRF2EDT202400156A

SIGA

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

1.11.21- Preenchimento de Termo de Confidencialidade, exigido como garantia de sigilo sobre informações contidas nos documentos, conforme modelo anexo.

**1.12 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

1.12.1- Permitir o livre acesso dos técnicos da Contratada ao local da execução dos serviços, nos horários acordados.

1.12.2- Prestar informações e esclarecimentos à CONTRATADA, necessários ao cumprimento do objeto deste contrato.

1.12.3- Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade verificada no cumprimento objeto deste contrato, determinado, de imediato, a adoção de medidas necessárias à solução dos problemas.

1.12.4- Acompanhar e fiscalizar, rigorosamente, o cumprimento do objeto desta contratação;

1.12.5- Recusar o recebimento do serviço que não estiver em conformidade com as especificações constantes da proposta apresentada pela CONTRATADA.

1.12.6- Proporcionar as condições necessárias ao cumprimento do objeto desta contratação pela CONTRATADA.

1.12.7- Notificar a Contratada por escrito, em 48 (quarenta e oito) horas, fixando-lhe prazo para corrigir erros, defeitos ou irregularidades encontrados no decorrer da execução dos serviços.

1.12.8- Demais deveres e responsabilidades previstas no edital.

**1.13 CÓDIGO SIASG:** 2267-5

**1.14 ALINHAMENTO ESTRATÉGICO:**

1.14.1- Não se aplica.

**2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

2.1- O serviço de Higienização das obras especiais e raras, bem como dos documentos arquivísticos faz-se necessário, a fim de garantir as condições de preservação da integridade das obras ao longo do tempo e disponibilizar o material para consulta de pesquisadores, possibilitando ao consultor ótimas condições de leitura e manuseio, bem como a salvaguarda adequada para manter e preservar seu extenso e valioso acervo, tão relevante para a memória institucional;

2.1.1- Efeitos nocivos são gerados nos próprios ambientes da Biblioteca/Arquivo ou provenientes do exterior que causam ressecamento, manchas, escurecimentos, desintegração do papel, alteração de cores de estampas, corrosões no papel de vários tipos, seja existente na capa, contracapa, costura ou no miolo do documento, por isso faz-se imprescindível a higienização para se evitar, principalmente a depreciação do documento;



Assinado com senha por ADRIANA TELLES FIORAVANTI FERREIRA - 07/08/2024 às 14:28:01.  
Documento Nº: 4188666-5561 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4188666-5561>

8



TRF2TER202400391A

SIGA



TRF2EDT202400156A



Assinado com senha por FERNANDA DE ANDRADE VECCHI - 15/08/2024 às 13:47:31.  
Documento Nº: 4196235.36685015-9616 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4196235.36685015-9616>

SIGA

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

2.2- A ação dos agentes de deterioração pode oferecer grandes riscos para a integridade física e informacional desses documentos, bem como a falta de uma política de preservação eficiente. Deste modo, a necessidade de uma ação direta, realizada de forma sistemática e por profissionais capacitados, torna-se vital para a preservação de obras raras, especiais e documentos arquivísticos existentes na Biblioteca e no Arquivo do Tribunal Regional Federal da 2ª Região.

2.3- É necessário que as obras raras e especiais bem como o acervo arquivístico de guarda permanente/prazo longo estejam em condições de serem disponibilizados para acesso aos cidadãos, de modo a não apresentar condições que coloquem em risco a saúde de quem o manusear;

2.4- Os documentos que constituem os acervos arquivísticos ou qualquer outro tipo de unidade de informação apresentam características específicas que requerem estratégias de conservação especiais. Vários fatores ambientais contribuem para que haja problemas na guarda dos documentos. Umidade, fungos, ácaros e bactérias podem fazer com que eles se deteriore muito rapidamente por isso a necessidade de higienização, garantindo a manutenção do acervo e a preservação dele por muito mais tempo;

