



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO 25/2021	
OBJETO	Contratação de pessoa jurídica especializada e qualificada tecnicamente para execução de serviços de conservação e restauração de documentos únicos do acervo documental do Arquivo Geral do TRE-RO, nos termos e condições estabelecidos neste edital e seus anexos.
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	Das 08h00m do dia 10 de novembro de 2021 até às 14h30m do dia 25 de novembro de 2021 , no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br (UASG 070024), devendo ser observado o horário oficial de Brasília.
ABERTURA DAS PROPOSTAS	As propostas serão abertas no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br (UASG 070024), às 14h30m do dia 25 de novembro de 2021 . A sessão pública será operada sistema no comprasnet, por meio do Portal de Compras do Governo Federal (www.comprasgovernamentais.gov.br).
ENDEREÇO DO TRE/RO	Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, Endereço: Av. Presidente Dutra, n. 1889, Bairro Baixa União CEP 76.805-901 Porto Velho – Rondônia Telefones: (69) 3211-2165/2168/2082 Internet: www.tre-ro.jus.br
PREGOEIROS	ANDERCLEDSON REIS FABIANA VASCONCELOS DE SOUZA HERMENSON PEREIRA DA SILVA JHONATHA SOUZA FONSECA JÚLIA CRISTINA SANTOS FIGUEIREDO MONTE ROBERTO AZEVEDO ANDRADE JÚNIOR E-MAIL: licitacao@tre-ro.jus.br



Sumário

1. PREÂMBULO	3
2. AQUISIÇÃO DO EDITAL, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES	3
3. OBJETO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	4
4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO	4
5. DA FORMA E DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS	7
6. DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS	8
7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES	9
8. DA FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	10
9. DA HABILITAÇÃO	12
10. DA APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO.....	15
11. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO NA HABILITAÇÃO DE ME/EPP	16
12. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO	17
13. DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA E DO CONTRATO	18
14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	19
15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	19



**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 20/2021
(PROCESSO Nº 0001027-24.2021.6.22.8000)**

1. PREÂMBULO

1.1. A **UNIÃO**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**, através de seu **PREGOEIRO**, designado pela Portaria nº 173/2020, expedida pela Direção-Geral deste Tribunal, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, forma de execução **INDIRETA**, sob o regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, consoante as condições estatuídas neste edital e seus anexos.

1.2. Esta licitação será regida pela Lei Complementar n. 123/2006, pela Lei nº 10.520/02, pelos Decretos Federais nº 8.538/2015 e 10.024/19 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, além do previsto no Termo de Referência e seus anexos.

1.3. A sessão pública deste Pregão Eletrônico será operada sistema no Comprasnet, por meio do Portal de Compras do Governo Federal (www.comprasgovernamentais.gov.br), e terá início com a divulgação das Propostas de Preços, às **14h30m do dia 25 de novembro de 2021**.

2. AQUISIÇÃO DO EDITAL, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

2.1. O edital estará disponível a partir das **08h00m do dia 10 de novembro de 2021**:

- a) no sítio eletrônico da internet www.comprasgovernamentais.gov.br (UASG 070024)
- b) no sítio eletrônico da internet <https://www.tre-ro.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes/licitacoes/licitacoes-2021/pregoes-eletronicos> ou, ainda,
- c) mediante **solicitação formal** pelo e-mail licitacao@tre-ro.jus.br.

2.2. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar os termos do edital no prazo de até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

2.3. Os pedidos de esclarecimentos e de impugnação ao edital, devidamente identificados, serão realizados **exclusivamente por meio eletrônico** e deverão ser apresentados ao Pregoeiro através do endereço: licitacao@tre-ro.jus.br.

2.4. O Pregoeiro responderá ao pedido de esclarecimentos e decidirá sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contados da data de recebimento do pedido.

2.5. Os questionamentos serão respondidos e publicados em ordem sequencial na página da internet do TRE/RO, no endereço <https://www.tre-ro.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes/licitacoes/licitacoes-2021/pregoes-eletronicos> e na página de compras na internet do Governo Federal, no endereço <https://www.gov.br/compras/pt-br> (UASG 070024). As respostas vincularão os participantes e a administração, sendo dever das empresas licitantes acompanhá-las, não podendo alegar desconhecimento.

2.6. Havendo qualquer modificação no edital, será exigida divulgação pelo mesmo instrumento de publicação, no qual se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

3. OBJETO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de pessoa jurídica especializada e qualificada tecnicamente para execução de serviços de conservação e restauração de documentos únicos do acervo documental do Arquivo Geral do TRE-RO, nos termos e condições estabelecidos neste edital e seus anexos.

3.2. O objeto desta licitação completa-se com as especificações, termos e condições estabelecidos no **Termo de Referência** anexo a este edital o qual define as quantidades, a forma de execução dos serviços e as obrigações das partes e as penalidades decorrentes do descumprimento dessas obrigações, além dos demais anexos, TODOS de observância obrigatória.

3.4. No caso de eventuais divergências entre a descrição do serviço e o respectivo código do Catálogo de Serviço (CATSERV) do sistema SIASG/COMPASNET, prevalece a descrição estabelecida no Termo de Referência.

3.5. As despesas decorrentes da eventual contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Justiça Eleitoral, abaixo resumido:

DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA	
Exercício	2021
Funcional Programática	02122003320GP0011
Ação Orçamentária	20GP - Julgamento de Causas e Gestão Adm. na Justiça Eleitoral
Subtítulo	0011 - No Estado de Rondônia
Plano Orçamentário	0001 - Julgamento de Causas e Gestão Administrativa
PTRES	167832
Pré-Empenhos/SIAFI	2021ND000520

Plano Interno	Natureza da Despesa
ADM APOIO	33903979 - Serviços de apoio admin., técnico e operacional

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação quaisquer empresas do ramo que:

a) estejam previamente credenciadas na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG) – a qual atuará como órgão provedor do sistema eletrônico “*COMPASNET*”;

a.1) o credenciamento no SICAF, no nível básico ou nível I, é requisito obrigatório para participação no pregão eletrônico, uma vez que se constitui em credenciamento perante o provedor do sistema eletrônico do Portal de Compras do Governo Federal - COMPASNET;

b) possuam registrado no seu ato constitutivo ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;



c) manifestarem a ciência e concordância com as condições contidas neste edital e que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e que suas propostas estão em conformidade com as exigências deste instrumento convocatório.

4.1.1. O credenciamento da licitante, bem como a sua manutenção, junto à SLTI dar-se-á mediante o seu prévio registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, no Nível I - CREDENCIAMENTO, que é o nível básico do registro cadastral no SICAF, para participação em licitações eletrônicas.

4.1.2. Após o cadastro no SICAF, o fornecedor deverá se cadastrar no Comprasnet para participar das licitações eletrônicas.

4.1.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TRE/RO responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.1.4. O credenciamento perante o provedor do sistema implica responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.1.5. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

4.1.6. A verificação de que a licitante possui registrado no seu ato constitutivo ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação poderá ser feito em qualquer fase da licitação mediante solicitação de apresentação de cópia do ato constitutivo ou consulta dos registros no SICAF.

4.1.7. A manifestação da licitante de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e de que sua proposta está em conformidade com as exigências deste instrumento convocatório, deverá ser feita em campo próprio do sistema eletrônico.

4.2. No presente certame será concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, consoante dispõem a Lei Complementar n. 123/2006, Lei Complementar n. 147/2014 e Decreto Federal n. 8.538/2015.

4.2.1. Para usufruir do tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte, a licitante deve, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do Sistema, declarar sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 ao art. 49 da Lei Complementar n. 123, de 2006.

4.2.2. O Pregoeiro poderá, em qualquer fase da licitação, diligenciar no sentido de verificar se a licitante declarante está devidamente enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte.



4.3. Não poderão participar deste pregão eletrônico pessoas jurídicas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

a) não possuam registrado no seu ato constitutivo ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

b) que, em regime de **consórcio**, qualquer que seja sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

c) que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação, salvo se comprovar que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005;

d) em cumprimento de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração (art. 87, inciso III, da Lei 8.666/93) imposta por este Tribunal desde que o ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou registrado no SICAF, (Acórdão TCU n. 3.243/2012-Plenário e Acórdão TCU n. 2.242/2013 – Plenário)

e) em cumprimento de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Federal (art. 7º, da Lei nº 10.520/02), imposta por qualquer órgão ou entidade no âmbito interno da União (Acórdão TCU n. 2.242/2013).

f) que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou registrado no SICAF, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

g) empresas proibidas de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 72, § 8º, V da Lei nº 9.605/98 (Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente);

h) estrangeiras não autorizada a funcionar no País;

i) empresário proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

j) sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

4.4. Não poderá participar, direta ou indiretamente, desta licitação ou do fornecimento de bens a ela necessária, servidor ou dirigente do TRE/RO.



4.4.1. Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o servidor ou dirigente e a licitante ou responsável pelos serviços, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

4.5. Pregoeiro procederá à desclassificação, recusa da proposta ou a inabilitação da licitante, conforme fase em que se encontre a licitação, quando verificada a ocorrência de qualquer das hipóteses a seguir elencadas:

- a) participação no certame de empresa que não possua registrado no seu ato constitutivo ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;
- b) declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e de conformidade de sua proposta com as exigências deste instrumento convocatório; e
- c) declaração falsa relativa a atendimento dos requisitos para gozo dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 ou relativa a qualquer outro benefício ou preferência.
- d) participação no certame de empresa enquadrada em quaisquer das hipóteses previstas nas alíneas do item 4.3 e 4.4 deste edital.

5. DA FORMA E DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS ELETRÔNICAS

5.1. Após a divulgação do edital, no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>, os licitantes deverão apresentar propostas, **ACOMPANHADAS DOS ANEXOS DE PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas e da documentação.

5.1.1. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5.1.2. Uma vez aberta a sessão, os licitantes acham-se vinculados às suas propostas. Não serão aceitos pedidos de desistência de propostas, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceitos pelo Pregoeiro.