2.5- Existe a necessidade de identificação de quais documentos arquivísticos e obras especiais e raras não estão em condições de manuseio, por encontrarem-se com rasgos ou fragilidades que impeçam o acesso.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1- A descrição da solução como um todo, abrange a prestação de serviços especializados em higienização de obras raras especiais, bem como de documentos arquivísticos e a organização do acervo físico, por meio da aplicação dos instrumentos técnicos de gestão;

3.2- A Contratada deverá estar apta a realizar as etapas do serviço de higienização de obras raras e especiais bem como e documentos arquivísticos em suporte papel devendo obedecer às seguintes especificações elaboradas de acordo com as recomendações de instituições tais como a Associação Brasileira de Encadernação e Restauro (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);

3.2.1- Limpeza das superfícies (higienização mecânica a seco, feita folha a folha, quando for o caso, ou parcialmente, nos casos determinados, com o uso de trincha macia, flanela ou pano do tipo perfix);

3.2.2- No caso do acervo arquivístico higienizar individualmente os itens documentais/processos por meios físicos (higienização mecânica a seco), folha a folha;

3.2.3- Retirada de excrementos de insetos/animais e de traços de metais /oxidação (c/ uso de bisturi, pinças e/ou espátulas);

3.2.4- Eliminação de reparações antigas (excesso de cola, restos de papéis, fitas adesivas, etc.);



Assinado com senha por ADRIANA TELLES FIORAVANTI FERREIRA - 07/08/2024 às 14:28:01.  
Documento Nº: 4188666-5561 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4188666-5561>

9



TRF2TER202400391A

SIGA



Assinado com senha por FERNANDA DE ANDRADE VECCHI - 15/08/2024 às 13:47:31.  
Documento Nº: 4196235.36685015-9616 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4196235.36685015-9616>



TRF2EDT202400156A

SIGA

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

3.2.5- Limpeza de capas em couro com pincéis. Para revestimento em papel será passado boneca de pano com recheio de borracha tk ralada;

3.2.6- 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;

3.2.7- Limpeza de prateleiras com pano umedecido em água com leve porção de bactericida ou álcool absoluto;

3.2.8- Com os volumes ainda nas estantes serão limpas as lombadas dos volumes utilizando-se aspirador de pó da marca ROBOT ou RAIMBOW, especial para essa atividade e com tanque de água para recolher a sujidade;

3.3. Ao final do trabalho deverá ser apresentado um relatório com diagnóstico da situação encontrada, avaliação geral do estado de conservação, indicação de todos os procedimentos utilizados durante o processo, indicação de quais processos/livros/dossiês/documentos possuam algum tipo de documento em suporte diferente do papel ou material avulso (Ex.: no caso do acervo arquivístico: CDs, DVDs, Fotografias, Mapas, Objetos, etc.. No caso do acervo bibliográfico: papéis/documentos/materiais avulsos dentro dos livros), indicação de intervenções necessárias a manutenção do acervo e outras intervenções que não foram contempladas no processo de higienização porém necessárias a sua preservação (ex.: desinfestação, desinfecção, restauração, etc.).

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

##### 4.1 REQUISITOS TÉCNICOS E DE QUALIDADE

4.1.1- O serviço deverá ser executado de acordo com as especificações técnicas constantes do Termo de referência e deverá atender todas as normas e regulamentações pertinentes ao objeto da contratação;

4.1.2- A Contratada fornecerá mão-de-obra, qualificada e compatível à correta execução dos serviços, devendo selecionar e preparar os empregados, que deverão ter funções profissionais legalmente registradas, assumindo todos os custos e encargos trabalhistas e previdenciários;

4.1.3-- As licitantes deverão comprovar possuir o aparelhamento e o pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto, compreendendo as atividades necessárias;

4.1.4- A Contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos empregados, sempre que necessários, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho;

4.1.5- A Contratada deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato;

4.1.6- Em relação à higienização de obras raras e especiais, o licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica que comprovem experiência na área de higienização de acervos arquivísticos ou bibliográficos em



Assinado com senha por ADRIANA TELLES FIORAVANTI FERREIRA - 07/08/2024 às 14:28:01.  
Documento Nº: 4188666-5561 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4188666-5561>



TRF2TER202400391A

SIGA



Assinado com senha por FERNANDA DE ANDRADE VECCHI - 15/08/2024 às 13:47:31.  
Documento Nº: 4196235.36685015-9616 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4196235.36685015-9616>



TRF2EDT202400156A

SIGA

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

suporte papel. 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;

4.1.7- O serviço deverá ser executado dentro das dependências do TRF2, minimizando assim os riscos inerentes a possíveis perdas e/ou extravios de informações e documentos bem como proporcionar uma fiscalização efetiva e constante concernente aos serviços desenvolvidos. Ressalta-se que tanto a Biblioteca como o Arquivo possuem espaço físico suficiente para que todo o serviço descrito neste ETP seja realizado com eficiência;

4.1.8- Para a higienização dos livros, documentos ou processos deverão ser utilizadas mesas higienizadoras com sucção e capela, a serem disponibilizados pela Contratada;

#### 4.2 REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE:

4.2.1- O processo deve ser realizado por profissionais qualificados, que estejam cientes das questões ambientais e adotem abordagens sustentáveis em seu trabalho. Ademais a contratação prevê que o serviço será executado de acordo com a legislação dos órgãos ambientais;

4.2.2- Havendo necessidade de retirada de restos de materiais, os mesmos serão descartados seguindo os critérios e legislação relativos à sustentabilidade, eliminando, desta forma, eventos adversos que se apresentem com potencial para causar prejuízos aos itens ambientais destacados nos meios físico, biótico e antrópico;

4.2.3- A contratada não poderá utilizar materiais perigosos ou tóxicos na execução dos serviços conforme contratados;

4.2.4- A contratada deverá utilizar o mínimo possível de água ou energia na execução dos serviços conforme contratados;

4.2.5- Os equipamentos e materiais utilizados deverão ser compostos preferencialmente de materiais reciclados, biodegradáveis ou atóxicos na sua composição.

4.2.6- A contratada deverá adotar práticas que minimizem a geração de resíduos e consumo de energia, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);

4.2.7- A contratada deverá optar preferencialmente pela utilização de materiais sustentáveis (materiais reciclados, biodegradáveis ou atóxicos) na execução da solução contratada, conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);

4.2.8- Os procedimentos a serem aplicados não devem provocar transformações nos materiais e suportes, além de serem inócuos e não deixarem resíduos tóxicos.



Assinado com senha por ADRIANA TELLES FIORAVANTI FERREIRA - 07/08/2024 às 14:28:01.  
Documento Nº: 4188666-5561 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4188666-5561>

11



TRF2TER202400391A

SIGA



TRF2EDT202400156A

SIGA



Assinado com senha por FERNANDA DE ANDRADE VECCHI - 15/08/2024 às 13:47:31.  
Documento Nº: 4196235.36685015-9616 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4196235.36685015-9616>

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (RESULTADOS ESPERADOS):**

5.1- Sobre os benefícios a serem alcançados pela contratação, nos termos pretendidos, destacam-se:

5.1.1- Proporcionar um conjunto de medidas e procedimentos destinados a assegurar a proteção física dos acervos arquivísticos e bibliográficos contra os agentes de deterioração, garantindo as condições de preservação da integridade das obras ao longo do tempo;

5.1.2- A conservação de acervos documentais constitui atividade de grande importância e deve ser executada de forma sistemática, com o objetivo de manter os acervos livre de ameaças externas como poeira e outras substâncias chamadas genericamente de sujidades, bem como detritos de insetos que podem fazer com que os documentos se deteriorem rapidamente;

5.2- Pretende-se que todo o acervo arquivístico em suporte papel de guarda permanente e eliminável com prazo de guarda longo (a partir de 20 anos) esteja em condições adequadas de preservação, de forma que servidores e usuários possam manuseá-lo sem riscos à saúde e à conservação dos documentos.