5.2. A proposta deverá descrever, no espaço reservado pelo Sistema Eletrônico, a especificação do objeto ofertado, a qual deverá estar em conformidade com as especificações, termos e condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sob pena de possível desclassificação.

5.2.1. A proposta deve conter, obrigatoriamente, o preço, no VALOR GLOBAL PARA O LOTE ÚNICO, expresso em moeda corrente nacional.

5.3. Salvo se exigido pelo edital ou solicitado pelo Pregoeiro, é facultado aos licitantes encaminhar descrição complementar às especificações contidas no edital, bem como material e documentos complementares à sua proposta. Todavia, eventualmente apresentados, vinculará a aceitação e execução do objeto.

5.3.1. A descrição, os materiais e os documentos complementares deverão apenas acrescentar características e especificações à descrição originalmente definida no edital para o objeto, não podendo,



sob pena de RECUSA DA PROPOSTA PARA O ITEM, conter elementos que contrariem as características e especificações do objeto estabelecidas originalmente no edital, reduzindo a sua qualidade ou utilidade.

5.4. Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, entrega/frete, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

5.4.1. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, que não tenham sido objeto de desclassificação no julgamento das propostas, por caracterizarem preço inexequível, serão considerados como inclusos no preço, não sendo considerados pleitos de ajustes, a esse ou qualquer título, devendo o fornecimento ser realizado sem ônus adicionais.

5.5. Em nenhuma hipótese, poderão ser alteradas as condições de pagamento, prazos ou outra qualquer condição que importe modificação dos termos da proposta apresentada, salvo no que tange aos preços ofertados, os quais poderão ser reduzidos quando da fase de lances do certame ou durante a negociação.

5.6 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas.

5.7. O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados da data da abertura da Sessão Pública.

5.7.1. Ficará suspenso esse prazo pela eventual interposição de recurso, até a sua decisão final;

5.7.2. Em havendo negociação para redução de valores ou ajuste na proposta, o prazo passará a contar da negociação ou da apresentação da proposta atualizada.

5.7.3. O prazo de validade da proposta poderá ser prorrogado por acordo entre as partes.

5.7.4. Considera-se não escrito o prazo de validade de proposta inferior ao estipulado, prevalecendo o mínimo estabelecido neste edital.

5.7.5. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

6. DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. O Pregoeiro, através do Sistema Eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital, com a divulgação das propostas de preços recebidas e encaminhadas, no prazo avençado.

6.2. Serão previamente desclassificadas, não havendo possibilidade de as respectivas licitantes participarem da fase de oferecimento de lances e sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital as propostas que:

- a) não atenderem às especificações do edital, seja por omissão, irregularidades ou defeitos insanáveis; e
- b) contenham quaisquer elementos que possam identificar as licitantes.

6.2.1. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no Sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, cujos valores consignados e horários de seus registros serão informados em tempo real a todas as licitantes participantes, mantendo-se em sigilo a identificação da licitante ofertante.

7.1.1. Assim como as propostas, os lances serão ofertados considerando o **preço GLOBAL PARA O LOTE ÚNICO**.

7.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado, as regras de aceitação e o intervalo mínimo de **0,5% (meio por cento)**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

7.3. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado, observados os termos do item 7.2.

7.4. Em havendo mais de um lance de igual valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.5. No transcurso da Sessão Pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance.

7.6. Será adotado o modo de disputa aberto, no qual a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos.

7.6.1. Após o prazo do item 7.6, a etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.6.2. Novas prorrogações sucessivas de dois minutos ocorrerão sempre que houver lances enviados no período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

7.6.3. Encerrada a fase de lances sem prorrogação automática pelo sistema, o Pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

7.7. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes, para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.7.1. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública poderá ser suspensa e, nesse caso, será reiniciada somente depois de decorrido o prazo mínimo de vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico <https://www.tre-ro.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes/licitacoes/licitacoes-2021/pregoes-eletronicos>.

7.8. Os lances apresentados e não excluídos pelo Pregoeiro são de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração ou desistência dos lances efetuados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas neste edital.



7.9. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

7.9.1. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no item 7.9, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio realizado pelo sistema eletrônico.

8. DA FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. Encerrada a fase de lances da sessão pública, o Pregoeiro iniciará o julgamento da aceitabilidade das propostas apresentadas em relação às especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital e aos preços estimados pela Administração para cada um dos itens.

8.2. No julgamento de classificação e aceitação das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.3. A aceitação da proposta está condicionada à compatibilidade do seu **VALOR** ofertado com aqueles estimados pela Administração e à consonância desses valores com aqueles praticados no mercado, sem prejuízo do atendimento às exigências expressas neste instrumento convocatório e seus anexos, especialmente àquelas relativas aos prazos máximos para execução dos serviços, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos.

8.4. Obtida uma proposta que atenda às exigências do edital, o Pregoeiro iniciará a negociação do preço, observada a ordem de classificação, encaminhando pelo Sistema Eletrônico, via chat, contraproposta à licitante, com o objetivo de obtenção da melhor proposta, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

8.5. No caso de oferta de preço demasiadamente inferior àquele estimado pela Administração e aos praticados pelo mercado, o Pregoeiro poderá solicitar à licitante a comprovação documental idônea da exequibilidade da proposta (exceto quando os preços referirem-se a materiais de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração) bem como, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, realizar as diligências que entender necessárias e suficientes para verificar a exequibilidade da proposta analisada, sendo considerados preços manifestamente inexequíveis aqueles que não comprovarem ser suficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

8.5.1. Verificada proposta presumidamente inexequível, a proponente será convocada via chat a apresentar, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de recusa da proposta:

- a) documentação idônea comprovando que o valor da proposta é suficiente para cobrir, pelo menos, todos os custos da contratação;
- b) Planilha com todos os custos.

8.5.2. O prazo previsto para comprovação de exequibilidade da proposta poderá ser prorrogado, mediante pedido da empresa licitante, desde que o pedido seja devidamente justificado. O prazo total, incluindo a prorrogação, será de até 5 (cinco) dias úteis.

8.6. Encerrada a negociação, restando esta **infrutífera, com preço julgado inaceitável**, o Pregoeiro recusará a proposta da licitante que ofertou o menor preço para o item em julgamento e passará a apreciar a proposta da licitante seguinte e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta que atenda às exigências deste edital.

8.7. Encerrada a negociação, restando esta frutífera, com preço julgado aceitável, o Pregoeiro solicitará, **se for o caso**, o ANEXO DE PROPOSTA somente ao licitante detentor da proposta válida, de menor preço, que esteja em análise, fazendo uso da opção CONVOCAR ANEXO, informando o sistema na tela do Pregoeiro na coluna “ANEXO”, o link “CONVOCADO”.

8.7.1. O Sistema encaminhará, via CHAT, mensagem de convocação para apresentação de anexos de proposta ao licitante selecionado, momento do qual passará a contar o prazo máximo de até 2 (duas) horas para apresentação do anexo de proposta solicitado, o que deverá ser feito por meio do link ANEXAR, disponível ao licitante.

8.7.2. Dentro do prazo concedido, o Pregoeiro poderá fazer uso da função CONVOCAR ANEXO quantas vezes forem necessárias, não caracterizando prorrogação.

8.7.3. Realizada a entrega do anexo de proposta por parte do licitante, o link CONVOCADO do Pregoeiro e o link ANEXAR dos demais fornecedores passarão a ter a função de CONSULTAR.

8.7.4. O ônus da apresentação dos anexos de proposta, comprovações e documentação complementar é da empresa licitante, cabendo-lhe a responsabilidade pela escolha dos arquivos, a verificação de todas as condições necessárias, inclusive formato, tamanho e quantidade dos arquivos escolhidos, bem como a adequada operação do sistema e o acesso à internet.

8.8. Havendo necessidade de apresentação de documentos complementares para confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados pelo licitante que apresentou o menor preço, seja para verificar o atendimento às especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital ou por outros motivos devidamente justificados, o Pregoeiro poderá solicitar a essa licitante, através do Sistema COMPRASNET – Opção CONVOCAR ANEXO, **documentação complementar**, no prazo e forma previstos no item 8.7., prorrogável, a critério do Pregoeiro.

8.8.1. O prazo para apresentação da documentação complementar previsto no item 8.11. poderá correr simultaneamente com o prazo previsto no item 8.7.1.

8.8.2. A não apresentação pelo licitante do anexo solicitado, no prazo estipulado pelo Pregoeiro, importará na recusa de sua proposta para o item em julgamento.

8.8.3. O anexo apresentado poderá ser submetido à análise da unidade técnica competente, conforme item 8.8.3.

8.8.4. Não serão aceitos posteriormente documentos que deveriam ser apresentados quando do cadastramento da proposta, salvo diligências e documentação complementar aos já apresentados tempestivamente.

8.9. Em qualquer momento, caso seja necessário para a adequada compreensão e regularidade da proposta, o Pregoeiro poderá solicitar informações e/ou documentos complementares, sendo motivo de recusa da proposta o não atendimento ou o atendimento inadequado por parte da empresa licitante.

8.10. Será recusada a proposta:

- a) manifestamente inexecutável, se a proponente não comprovar robustamente a exequibilidade quando solicitada pelo Pregoeiro;
- c) cujo valor encontre-se acima do preço praticado no mercado, refletido por meio de pesquisa de preços constante nos autos;
- b) que não atender às especificações e exigências estabelecidas no edital;



- c) se a proponente não apresentar comprovações, documentação complementar e anexos e/ou não atender diligência solicitados pelo Pregoeiro;
- d) se a licitante expressamente abrir mão do prazo estipulado pelo Pregoeiro para comprovações, complementações, diligências e amostras.

8.11. Obtida proposta que atenda aos requisitos do edital, o Pregoeiro procederá à aceitação e passará à Fase de Habilitação.

8.12. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferição da exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo fundamentar seu requerimento, o qual terá pertinência das alegações apresentadas analisada pelo Pregoeiro.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Para habilitação da licitante que teve a proposta aceita na fase de negociação/aceitação de proposta exigir-se-á documentação relativa a:

- a) habilitação jurídica;
- b) qualificação técnica;
- c) qualificação econômico-financeira;
- d) regularidade fiscal e trabalhista (Lei n. 12.440/11); e
- e) declarações legais.