**6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:**

6.1- A Contratante designará servidor ou comissão de servidores para fiscalizar a execução do contrato. São atribuições da fiscalização:

6.1.1- Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pelo fornecedor, pertinentes ao objeto.

6.1.2- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos.

6.1.3- Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução contratual, como também indicar as ocorrências verificadas.

6.1.4- Solicitar à contratada ou obter da Administração todas as providências tempestivas necessárias ao bom andamento do contrato, bem como anexar aos autos cópias dos documentos que comprovem essas solicitações.

6.1.5- Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto fornecido ou no serviço, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

6.1.6- Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos.

6.1.7- A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

**7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:**

7.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, à vista do documento fiscal apresentado, obedecida a ordem cronológica, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pela Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a



Assinado com senha por ADRIANA TELLES FIORAVANTI FERREIRA - 07/08/2024 às 14:28:01.  
Documento Nº: 4188666-5561 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4188666-5561>



SIGA



SIGA



Assinado com senha por FERNANDA DE ANDRADE VECCHI - 15/08/2024 às 13:47:31.  
Documento Nº: 4196235.36685015-9616 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4196235.36685015-9616>

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL

TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

partir da liquidação da despesa, quando se tratar de valor igual ou inferior a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos) ou em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da liquidação da despesa, para valor superior a R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil novecentos e seis reais e dois centavos).

7.1.1 - A liquidação da despesa deverá ser realizada nos mesmos prazos, contados do recebimento do documento fiscal, de acordo com os valores acima descritos, após a certificação do cumprimento da obrigação.

7.1.2 - No ato do pagamento será efetuada retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com a legislação e as instruções normativas vigentes;

7.2 - O documento fiscal deverá ser entregue na Subsecretaria de Controle de Custos de Compras e Contratos, situada na Rua Visconde de Inhaúma, nº 68, 2º andar, Centro, Rio de Janeiro, de segunda a sexta-feira, no horário das 12h às 17h, acompanhado dos documentos abaixo discriminados, devendo também ser enviado eletronicamente ao e-mail: notafiscal@trf2.jus.br:

7.3 - A Contratada que se enquadrar nas hipóteses de isenção ou de não retenção de tributos e contribuições deverá comprovar tal situação no ato de entrega do documento fiscal.

7.4 - A Contratada optante pelo SIMPLES, para fins do disposto no subitem anterior, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação da Declaração, em duas vias, a que se refere o artigo 6º da Instrução Normativa nº 1.234, de 11/01/2012, da Secretaria da Receita Federal, com as alterações implementadas pelas Instruções Normativas nº 1.540/2015, 1.552/2015, 1.636/2016, 1.663/2016, 2.108/22 e 2.145/23.

7.5 - A Contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na presente licitação, sob pena de rescisão contratual, execução da garantia, além da aplicação das penalidades contratualmente previstas.

7.5.1 - A manutenção das condições de habilitação e qualificação acima referidas será verificada quando da realização de cada pagamento.

7.6 - O documento fiscal que for apresentado com erro será devolvido à Contratada para retificação e reapresentação, acrescentando-se, no prazo fixado no item 7.1, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

7.7 - No caso de prestação dos serviços descritos nos itens previstos no inciso XX do artigo 14 da Lei Municipal nº 691/84, alterada pela Lei nº 3.691/03, na redação da Lei nº 7.000/2021, a Contratada não localizada no Município do Rio de Janeiro estará sujeita, no ato do pagamento, à retenção do ISS – Imposto sobre Serviço de qualquer natureza;

7.7.1 - Para fins de identificação da situação prevista no item 7.7 a Contratada deverá informar, em campo próprio do documento fiscal de cobrança, o código e a descrição do serviço prestado.

7.8- Em caso de atraso no pagamento, e desde que para tal não tenha concorrido de alguma forma a CONTRATADA, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor



TRF2TER202400391A



TRF2EDT202400156A



Assinado com senha por ADRIANA TELLES FIORAVANTI FERREIRA - 07/08/2024 às 14:28:01.  
Documento Nº: 4188666-5561 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4188666-5561>

SIGA



Assinado com senha por FERNANDA DE ANDRADE VECCHI - 15/08/2024 às 13:47:31.  
Documento Nº: 4196235.36685015-9616 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4196235.36685015-9616>

SIGA

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

Amplio – IPCA, ocorrida entre a data final prevista para o pagamento e a data de sua efetiva realização.

**8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

8.1- O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

**9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:**

9.1- O custo estimado será o indicado em planilha anexa ao Edital.

**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

10.1- A presente contratação encontra respaldo institucional conforme previsão na Programação Orçamentária constante no **ID 61** do POA - SIGA GO. Não vinculado a objetivo estratégico e a macrodesafio.

**11. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):**

11.1 A fiscalização do contrato acompanhará o desempenho da contratada com base nas obrigações e forma de execução, descritas neste Termo. O pagamento será proporcional ao atendimento das metas estabelecidas no INDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR, o qual define objetivamente níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e as respectivas adequações de pagamento.

11.2 O não atendimento do IMR e a consequente redução do valor a ser faturado não inibe a aplicação das demais penalidades previstas no Edital e anexos.

11.3 Ocorrerá, ainda, a retenção ou glosa no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas. A aplicação do percentual de redução do valor a ser faturado por não atendimento do IMR obedecerá às tabelas 1 e 2, abaixo.

Tabela 1 - Pontuação Acumulada

PONTUAÇÃO ACUMULADA	GLOSA
01 (um) ponto	Não há glosa, apenas advertência
02 (dois) pontos	Não há glosa, apenas advertência
03 (três) pontos	Glosa correspondente a 1% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
04 (quatro) pontos	Glosa correspondente a 2% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
05 (cinco) pontos	Glosa correspondente a 3% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
06 (seis) pontos	Glosa correspondente a 4% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
07 (sete) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.



Assinado com senha por ADRIANA TELLES FIORAVANTI FERREIRA - 07/08/2024 às 14:28:01.  
Documento Nº: 4188666-5561 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4188666-5561>

14



TRF2TER202400391A

SIGA



Assinado com senha por FERNANDA DE ANDRADE VECCHI - 15/08/2024 às 13:47:31.  
Documento Nº: 4196235.36685015-9616 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4196235.36685015-9616>



TRF2EDT202400156A

SIGA

PODER JUDICIÁRIO  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
 TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

acima de 07 (sete) pontos	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do mês de apuração da pontuação, acrescido de 1% para cada ponto extra.
---------------------------	---

Tabela 2 - Ocorrências

ITEM	OCORRÊNCIA	PONTUAÇÃO
1	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	0,2
2	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	0,3
3	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	0,3
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	0,3
5	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	0,1
6	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado	0,2
7	Não Utilizar na prestação dos serviços, mão de obra qualificada e nem materiais de primeira qualidade e suficientes à realização dos serviços.	0,2
8	Retirar das dependências do TRF quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	0,3
9	Não substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	0,1
10	Não manter a documentação de habilitação atualizada.	0,1
11	Não cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	0,3
12	Não cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	0,1
13	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	0,1
14	Não entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	0,2
15	Descumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após	0,3



Assinado com senha por ADRIANA TELLES FIORAVANTI FERREIRA - 07/08/2024 às 14:28:01.  
 Documento Nº: 4188666-5561 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4188666-5561>



TRF2TER202400391A



TRF2EDT202400156A



Assinado com senha por FERNANDA DE ANDRADE VECCHI - 15/08/2024 às 13:47:31.  
 Documento Nº: 4196235.36685015-9616 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4196235.36685015-9616>