9.2. Os documentos a serem apresentados para comprovação da **HABILITAÇÃO JURÍDICA** são os seguintes:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado do rol de diretores em exercício; e
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, bem como ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.3. Os documentos a serem apresentados para comprovação da **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** são os seguintes:

- a) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:** No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando a execução de forma satisfatória de serviços com características, quantidades e prazos compatíveis ao objeto deste termo de referência (aproximadamente 56.000 páginas).



b) **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE:** Declaração que disponibilizará todas as instalações, equipamentos, ferramental e pessoal adequado para a execução dos serviços, consistente no preenchimento do modelo contido no ANEXO II.

c) **DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DE RENÚNCIA:** Consistente no preenchimento do modelo contido no ANEXO III.

d) **RESPONSÁVEIS TÉCNICOS:** Comprovação que possui em seu quadro permanente, um ou mais profissionais de nível técnico ou superior, registrados e regulares no conselho profissional competente, com acervo técnico na execução de serviços de gestão (restauração, acondicionamento, preservação e conservação) de acervo em suporte de papel, obedecendo à denominação relacionada abaixo:

I) Um Coordenador, com nível superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, com experiência comprovada por atestados, em coordenação de projetos, diploma registrado, e estar quite com seu conselho de classe.

II) Um arquivista que deverá apresentar diploma registrado de sua formação profissional e ter experiência em organização de acervos documentais arquivísticos. Ele será responsável pela descrição da documentação de acordo com a legislação vigente uma vez que todos os documentos que são de valor permanente.

III) Conservador especializado: graduado em Arquivologia, Biblioteconomia ou Química, com experiência em desacidificação de documentos, banho químico, operação de MOP, conservação e restauração.

IV) Técnicos em conservação: graduados ou nível médio, com experiência em higienização e organização de documentos de arquivos ou bibliotecas.

d.1) Cada um dos profissionais indicados deverão declarar sua aceitação do exercício da função de responsável técnico da licitante, conforme modelo juntado no Anexo IV.

d.2) Entende-se como pertencente ao quadro permanente:

I - Empregado;

II - Sócio;

III - Detentor de contrato de prestação de serviço.

d.3) Caso o profissional indicado como responsável técnico para a execução dos serviços não pertença ao quadro permanente da licitante no momento do certame, deverá apresentar a cópia da ficha de registro de empregado ou do contrato particular de prestação de serviços ou declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada da declaração de anuência do profissional, ou, ainda, outro documento idôneo da comprovação do vínculo (Acórdãos-TCU 800/08-Plenário e 1.762/2010-Plenário).

d.4) Quando se tratar de dirigente ou sócio da licitante tal comprovação será através do ato constitutivo da mesma;

d.5) Caso de duas ou mais licitantes apresentarem atestados de um mesmo profissional como responsável técnico, como comprovação de qualificação técnica, ambas serão inabilitadas.

d.6) Os profissionais indicados pela CONTRATADA para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional deverão participar do serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição somente quando caracterizada a superveniência das situações de caso fortuito ou força maior, sendo que a substituição deverá ser feita por profissional de perfil técnico equivalente ou superior e mediante prévia autorização da CONTRATADA.

9.4. Os documentos a serem apresentados para comprovação da QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA são os seguintes:

a) Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo setor de distribuição do foro onde fica a sede da pessoa jurídica.



a1) Caso seja positiva a certidão de recuperação judicial ou extrajudicial, a licitante deve apresentar, no mesmo ato, a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58 da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação.

a2) A licitante em recuperação judicial ou extrajudicial, com plano de recuperação judicialmente acolhido, deverá, ainda assim, comprovar todos os demais requisitos de qualificação econômico-financeira previstos no edital e em seus anexos.

9.5. Os documentos a serem apresentados para comprovação da **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** são os seguintes:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade junto à Fazenda Federal (inclusive contribuições sociais/previdenciárias), mediante certidão negativa de débitos ou comprovação equivalente, idônea e suficiente.

d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS ou comprovação equivalente, idônea e suficiente.

e) Prova de regularidade junto à Fazenda Pública Estadual e Municipal, se for o caso.

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou comprovação equivalente, idônea e suficiente.

9.6. As **declarações abaixo** deverão ser enviadas pelo licitante através do Sistema Eletrônico do COMPRASNET **no momento do envio da proposta**:

a) declaração de ciência e concordância com as regras do edital (art. 4º, VII, da Lei 10.520/02);

b) declaração da condição de ME/EPP, se for o caso (art. 13, §2º, do Decreto 8.538/15);

c) declarações de inexistência de fato superveniente (art. 32, §2º, da Lei nº 8.666/93);

d) declaração de adequada empregabilidade de menor (art. 27, V, da Lei nº 8.666/93);

e) declaração de elaboração independente de proposta (IN/MPOG nº 02, de 16/09/2009);

f) declaração de não utilização de trabalho degradante ou forçado (inc. III e IV do art.1º e no inciso III do art.5º da Constituição Federal);

g) declaração de acessibilidade, se for o caso (art. 93 da Lei nº 8.213/91);

h) declaração de cota de aprendizagem, se for o caso (art. 429/CLT).

9.7. Constituem documentos complementares à habilitação, a serem obtidas pelo Pregoeiro diretamente dos sítios eletrônicos dos órgãos responsáveis:

a) comprovação de inexistência de registro no Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, mediante consulta on-line ao



banco de dados desse órgão através do link http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form e obtenção de certidão negativa;

b) comprovação de inexistência de registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) mantido pela da Controladoria-Geral da União, mediante consulta on-line ao banco de dados desse órgão através do link <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>, e, utilizando o número do CNPJ da licitante, obtenção da informação de que não foram encontrados registros;

c) comprovação de inexistência de registro na Lista de Licitantes Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União, mediante consulta on-line ao banco de dados desse órgão através do link <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO> e obtenção de certidão negativa.

10. DA APRESENTAÇÃO E JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

10.1. A apresentação dos documentos de habilitação por parte da empresa licitante deverá ser realizada através do Sistema Comprasnet, **NO MOMENTO DO CADASTRAMENTO DE SUA PROPOSTA**, por meio de chave de acesso e senha, sendo vedada a apresentação posterior de documento que deveria ter sido apresentado no momento do cadastramento da proposta no sistema.

10.2. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, cuja eventual falsidade sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital e na legislação regente.

10.3. Os documentos complementares à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital **e já apresentados**, deverão ser apresentados pelo licitante melhor classificado no prazo máximo de 02 (duas) horas, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro, sob pena de inabilitação.

10.3.1. Para apresentação de documentação complementar, o Pregoeiro efetuará a solicitação mediante do uso da função CONVOCAR ANEXO, a qual, uma vez utilizada, informará na tela do Pregoeiro que foi aberto *link* de comunicação para envio de arquivos eletrônicos, apresentando o *status* “CONVOCADO” e encaminhará à licitante, via CHAT, mensagem de convocação para envio de anexo, registrando o horário da mesma, o qual constitui o marco inicial da contagem do prazo.

10.3.2. Dentro do prazo concedido, o Pregoeiro poderá fazer uso da função CONVOCAR ANEXO quantas vezes forem necessárias, não caracterizando prorrogação.

10.3.3. Uma vez solicitados, o ônus da apresentação dos documentos complementares é da empresa licitante, cabendo-lhe a verificação de todas as condições necessárias, inclusive formato, tamanho e quantidade dos arquivos escolhidos, bem como a adequada operação do sistema e o acesso à internet.

10.4. A documentação exigida para atender ao disposto no item 9.1 poderá ser obtida pelo Pregoeiro mediante consulta ao SICAF (Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores), no que couber, desde que os documentos ali constem e estejam válidos, vigentes e sem pendências;

10.4.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF deverão ser apresentados nos termos do disposto no item 10.1.



10.4.2. Caso seja necessária a verificação da vigência, validade ou outras comprovações dos documentos apresentados pela licitante ou dos registros no SICAF, a consulta realizada pelo Pregoeiro nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

10.4.3. A empresa licitante é responsável pela manutenção das condições de habilitação durante todo o certame, devendo reapresentar documento cujo prazo de validade tenha expirado, quando convocada pelo Pregoeiro, na forma de documentação complementar.

10.5. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos comprovantes exigidos no presente edital.

10.6. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do próprio licitante:

- a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) Documentos emitidos em nome da matriz somente serão válidas para suas filiais mediante expressa declaração do órgão emissor ou de disposição legal.

10.7. Caso entenda necessário examinar mais detidamente a conformidade dos documentos de habilitação apresentados com os requisitos estabelecidos neste edital, bem como promover diligências e solicitar documentação complementar, o Pregoeiro poderá, a seu exclusivo critério, suspender a sessão, hipótese em que comunicará às licitantes, desde logo, a data e o horário em que o resultado do julgamento será divulgado no sistema eletrônico.

10.7.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento, será observado o intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da comunicação no sistema.

10.8. A licitante será INABILITADA se:

- a) não apresentar a documentação exigida no edital, quando do cadastramento de sua proposta;
- b) apresentar documentação intempestiva ou por meio inadequado;
- c) verificado o desatendimento de quaisquer dos requisitos de habilitação estabelecidos neste edital.
- d) não apresentar comprovações, documentação complementar e anexos e/ou não atender diligência solicitados pelo Pregoeiro;
- d) a licitante expressamente abrir mão do prazo estipulado pelo Pregoeiro para comprovações, complementações e diligências.

10.9. No caso de inabilitação, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta e o preenchimento das exigências habilitatórias por parte do licitante posteriormente classificado, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda às exigências do edital.

10.10. Verificado o atendimento às exigências habilitatórias fixadas no edital, a licitante será HABILITADA e declarada vencedora.

11. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO NA HABILITAÇÃO DE ME/EPP

11.1. Será concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte na fase de habilitação, consoante dispõem a Lei Complementar n. 123/2006, e o Decreto Federal n. 8.538/2015.



11.2. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

11.3. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

11.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.5. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, conforme estabelece o art. 4º, inciso XV, da Lei nº 10.520/02.

11.6. O não-atendimento a pedido de concessão da prorrogação de prazo de que trata o subitem 11.4, devidamente requerida e justificada pela licitante, deverá ser justificado pela Administração.

11.7. A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação, podendo ensejar a abertura de processo administrativo com vistas à aplicação de penalidade, conforme previsto no art. 7º da Lei 10.520.

11.8 A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal e trabalhista.

12. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Após declarar a vencedora do certame, o Pregoeiro deverá conceder o prazo mínimo de 30 (trinta) minutos para que qualquer licitante possa, imediata e motivadamente, manifestar intenção de recorrer, registrando sua manifestação no sistema.

12.2. A ausência de manifestação imediata e motivada no prazo de 30 (trinta) minutos implicará decadência do direito de recurso das licitantes.

12.3. Não havendo apresentação de intenção de recurso, o Pregoeiro poderá adjudicar o objeto da licitação à licitante vencedora.

12.4. Apresentada a intenção de recurso, sendo esta aceita pelo Pregoeiro, será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso ao(s) licitante(s) interessado(s), ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.4.1. As razões e contrarrazões recursais devem ser apresentadas via sistema, em campo próprio, observados os respectivos prazos.

12.4.2. Caso a licitante pretenda anexar documentos na etapa recursal, deverá fazer a solicitação em suas razões ou contrarrazões. O pleito será analisado pelo Pregoeiro que, se entender pertinente, fará a



convocação de anexo via sistema, logo após o prazo das contrarrazões, concedendo prazo de 1 (um) dia útil para apresentação dos documentos via sistema, aplicando-se o disposto no item 10.3.3 deste edital.

12.5. Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia.

12.6. A falta de apresentação das razões de recurso caracterizará a desistência de recorrer, hipótese em que o Pregoeiro poderá adjudicar o objeto da licitação à licitante vencedora.

12.7. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.8. Decididos os recursos, a autoridade competente poderá efetuar a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e homologar o certame.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA E DO CONTRATO

13.1. Homologado o resultado da licitação, a adjudicatária será formalmente convocada para retirar, assinar e devolver o instrumento contratual, adaptado à proposta vencedora, devendo:

a) cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidos neste Edital e seus anexos;

b) informar, tempestivamente, seu endereço bancário: número do banco, da agência e da conta corrente, bem como os dados de contato, endereço e documentais da empresa e do responsável pela assinatura do instrumento contratual, encaminhando tais informações para o endereço e e-mail: contratos@tre-ro.jus.br.

c) comprovar, no ato da assinatura do contrato, a compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

d) assinar o instrumento de contrato pelo SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO – SEI, adotando-se os seguintes procedimentos:

d1) após a homologação da licitação, a adjudicatária será convocada pela Seção de Contratos do TRE/RO, através de mensagem eletrônica (e-mail), para, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, realizar seu cadastro de Usuário Externo no SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO – SEI;

d2) após a realização do cadastro de Usuário Externo no SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO – SEI, a adjudicatária será convocada, através de mensagem eletrônica (e-mail), para assinatura do Contrato, devendo realizar a assinatura eletrônica no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar.

13.2. No ato da assinatura do contrato a adjudicatária deverá estar regular em relação às condições de habilitação.

13.4. Se a adjudicatária não cumprir os prazos estabelecidos nas alínea “d1” e “d2” do item 13.1, sem justificativa formalmente aceita pelo Diretor-Geral do TRE/RO ou se a documentação prevista na alínea “c” não for apresentada, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o instrumento contratual, sem prejuízo das multas previstas neste edital e seus anexos, além da demais cominações legais.

13.5. O presente edital e seus anexos e a proposta vencedora para todos os efeitos legais,



independentemente de transcrição, serão parte integrante do Contrato.

13.6. Assinado o contrato, ficam a Administração contratante e a contratada obrigadas a cumprir e fazer cumprir todas as cláusulas e condições estabelecidas no instrumento.

13.7. A Administração contratante efetuará o pagamento, mediante ordem bancária através do Banco do Brasil S/A, em moeda corrente, nos termos e condições definidos no Termo de Referência e Instrumento Contratual.

13.8. À relação contratual, além das disposições previstas neste Edital, aplicam-se o Manual de Gestão de Contratos da Justiça Eleitoral e a Instrução Normativa TRE/RO n. 004/08 e supletivamente, as regras do Código Civil Brasileiro.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Se a LICITANTE/ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA descumprir os termos e condições deste certame, do contrato e da proposta, conforme o caso, ficará sujeita às sanções previstas neste edital e seus anexos, além das estabelecidas na legislação pertinente, sem prejuízo da responsabilidade penal e civil.

14.2. Nos termos do artigo 7º da Lei 10.520/02 e do artigo 49 do Decreto 10.024/19, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa, sujeita-se à penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Federal por prazo de até 05 (cinco) anos e, sendo o caso, descredenciada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - **SICAF** por igual período, sem prejuízo das demais cominações legais e multa, a LICITANTE/ADJUDICATÁRIA/CONTRATADA que:

- a) quando, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o instrumento contratual;
- b) deixar de entregar documentação exigida no edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) não mantiver a proposta;
- e) comportar-se de modo inidôneo;
- f) fizer declaração falsa;
- g) cometer fraude fiscal;
- h) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- i) falhar ou fraudar na execução do contrato;

14.3. O descumprimento injustificado das obrigações assumidas em decorrência da assinatura do contrato, garantida a ampla e prévia defesa, sujeitará a contratada às sanções administrativas estabelecidas no edital, no Termo de Referência e no Instrumento Contratual.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A licitação na modalidade de pregão é condicionada aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo, bem como aos princípios correlatos da razoabilidade, competitividade e proporcionalidade.

15.2. Os participantes de licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, têm direito público subjetivo à fiel observância do procedimento estabelecido na legislação aplicável, podendo qualquer interessado acompanhar o seu desenvolvimento em tempo real, por meio da internet.



15.3. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

15.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública.

15.5. Não serão consideradas quaisquer vantagens não previstas no edital.

15.6. A autoridade competente e o Pregoeiro, caso entendam necessário, poderão efetuar diligências destinadas a elucidar ou a complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação, vedada a inclusão posterior de informação que deveria constar originariamente na proposta ou na habilitação, podendo, inclusive, solicitar a apresentação do original ou de cópia autenticada, a ser entregue, se for o caso, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, na sede Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, sito à Av. Presidente Dutra, 1889. Baixa União, Porto Velho – Rondônia. CEP 76.805-901.

15.7. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.8. A recusa de proposta, a inabilitação da licitante e qualquer outra decisão serão sempre fundamentadas e registradas no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

15.9. As hipóteses de desclassificação ou recusa de proposta e inabilitação dos licitantes poderão ensejar a abertura de processo administrativo para apuração da ocorrência de condutas tipificadas no art. 7º da Lei n. 10.520, com vistas à aplicação de penalidades, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, salvo nos casos em que forem acatadas pelo gestor as justificativas apresentadas.

15.10. Nos termos do art. 15, §3º, do Decreto 10.024/19, o preço estimado para contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

15.11. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

15.12. A anulação do procedimento induz à anulação das obrigações da adjudicatária ou contratada.

15.13. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da revogação ou da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado na implementação.

15.14. Os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas são de responsabilidade exclusiva das licitantes.

15.14.1. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia

15.15. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, nos mesmos horários e endereço eletrônico, anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro, em contrário.

15.16. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, observar-se-á:

- a) quando contados em dias, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal no TRE/RO.
- b) quanto contados em horas, a contagem será feita minuto a minuto, desprezando-se as frações de minuto, para mais ou para menos.
- c) quanto contados em minutos, a contagem será feita segundo a segundo, desprezando-se as frações de segundo, para mais ou para menos.

15.17. Considerando a existência de mais de um fuso horário no País, os horários registrados neste edital serão considerados, **sempre, em relação ao horário oficial de Brasília**, devendo as licitantes observar, também, quando aplicável, o horário oficial de verão.

15.18. A decisão do Pregoeiro, quanto ao resultado do certame, será publicada no Diário Oficial da União.

15.19. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

15.20. Caso não compareçam interessados ao certame, o objeto deste pregão poderá, se assim decidir a Administração, ser contratado com dispensa de licitação, com fundamento no Art. 24, V, da Lei 8.666/93.

15.21. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes do Decreto Federal 10.024/19, das Leis 10.520/02 e 8.666/93 e da legislação correlata.

15.22. São partes integrantes deste Edital:

- Anexo I – Laudo Técnico;
- Anexo II – Declaração de disponibilidade;
- Anexo III – Declaração de visita técnica ou de renúncia;
- Anexo IV – Indicação de responsável técnico;
- Anexo V – Termo de Referência;
- Anexo VI – Minuta de contrato.

Porto Velho, 8 de novembro de 2021.

ANDERCLEDSON REIS
Pregoeiro



ANEXO I DO EDITAL

LAUDO TÉCNICO



**Diagnóstico situacional de parte do acervo pertencente ao Arquivo Geral do
Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia**



CARTA-CONTRATO N. 01/2021 PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0002870-58.2020.6.22.8000 PREGÃO ELETRÔNICO N. 02/2021	Classificação: Reservado
ActionITEC – TRE-RO	Versão 1.0
Título: Diagnóstico Situacional	Data: 25/02/2021

SUMÁRIO

1	Objetivos	03
2	Objetivos específicos	03
3	Introdução	03
4	Análise dos Evoltórios Estruturais, Ambientais e de Acondicionamentos	05
4.1	Edificação	05
4.2	Ambiente Físico – Espaço	05
4.3	Condição Ambiental – Controle	06
4.4	Análise do Mobiliário	07
4.5	Acondicionamento, invólucros, envelopes, dispositivos de encapsulamento e caixas arquivo	07
5	Profilaxia Ambiental	08
6	Manipulação, Consulta e Tratamento do Acervo	09
7	Avaliação de Riscos dos Agentes de Deterioração	10
	Análise das 87 Caixas	
8	Análises e Soluções	11
8.1	Fatores de Deterioração	13
8.2	Recomendações e Procedimentos Técnicos	14
8.3	Análise Microbiológica	16
8.3	Conclusão	18
	Referências Bibliográficas	19
	ANEXO 1 – Agentes de Deterioração - Relatório técnico da situação arquivística e do acervo documental	21
	ANEXO 2 – Relatório Fotográfico Envoltórios	24
	ANEXO 3 – Relatório Fotográfico Suportes	36
	ANEXO 4 – Agentes de Deterioração - Relatório técnico específico de cada uma das 87 caixas	51

1 – Objetivo

Diagnóstico situacional de parte do acervo pertencente ao Arquivo Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, contendo proposta de solução para higienização e descontaminação de microrganismos fúngicos, bactérias e insetos de 87 caixas de arquivo, com aproximadamente 56.000 páginas de dimensões variáveis.