**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA FEDERAL**  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

	reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	
16	Não respeitar o sistema de segurança do Contratante e fornecer todas as informações solicitadas pelo mesmo, permitindo, inclusive que seus empregados sejam vistoriados pela Segurança Interna do Contratante	0,1
17	Causar perdas e danos ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.	0,3
18	Não reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.	0,3
19	Não fornecer todo o material, ferramentas e aparelhos mecânicos ou eletrônicos de aferição, regulagem ou ajuste, necessários para a execução dos serviços, objeto deste Contrato, não recaindo sobre o Contratantes qualquer responsabilidade quanto ao desgaste ou dano parcial ou total dos mesmos.	0,3
20	Não permitir o livre exercício da fiscalização pelo Contratante.	0,2

**12. ANÁLISE DE RISCOS:**

12.1- Risco: Atraso ou suspensão no processo licitatório

12.1.1- Probabilidade: Média

12.1.2- Impacto: Alto

12.1.3- Dano 1: Impossibilidade de disponibilização do acervo, por apresentar fragilidades ou condições inadequadas de manuseio pelos usuários

12.1.4- Ação Preventiva 1: Elaboração do planejamento da contratação consultando soluções similares em outros órgãos.

12.1.5- Responsável: Setor responsável pelo serviço:

12.1.6- Ação Preventiva 2: Definição dos critérios de seleção de fornecedores com respaldo na jurisprudência dos órgãos de controle.

12.1.7- Responsável: Setor responsável pelo serviço

12.1.8- Ação Preventiva 3: Estrita observância às recomendações da área jurídica do órgão/entidade.



TRF2TER202400391A



TRF2EDT202400156A



Assinado com senha por ADRIANA TELLES FIORAVANTI FERREIRA - 07/08/2024 às 14:28:01.  
Documento Nº: 4188666-5561 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4188666-5561>

16

**SIGA**



Assinado com senha por FERNANDA DE ANDRADE VECCHI - 15/08/2024 às 13:47:31.  
Documento Nº: 4196235.36685015-9616 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4196235.36685015-9616>

**SIGA**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA FEDERAL  
TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL - 2ª REGIÃO

12.1.9- Responsável: Setor responsável pelo serviço

12.1.10- Ação de Contingência 1: Alocação integral do setor responsável pelo serviço na resposta e mitigação das causas que originaram a suspensão do processo licitatório.

12.1.11- Responsável: Direção Secretaria

12.1.12- Ação de Contingência 2: Mitigação e eliminação das causas que obstruem o processo licitatório.

12.1.13- Responsável: Administração TRF

12.2- Risco: Especificação Insuficiente para os serviços

12.2.1- Probabilidade: Baixa

12.2.2- Impacto: Alto

12.2.3- Dano 1: Serviços sendo prestados de forma que não abrange todas as necessidades institucionais.

12.2.4- Ação Preventiva 1: Revisão de cada cláusula de obrigações da contratada e forma de prestação do serviço comparando com contratações similares históricas.

12.2.5- Responsável: Setor responsável pelo serviço

12.2.6- Ação de Contingência 1: Estudar o grau de insuficiência e refletir sobre a vantajosidade na rescisão contratual e abertura de novo processo licitatório.

12.2.7- Responsável: Equipe de Fiscalização

**13. ANEXOS:** Os anexos ao presente termo constarão no Edital.

Rio de Janeiro, 07 de agosto de 2024.

- assinado eletronicamente -

ADRIANA TELLES FIORAVANTI FERREIRA  
ANALISTA JUDICIÁRIO(A)  
NÚCLEO DE GESTÃO DOCUMENTAL E BIBLIOTECA



17



Assinado com senha por ADRIANA TELLES FIORAVANTI FERREIRA - 07/08/2024 às 14:28:01.  
Documento Nº: 4188666-5561 - consulta à autenticidade em <https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4188666-5561>

SIGA



Assinado com senha por FERNANDA DE ANDRADE VECCHI - 15/08/2024 às 13:47:31.  
Documento Nº: 4196235.36685015-9616 - consulta à autenticidade em  
<https://siga.jfrj.jus.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4196235.36685015-9616>

SIGA