2 – Objetivos Específicos

- O diagnóstico consiste no exame do acervo, identificando se ocorreu algum ataque de insetos, microrganismos ou outro agente nocivo. Avaliação do estado geral dos espaços físicos, dos mobiliários, dos livros e documentos;
- O diagnóstico considera os dez agentes de deterioração que mais ameaçam os acervos (forças físicas, criminosos (ladrões e vândalos), fogo, água, pragas, poluentes, luz (ultravioleta e infravermelho), temperatura incorreta, umidade relativa incorreta e dissociação) definidos pelo Canadian Conservation Institute – CCI . Disponível em: <<https://www.canada.ca/en/conservation-institute/services/care-objects/paper-books.html>> Acesso em: Set de 2020;
- O diagnóstico contém a análise e exame dos espaços físicos do Arquivo Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, das condições ambientais, dos mobiliários e espaços de guarda/acondicionamento e pesquisa que podem influenciar diretamente na conservação dos acervos e na análise individualizada (por caixa) do estado de conservação da documentação contida em 87 caixas de arquivo (Processos Antigos) e documentos diversos (Documentação Histórica);

3 – Introdução

Entre os dias 22 e 24 de março de 2021, foi realizado os procedimentos de levantamento e avaliação no Arquivo Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, situado na Rua Raimundo Cantuária 680 – Anexo do TRE-RO, Baixa da União, Cep: 76805-862– Porto Velho, Rondônia. Estiveram presentes representando o TRE-RO os senhores Joeser Cunha e José Barroso e por parte da ActionITEC o arquivista e conservador George Rocha e a bibliotecária e conservadora Edna Diniz.

Dentro do arquivo Central, nos foi apresentado a respectiva parte do acervo composto de 87 caixas com documentos que deveriam ser diagnosticados. No entanto, um diagnóstico completo de um acervo precisa analisar todo o ambiente em que ele está inserido, partindo das edificações até chegar ao documento. Por isso, dividimos este relatório em duas partes. Na primeira parte avaliamos o ambiente externo, edifício, mobiliário, ação da natureza e humana. Esta primeira parte engloba o Arquivo Central

como um todo. Na segunda parte apresentamos o estado documental, avaliação de risco e orientação técnica particularmente para as 87 caixas analisadas. Acompanha este relatório 3 anexos.

A análise e exame dos espaços físicos do local, tais como: as condições ambientais, os mobiliários e os espaços de guarda/condicionamento, estão demonstrados na planilha (Anexo 1) e na avaliação individualizada das 87 caixas (Anexo 2), onde se aponta condições de conservação e danos sofridos. O diagnóstico considerou dez agentes de deterioração que ameaçam os acervos: forças físicas, criminosos (ladrões e vândalos), fogo, água, pragas, poluentes, luz (ultravioleta e infravermelho), temperatura incorreta, umidade relativa incorreta e dissociação).

Durante o levantamento foi possível avaliar o nível de adequação do ambiente físico, os chamados invólucros em que se encontra o acervo e os riscos materiais e imateriais que o mesmo está exposto. Foi identificado danos mecânicos causados pelo armazenamento incorreto com adesão irreversível de páginas, solubilização de tintas, contaminação, crescimento de mofo e dissociação de documentos do arquivo. Evidencia-se a deterioração de parte do acervo constituído pelas 87 caixas, constatando-se danos de eventos pregressos, especificamente por sinistro aquoso (conforme destacado no Termo de Referência “ocasionada pela cheia de 2014”), como massa constitutiva, esfacelamento e abrasamento.

Identificou-se inadequação do espaço físico: edificação exposta a diversos agentes de deterioração, criminoso, força física e entre outros. O espaço onde as 87 caixas estão, é inadequado também do ponto de vista de armazenamento, pois o material contaminado convive em promiscuidade com o acervo saudável, o que representa perigo de contágio entre o acervo tratado e o não tratado. E não obstante representa alto risco para a saúde dos usuários e funcionários.

Análise e Exame dos Espaços Físicos do Arquivo Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia

4 – Análise dos Envolitórios Estruturais, Ambientais e de Acondicionamentos

4.1 – Edificação

O primeiro envoltório do acervo é a edificação que lhe guarda. A edificação onde se encontra o acervo do TRE-RO em parte pode ser caracterizada como inadequada, conforme as seguintes avaliações:

- Identificou-se que o telhado detém problemas crônicos e graves, pois não impede a entrada de águas pluviais em sua totalidade e não possui drenagem eficiente, causando constantes invasões de água que põe em risco a integridade, preservação e conservação do acervo;
- Paredes, janelas e portas não são totalmente confiáveis para proteger o acervo dos agentes nocivos externos, sejam criminosos ou pragas;
- Observou-se uma quantidade significativa de buracos, falhas na tubulação que permitem a invasão constante de agentes de deterioração;
- Não existe sistema de alarme ou detecção de incêndio e sistema automático de supressão de incêndio. Não identificamos a existência de uma brigada anti-incêndio na respectiva edificação, assim como se observou que os funcionários não conhecem procedimentos em caso de emergências, além de não saberem manipular os itens básicos de combate ao sinistro disponíveis no edifício.

Recomendações técnicas:

- ✓ Adoção com a máxima urgência a implantação de um sistema de alarme e detecção de incêndio, além de um sistema de supressão automática de incêndio seja por tubulação úmida ou sistema de névoa;
- ✓ Se possível, implantar um sistema de monitoramento por circuito de câmeras;
- ✓ Instruir e capacitar os usuários e os funcionários em relação ao manuseio dos documentos e regras de higiene do local;
- ✓ Avaliação e Reparos no telhado e calhas, além de pinturas com tinta antifúngica.

4.2 – Ambiente Físico - Espaço

- a) Inadequação de tamanho e divisão: Embora o “tamanho”, metragem, espaço de circulação dos usuários disponível para o acervo seja suficiente, e o mobiliário esteja de acordo com normas de

segurança e armazenamento, verifica-se que não há divisão de espaço, conforme peculiaridades de cada atividade. A falta de isolamento acarreta risco de contaminação do material saudável por material contaminado e risco grande para funcionários e usuários em circulação.

- b) Para o bom planejamento do espaço devem-se levar em conta aspectos básicos que garantam a saúde do acervo documental e das pessoas.

Recomenda-se que se separe o espaço em no mínimo 3 áreas:

- ✓ Área de Armazenamento (Local do Acervo);
- ✓ Área de Atividade (Espaço de consulta e de manuseio do acervo);
- ✓ Área de Tratamento (Espaço para o tratamento técnico do acervo) Incluindo área de higienização, quarentena e descontaminação do acervo.

- c) Itens que devem ser levados em conta na escolha de edificação:

Área destinada ao arquivo ou qualquer centro de armazenamento de documentos e livros deve excluir subsolos e porões. Caso fique em área térrea é necessário a elevação em relação ao solo para evitar que água de fortes chuvas entrem na edificação.

“Na área superior e inferior ao espaço de armazenamento não pode passar tubulações hidráulicas, caixas d’água e quadros de energia.” (TRINKLEY, 2001)

4.3 – Condição Ambiental - Controle

Para garantir a integridade dos documentos, é preciso ter um ambiente controlado. Reações químicas tendem a ser aceleradas devido à flutuação de temperatura e também de umidade do ar. Todavia, exposição dos documentos a poluentes atmosféricos e radiação também colaboram para danos ao acervo. (CASSARES, 2000,p.14). É preciso proteger os documentos da incidência de luz e evitar a entrada de insetos. Logo, se não há controle artificial da temperatura e da umidade é necessário que se coloquem telas e persianas nas portas e janelas de vidro. Não identificou-se no espaço, qualquer instrumento de medição essencial para o controle do clima do ambiente. No entanto, o recomendado é que deve ser menor de 20 graus e a umidade menos de 50%.

Todavia, o indicado para a conservação de material é que os espaços de exposição e de reserva técnica sejam climatizados. Neste quesito, segundo o funcionário responsável, a edificação permanece com o funcionamento do equipamento de ar-condicionado 24hs ligado. Porém, não é medido ou observado os índices da temperatura adequada, impossibilitando verificar se a temperatura ultrapassa os 20 °C e se a umidade relativa varia entre 35 a 40% da área onde se encontra o acervo. Segundo (...) (TEIXEIRA; GHIZONI, 2012.v.1,p.46), esse é crucial o acompanhamento e medição desses índices.

Recomendação Técnica

- ✓ Estabelecer política de controle ambiental, principalmente temperatura, umidade relativa e ar circulante, mantendo os índices o mais próximo possível do ideal e evitando oscilações acentuadas.

4.4 – Análise do Mobiliário

O Acervo tratado está armazenado em arquivos deslizantes adequados para o armazenamento e manipulação. Possibilitam a guarda de um grande volume de documentos e espaçamento correto entre os corredores. Entretanto, as 87 caixas respectivas ao acervo não tratado estão armazenadas no mesmo ambiente, embora em estantes com prateleira de metal deslocadas das paredes e com resistência adequada e distribuição de peso eficiente.

Considera-se respeitada as regras para Mobiliário: A disposição das estantes na sala de guarda foi pensada de modo a facilitar a aeração (a movimentação e circulação do ar), e observou-se os seguintes procedimentos:

- ✓ Disposição perpendicular às janelas;
- ✓ Espaçamento mínimo de 70 cm entre as estantes;
- ✓ Afastamento mínimo de 30 cm da parede;
- ✓ Pé direito mínimo de 2,40 m para a circulação do ar sobre as estantes;
- ✓ Mínimo de 10 cm entre a última prateleira e o piso para favorecer a circulação do ar;
- ✓ Estantes metálicas, prateleiras ajustáveis.

Itens não observados:

- Melhoria das Condições Ambientais Depósitos em área com menor insolação (reduz a temperatura);
- Evitar fontes geradoras de umidade (reduz a umidade relativa);
- Promover a ventilação com uso de circuladores e exaustores de ar. Evitar a penetração de poeira e poluentes

4.5 – Acondicionamentos - Invólucros, envelopes, dispositivos de encapsulamento e caixas arquivos

O acervo está armazenado em caixa arquivo de polionda padronizadas na cor azul com fitas adesivas nos invólucros o que é prejudicial para o documento, de acordo com os seguintes pontos: A identificação é dissociada ao bom acondicionamento, pois tem o propósito de servir de barreira de proteção ao mesmo tempo em que facilitam o manuseio dos documentos, neste quesito as caixas de Poliondas são positivas. No entanto, o invólucro de guarda do documento tem que levar em conta a estabilidade

química, resistência e facilidade de guarda. Neste ponto as caixas de Polionda são confeccionadas com variantes químicas diversas e por isso não podem ser atestadas em níveis de segurança para o documento. Portanto, recomendamos trocar por caixa de papelão.

Notou-se também a ausência de envelopamento em diversos documentos e dossiês, o que acarreta risco de dissolução da informação. É preciso a retirada de material metálico e plástico que envolve os documentos. E a troca de barbantes por cadarços de algodão. (OGDEN,et,al., 2001)

Recomendação Técnica:

- ✓ Retirada de fitas adesivas, grampos e cliques do interior dos invólucros e das caixas de acondicionamento;
- ✓ Substituição das etiquetas e dos invólucros dos documentos;
- ✓ Substituição das caixas arquivo de polionda por caixa de papelão;
- ✓ Identificação das caixas de acondicionamento com novas etiquetas;
- ✓ Separação dos itens que foram constatados em processo de degradação.

“Os principais e mais utilizados materiais de acondicionamento são: papéis e cartões neutros ou alcalinos das mais variadas gramaturas; papelões de diversas gramaturas; filmes de poliéster (marca Melinex ou marca Therfane/ Rodhia); fita adesiva dupla neutra; tiras ou cadarços de algodão; tubos de PVC; tecido de linho.” (CASSARES, 2000.p.35)

“Ao juntar novos documentos deve-se evitar o uso de grampos e cliques metálicos, e o uso de colas e fitas adesivas.” (CASSARES, 2000.p.35)

5 – Profilaxia Ambiental

A rotina de limpeza diária não apresenta consonância com o recomendado, pois o protocolo indicado são duas limpezas de rotina diárias. É aconselhável uma limpeza no fim do expediente de forma a retirar os agentes de deterioração que são manipulados durante o expediente e esvaziamento de lixeiras.

Importante ressaltar que, é imprescindível manter uma política sistemática de limpeza das estantes e caixas de pelo menos de 2 em 2 meses. Portanto, a higienização do acervo possibilita identificar qualquer problema de início de contaminação do acervo por microrganismos e insetos, além de evitar o acúmulo de poeira nos acondicionamentos e estantes.

“O profissional da limpeza, quando bem orientado, torna-se um aliado na identificação de problemas e nas ações de conservação.” (TEIXEIRA; GHIZONI, 2012.v.1,p.31)

Enfatiza-se, pois é imprescindível examinar, atentamente, todo o material que for incorporado ao acervo. Para a prevenção de contágio externo, todo material que chegar ao acervo deve passar por exame minucioso e quarentena, só após esse processo poderá ser tratado para ser incorporado ao acervo. O

exame não pode se limitar ao acervo documental, deve incluir móveis, principalmente em mobiliários de madeira. Tal exame é sumamente importante, pois evita a contaminação do acervo por documentos ou mobiliário que esteja infestado. A Higienização documental item por item é aconselhável uma vez por ano.

Recomendação técnica:**✓ Higienização das Estantes**

Iniciar a higienização das estantes pela prateleira superior. A limpeza pode ser feita com o auxílio de um aspirador, de flanela ou perfex. Essa limpeza é denominada de limpeza a seco, pois não utiliza vias aquosas de limpeza.

✓ Higienização do Assoalho

A remoção da poeira depositada no assoalho deve ser feita com cuidado, a fim de evitar o seu deslocamento para a superfície das estantes e para os documentos. Idealmente deve ser realizada com o auxílio de aspirador de pó, o uso de vassouras e espanador faz com que a poeira se desloque de um local para outro. Remoção de microrganismos deve ser removida com uma vassoura enrolada em um pano úmido com uma mistura de lisoform e álcool, (uma parte de lisoform para duas partes de água) para evitar a proliferação de microrganismos.

✓ Praticar a higienização do local duas vezes ao dia.**6 - Manipulação, consulta e tratamento do acervo**

O Acervo documental nas atuais condições de armazenamento e manipulação representa grande risco para a saúde humana. Para a manipulação do acervo documental é necessário a utilização de jaleco, luvas, máscaras e óculos de proteção. Existem 48 caixas em nível de contaminação elevada que não deverão ser manipuladas até que passem por descontaminação e quarentena. O acervo contaminado deverá ficar em local isolado.

A estação de trabalho dos funcionários não lhes asseguram os mecanismos mínimos de segurança, pois a sala tem abertura para o local de depósito do acervo contaminado e contato direto com os mesmos.

Recomendação Técnica:

- ✓ Providenciar o isolamento da sala de operação/administração do local de armazenamento.

7 - Avaliação de riscos e os agentes de deterioração:

- a) **Força Física:** Risco iminente ao acervo por processos graduais e cumulativos de degradação química, física e biológica. A edificação está exposta a vários agentes de deterioração como chuva forte (muito exposto) com grande risco de danos ao acervo documental. Foram verificadas marcas de infiltração na área total do arquivo e nos banheiros. Constatado que há rota de invasão de água e animais nocivos. Através de entrevistas confirmamos a constante invasão de água por chuvas, com infiltração de águas pluviais pelo teto e paredes.
- b) **O risco de incêndio:** é factível, pois existem fiações aparentes nas paredes e teto, ainda entre as estantes, além da ausência de mecanismo de prevenção ao fogo.
- c) **Quanto a riscos criminosos,** o ambiente também está exposto, pois foram relatadas ocorrências relativas a Furtos e Vandalismo nas instalações elétricas do local.
- d) **Água:** Em relação às tubulações, observou-se que são aparentes e não estão vetadas, o que possibilita a entrada de animais como: roedores, insetos, morcegos e entre outros nocivos.
- e) **Clima ambiente:** quanto à umidade ascendente proveniente do solo o risco é inexistente. Embora a temperatura seja adequada, não há mecanismo de controle o que torna o risco moderado, pois não há como medir as variações. O Ambiente externo tem flutuações de temperaturas excessivas.
- f) **Praga:** Suscetível, pois tem introdução de material com intervenções inadequadas de conservação e restauração. Há armazenamento de material com fungos e danos causados por eventos anteriores aquosos que não foram devidamente tratados. Essencial que se faça uma desacidificação, desumidificação do suporte e descontaminação.
- g) **Dissociação:** Inventário inexistente ou incompleto, identificação indevida ou insuficiente de itens do acervo. Quanto ao conhecimento do acervo pelos funcionários a avaliação é satisfatória. Há documentos com risco iminente de perda da informação e foi detectado o comprometimento de acesso intelectual em pelo menos duas caixas de arquivo. Identificou-se danos mecânicos ao acervo causado pelo armazenamento incorreto com adesão irreversível de páginas, solubilização de tintas, contaminação, crescimento de mofo e dissociação de documentos do arquivo.

Análise das 87 Caixas Arquivo

8 – Análises e soluções

Foram identificados processos judiciais, administrativos e documento audiovisual, Os danos foram agrupados por riscos e eminência de perdas.

Recomendação Técnica:

Destacaremos em tópicos as atividades a serem desenvolvidas:

- a) Tratamento intelectual arquivístico das 87 pastas (Classificação, Descrição e Seleção);
- b) Levantamento documental com remanejamento dos mesmos, pois apresentam gaps (brechas) nos respectivos acondicionamentos. Entretanto, ordenamento técnico entre os documentos, pois se identificou caixas muito vazias ou muito abarrotadas.

As caixas entre a 01 até 27 deverão passar por tratamento de higienização a seco mecânica, planificação, mudança de acondicionamento e/ou envelopamento.

Os procedimentos e técnicas para a realização do tratamento exigem os seguintes instrumentos, conforme (CASSARAS, 2000,p.34-35):

- mesa de trabalho;
- mesa de higienização;
- pinça;
- papel mata-borrão;
- entretela sem cola;
- placa de vidro;
- peso de mármore;
- espátula de metal;
- espátula de osso;
- pincel chato;
- pincel fino;
- filme de poliéster

Na operação o método mais indicado é a limpeza a seco, com a remoção do pó e demais sujidades, denominada higienização mecânica a seco. Este procedimento consiste na remoção do pó das caixas com aspirador de pó, utilizando-se baixa potência, com proteção na sucção. Após efetuar a limpeza das folhas individualmente utilizando trinchas, escovas macias e flanelas de algodão.

Havendo a necessidade de aprofundar a limpeza em documentos específicos, será preciso usar pó de borracha aplicado em pequena quantidade na superfície, e a remoção do pó de borracha deve ser feita com pincel ou trinchinha de baixo para cima. Podendo ser usado uma boneca de algodão.

Nesta fase da execução das atividades de higienização, o conservador responsável analisará o melhor método particularmente para cada item a ser higienizado. Este é o momento de retirada de todo o corpo estranho aos documentos, tais como: prendedores metálicos, etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos, etc., conforme OGDEN; et.al., 2001.

Observou-se que as caixas entre a 16 e a 32 apresentam gaps no volume armazenado dentro das mesmas, além de documentos com invólucros de barbantes acarretando cortes nas bordas do suporte papel, conforme relatório fotográfico (Anexo 3).

Após passarem pelos processos de higienização também, será preciso fazer o remanejamento dos documentos e a troca de barbantes por cadarço de algodão e envelopamento com papel alcalino.

As caixas entre a 28 até a 37, conforme relatório fotográfico (Anexo 3), deverão passar por processo de desacidificação e descontaminação peculiar. Para a realização desta operação de descontaminação dos documentos será necessário montar um laboratório especializado, com equipamentos e insumos adequados.

- ✓ A massa documental a ser tratada deve ser isolada do restante do acervo em um ambiente hermeticamente isolado;
- ✓ Após essa primeira separação é preciso preparar uma sala com espaço para montar uma câmara de descontaminação ou de fumigação. Há duas formas correntes de combate às pragas:
 - a fumigação - fumigação em câmara ou com lona, ainda na falta da câmara com saco plástico alta resistência e não poroso, colocar o dossiê/processo semiaberto com o córtex para baixo papel mata borrão sanfonado com DDPV em solução etanólica a 2% e deixar 72 horas;
 - Porém, a mais indicada e recomendada é a técnica sem o uso de produtos químicos, indicado para preservar a saúde humana, através de desoxigenação (anóxia) dos documentos feitos em grupos ou por item. A profilaxia se faz controlando a temperatura, desoxigenação e umidade relativa, além de higiene periódica.

Após a descontaminação os documentos deverão passar pelo processo de higienização mecânica a seco, descrito acima.

As caixas entre a 38 até a 87 deverão passar por processo de desumidificação, desacidificação e descontaminação já que apresentam danos causados por evento aquoso, conforme relatório fotográfico (Anexo 3).

- ✓ Antes da descontaminação e higienização mecânica a seco dos documentos, os mesmos deverão passar pelo processo de desumidificação feitos em grupos ou por item em câmaras preparadas para o processo, com a utilização de equipamento e recursos adequados;
- ✓ Após passar pelo processo de higienização a seco mecânico, a mesma deverá ser avaliada novamente, pois iniciará o procedimento de eliminação dos agentes microbiológicos com a utilização do produto químico ortofenilfenol, diretamente nos locais do suporte (papel) invadido, assim como na restauração dos documentos com perdas de suporte, quebradiços e com rupturas.

As caixas 55, 58, 62, 68 e a 74, apresentaram crucialmente massa constitutiva ocasionada por sinistro aquoso, nossa avaliação técnica é para um tratamento profundo e invasivo de desacidificação com a utilização de produtos químicos em equipamento peculiar e específico.

Entretanto, deverão receber banho químico para a desacidificação, mesmo assim, buscar-se-á na respectiva triagem para aplicação do processo a plena viabilidade de reestabelecimento das unidades dos suportes (folha a folha), Para tanto, constatando a inviabilidade do processo poderá ser atestado a perda irreversível, pois identificamos danos severos que correspondem entre 30% e 100% do seu conteúdo informacional.

As caixas 43, 60, 61, 62, 66 e 67, apresentam dissolução causada por sinistro aquoso, e esfarelamento por variação de temperatura calor, conforme relatório fotográfico (Anexo 3).

8.1 - Fatores de deterioração específicas das 87 caixas

Quanto à análise das causas de danos encontrados, foram divididos nas seguintes categorias;

Força Física - Deformação; ruptura; perfuração; rasgos, abrasões, perda de partes e estilhaçamento, pois 17 caixas apresentam um ou mais eventos danosos causados por Força Física.

Danos Causados por Água: Manchas; fragilização; deformações; dissolução e migração de materiais hidrossolúveis; corrosão; mofo, pois 28 caixas apresentam um ou mais eventos danosos causados por água;

Danos Causados Pragas: Manchas, perfurações; fragilização; perdas de partes, pois 12 caixas apresentam um ou mais danos causados por pragas, ratos; cupim e broca.

“A higienização de documentos infestados por brocas deve ser feita em lugar distante, devido ao risco de espalhar ovos ou muitas larvas pelo ambiente. Estes insetos precisam ser muito bem controlados: por mais que se higienize o ambiente e se removam as larvas e resíduos, corre-se o risco de não eliminar totalmente os ovos. Portanto, após a higienização, os documentos devem ser revistos de tempos em tempos. Todo tratamento mais agressivo deve ser feito por profissionais especializados, pois o uso de qualquer produto químico pode acarretar danos intensos aos documentos” (CASSARES, 2000, p.20)

- Roedores: Caixa 14 e 16
- Cupim e Broca: Caixas 79; 83; 84; 85; 86 e 87
- Fungos: Caixas 28 até a 87.

“Agentes biológicos, ou seja: roedores, Cupim, Broca e fungos em geral necessitam de conforto ambiental e alimentação. O conforto ambiental se refere a temperatura e umidade relativa elevadas, pouca circulação de ar, falta de higiene etc. Além do combate ativo é preciso o controle da temperatura, umidade e constante higienização” (CASSARES, 2000, p.16)

Fogo: deformações e colapso pela ação do calor, Caixa 67.

Danos Causados por Água: Manchas; fragilização; deformações; dissolução e migração de materiais hidrossolúveis; corrosão; mofo. Caixas ente a 40 até a 78;

Luz e Radiação Ultravioleta (UV): Evento não encontrado.

Temperatura: inadequação e oscilações acarretaram deformações; fraturas; craquelés; delaminação; ressecamento; fragilização; corrosão; mofo; migração de materiais hidrossolúveis; manchas - 12 caixas apresentam um ou mais eventos danosos ligado a variação de temperatura.

8.2 – Recomendações gerais e procedimentos necessários para o tratamento das coleções:

É necessário o desenvolvimento de um plano de ação que siga as seguintes etapas:

Com base no diagnóstico apresentado deve-se fazer a triagem do acervo, separar o acervo contaminado do acervo saudável. O acervo a ser tratado deve ser levado para um ambiente isolado.

“Os documentos que sofreram algum tipo de dano apresentam um processo de deterioração que progressivamente vão levá-los a um estado de perda total. Para evitar esse desfecho, interrompe-se o processo através de intervenções que levam à estabilização do documento”. (CASSARES, 2000, p.25)

Após essa primeira separação é preciso preparar uma sala com espaço para montar uma câmara de descontaminação. Separar os documentos que precisam de tratamento de descontaminação. Bom frisar

que se há um documento contaminado na caixa arquivo, todos os demais deverão passar pelo mesmo processo de descontaminação. Ou seja, deverá ser efetuada a descontaminação do total de todas as 60 caixas (28 até a 87) que apresentaram traços de pragas. Porém, as 27 caixas (01 até a 27) que não apresentam nenhum tipo de contaminação nem dano deverão passar pelo processo de higienização a seco, desmetalização, troca de acondicionamento e planificação para evitar futuros danos.

A área física destinada para o tratamento do acervo deverá ser capaz de comportar um laboratório de conservação com características básicas, tais como:

- ✓ Instalação de rede elétrica e hidráulica, sendo compatíveis com os equipamentos que serão utilizados no decorrer dos trabalhos;
- ✓ Espaço para acomodar ao menos uma mesa de higienização e 10 prateleiras para armazenar as caixas em quarentena;
- ✓ Climatização ambiental seguindo parâmetros predeterminados;
- ✓ Iluminação natural e/ou artificial compatíveis com as necessidades inerentes ao que se destina;
- ✓ Apresentação dos recursos necessários contra acidentes e sinistros;
- ✓ Situar-se em áreas distantes das destinadas às atividades de cozinha, lanches e administrativa. A área precisa de isolamento total, portas e janelas capazes de vedar a passagem dos agentes de deterioração. Ressalta-se, seguir uma rotina de limpeza diária, com duas higienizações da estação de trabalho/dia.

Para tanto, existem duas formas correntes de combate às pragas, mas a mais recomendada é a **Técnica de atmosfera anóxica**, esta não utiliza produtos químicos, e é indicado para preservar a saúde humana, através de desumidificação e desoxigenação dos documentos feitos em grupos ou por item. Após o processo de descontaminação dos documentos, as 60 caixas (28 até a 87) deverão seguir para a higienização mecânica a seco e análise de possibilidade de intervenção e tratamento de reestruturação dos documentos.

Inventário descritivo e apresentação do conteúdo dos documentos para análise do custo benefício e viabilidade para a restauração, por exemplo, se o documento tem valor probatório e/ou histórico e precisa ser guardado no seu estado original respeitando o suporte físico, ainda sim, se tem valor informacional independente de seu suporte e pode ser digitalizado e eliminado. Avaliar se efetivamente detém os requisitos mínimos de restauro ou se já atingiu o estágio de perda irreparável.

O processo de restauração poderá ser realizado pelos métodos de velaturas, enxertos ou até por equipamento de reifibragem MOP, ficando a critério do conservador responsável a adoção da técnica mais apropriada para o processo, mediante atestado técnico.

Após esses procedimentos de preservação ou durante, se faz impreterível a descrição, identificação, notação e digitalização das informações que estão ameaçadas de perda total, além de elaboração de planilha eletrônica descritiva e reorganização dos itens por tipo documental.

8.3 – Análise Microbiológica

Tomaremos como base na respectiva análise, avaliação in loco dos documentos e acondicionamentos, relatório fotográfico, fragmentos coletados no acervo, além do estudo técnico científico do IPT – Instituto de Pesquisas Tecnológicas Paulista.

“A autodestruição do papel tem sido explicada como decorrente da deterioração de suas fibras celulósicas, sendo esta especialmente significativa em papéis com colagem ácida (DIXON,1962 - ROBERSON,1976 - SCLAWY E WILLIAMS, 1981 - LYNE, 1995). No entanto, outros fatores também podem vir a afetar a integridade do papel ao longo do tempo, como gases poluentes (GURNAGUL,1977), a presença de certos metais (MCCRADY, 1996 – ZAPPALA, 1988) e, ainda, em países tropicais, o ataque por microrganismos.”

“Entretanto, no que diz respeito aos microorganismos que atacam o papel pouca importância tem sido dada aos fungos, talvez porque seus ataques se restrinjam a regiões pontuais e não ao papel como um todo, no entanto, eles ocorrem tanto em papéis ácidos como alcalinos (HIRAYAMA, 1998 - BAYNES, 1976).”

“A presença de fungos representa freqüentemente uma ameaça à saúde (GAMBALE et al., 1993), além disto, a maioria causa no papel manchas de difícil tratamento, que afetam o visual e, eventualmente, impedem a leitura de documentos. Essas manchas podem ser atribuídas a substâncias químicas formadas durante o processo metabólico dos fungos, que utilizam a celulose como fonte de nutrientes para o seu metabolismo, e também ao próprio corpo colorido do fungo (SZCZEPANOWSKA, LOVETT,1992 – NIETO-FERNANDEZ et al., 2004).”

“A deterioração microbiológica da celulose consiste em uma hidrólise enzimática catalisada pelas enzimas celulasas, produzidas por fungos e bactérias (NEVELL, HAIGZERONIAN, 1985).”

O objetivo desta análise é apresentar um estudo microbiológico realizado com um fungo específico, o *Cladosporium* sp que é um dos gêneros mais presentes e encontrados, tanto em acervos do Brasil

(GAMBALE et al., 1993 – PRONIEWICZ et al., 2002) como de outros países (VALENTIN, 1986 – FLORIAN, 1997).

“O *Cladosporium* sp, como a maioria dos fungos que ocorrem em papel, tem seu ciclo de vida iniciado com a germinação do conídio (esporo assexuado) na superfície do papel e produção de um estágio germinativo (hifa) (FLORIAN, 1993 - FLORIAN, 1997). Os conídios possuem a função reprodutiva e são os principais veículos de dispersão. As hifas são estruturas multicelulares, cilíndricas e com extremidade ramificada, de onde os conídios são gradualmente liberados. Um conjunto ou colônia de hifas é conhecido como micélio. A estrutura em micélio confere aos fungos uma elevada relação área/volume, facilitando a aquisição de alimento, pois esta estrutura rapidamente se estende em todas as direções sobre o alimento (celulose = papel). A forma circular do micélio deve-se ao crescimento concêntrico das hifas a partir de um conídio central. Esse crescimento pode ocorrer na superfície do material ou no seu interior.

“A cor de mancha escura produzida pelo fungo *Cladosporium* sp no papel pode ser devida a presença de melanina. A melanina é um pigmento sintetizado por alguns fungos em resposta à mudanças ambientais, protegendo-os da ação de radiação ultravioleta, temperaturas elevadas, agentes oxidantes e fungicidas (NIETO-FERNANDEZ et al., 2004). Esse pigmento causa manchas de coloração marrom e preta no substrato e sua remoção é difícil e normalmente causa danos no papel.”, conforme relatório fotográfico (Anexo 3).

O fungo uma vez instalado no papel não é facilmente removível, pois suas hifas adentram nos interstícios do papel.

Portanto, ao que tudo indica a mancha causada pelo *Cladosporium* sp no papel é devido à presença do próprio corpo do fungo, que fica incrustado no papel e não é removido nem sob extração com solvente.

Conclui-se que as manchas causadas pelo *Cladosporium* sp, fungo mais frequentemente encontrado no papel, são de difícil remoção, quando não impossível, pois estão relacionadas ao próprio corpo do fungo, que fica incrustado no papel. Adiciona-se a isto o fato destas serem compostas por uma mistura de substâncias, o que dificulta a escolha de tratamentos químicos para removê-las. Existem normas técnicas, como a ISO 9706 e ISO 11108, que apresentam os requisitos necessários para a permanência do papel ao longo do tempo, mas abordam, geralmente, apenas suas características químicas e físicas. Nas questões relacionadas a integridade do papel, visando sua permanência ao longo do tempo, devem ser considerados também os ataques por fungos. Em países tropicais medidas de prevenção contra o ataque de fungos devem ser redobradas, visto que estes causam danos praticamente irreversíveis no papel.

8.4 - Conclusão

É preciso tomar medidas urgentes de preservação do acervo, pois se faz necessária a adequação do espaço físico e tratamento imediato dos documentos contaminados. Para melhor ordenar, utilizaremos o termo “passos” em ordem crescente.

O primeiro passo para a preservação do acervo e o mais urgente diagnosticado no arquivo central é a transferência destas 87 caixas para um local isolado, seguro e em consonância com os preceitos ambientais.

O segundo passo é o tratamento de higienização mecânica a seco e descontaminação.

O terceiro passo é a elaboração de um inventário descritivo, organização dos itens documentais e avaliação de seus respectivos conteúdos informacionais.

O quarto passo é a aplicação dos procedimentos de desacidificação, restauração ou reinfibragem dos documentos classificados como permanentes e em condições de receber os respectivos tratamentos.

Recomendam-se as competências mínimas exigidas aos profissionais para o fiel desenvolvimento e execução dos procedimentos e atividades especializadas para a preservação e restauro do acervo:

Diante do atual estágio dos documentos danificados, exigem-se recursos humanos especializados na conservação de acervos e com experiência comprovada, tais como:

- Coordenador técnico: graduação em Arquivologia ou Biblioteconomia, 15 anos de experiência em projetos de conservação e restauração de acervos documentais;
- Químico Conservador: graduado em Arquivologia, Biblioteconomia ou Química, 20 anos de experiência em desacidificação de documentos (banho químico), conservação e restauração;
- Técnicos em conservação: graduados ou nível médio, mínimo de 2 anos de experiência em higienização e organização de documentos de arquivos ou bibliotecas.

Rio de Janeiro, 30 de março de 2021.

George da Costa Rocha

Arquivista/Conservador

Edna Medeiros Diniz

Bibliotecária/Conservadora

Anivaldo Santos Gonçalves

Químico/Conservador

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

CASSARES, Norma C. Como fazer conservação preventiva em arquivo e bibliotecas. São Paulo : Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80 p.

DUARTE, ZENY. Preservação de documentos : métodos e práticas de salvaguarda. 2 ed. Salvador : EDUFBA, 2003. 137 p.

OGDEN, Sherelyn. Planejamento para casos de emergência. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional / The Commission on Preservation & Access, 1997. (Caderno Técnico, Administração de Emergências, 20).

REILLY, James, NISHIMURA, Douglas W., ZINN, Edward. Novas ferramentas para preservação: avaliando os efeitos ambientais a longo prazo sobre coleções de bibliotecas e arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional / The Commission on Preservation & Access, 1997. (Caderno Técnico, Meio Ambiente, 19).

SEBERA, Donald K. Isopermas: uma ferramenta para o gerenciamento ambiental. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional / The Commission on Preservation & Access, 1997. (Caderno Técnico, Meio Ambiente, 18)

SPINELLI, Jayme. Introdução à conservação de acervos bibliográficos. Rio de Janeiro: Biblioteca Nacional, 1991.

GARLICK, Karen. Planejamento para preservação. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional / The Commission on Preservation & Access, 1997. (Caderno Técnico, Planejamento e Prioridades, 30).

OGDEN, Sherelyn. Planejamento de um programa eficaz de manutenção de acervos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional / The Commission on Preservation & Access, 1997. (Caderno Técnico, Planejamento e Prioridades, 32).

BECK, Ingrid. Manual de preservação de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991. (Publicações Técnicas, 46).

CONARQ. Câmara Técnica de Conservação de Documentos. Recomendações para a construção de arquivos. Rio de Janeiro, nov. 1996.

MOTTA, Edson Salgado, GUIMARÃES, Maria Luiza. O papel: problema de conservação e restauração. Petrópolis: Museu de Armas Ferreira da Cunha, 1971.

SANTIAGO, Mônica Cristina. Conservação de documentos. Rio de Janeiro:

AUADA, Fernanda Mokdessi. Preservação de documentos em papel - ciência e técnica a serviço da história. Revista de Tecnologia Gráfica, São Paulo, ano 9, v. 41, p. 48 - 49, out. 2004. Disponível em: <http://www.abtg.org.br/index.php?option=com_content&task=view&id=257&Itemid=47>. Acesso em: 15 fev. 2011.

BECK, Ingrid (Coord.). Caderno técnico: procedimentos de conservação. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 1997. 19 p. : il. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; n. 10-12). Disponível em: <<http://www.arqsp.org.br/cpba/>>. Acesso em: 15 fev. 2011.

CARVALHO, Claudia S. Rodrigues. O espaço como elemento de preservação dos acervos com suporte em papel. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Ruy Barbosa, 1997. Disponível em: <http://www.casaruibarbosa.gov.br/interna.php?ID_S=260> Acesso em: 14 fev. 2011.

DIDAI TECNOLOGIA. Embalagens plásticas absorvedoras de oxigênio. Disponível em: <<http://www.didai.com.br>>. Acesso em: 16 fev. 2011.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ . Preservação papel. 2009. Disponível em: <http://bvsiocruz.fiocruz.br/local/temp/Treinamento2009_1/Treinamento2009-1ApreConservacao.pdf>. Acesso em: 15 fev. 2011.

GRIEKEN, R. Van; DELALIEUX, F. ; GYSELS, K. Cultural heritage and the environment. Pure & Appl. Chem., v. 70, n. 12, p. 2327-2331, 1998. Disponível em: <<http://www.iupac.org/publications/pac/pdf/1998/pdf/7012x2327.pdf>>. Acesso em: 11 fev. 2011.

ISO - INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. ISO 11108. Information and documentation -- Archival paper -- Requirements for permanence and durability. Switzerland, 1996. Preservação documental: uma mensagem para o futuro| 106 |.

NORTHEAST DOCUMENT CONSERVATION CENTER. Preservation 101: Deterioration of Paper Collections. Andover, MA: 2006. Disponível em: <<http://unfacilitated.preservation101.org/session2/index.asp>>. Acesso em: 1 fev. 2012.

OGDEN, Sherelyn. Caderno técnico: meio ambiente impressos. Tradução José Luiz Pedersoli Júnior; Rubens Ribeiro Gonçalves da Silva. 2. ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, 2001. 43 p. il. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos; Meio ambiente; 14-17).

SAHOO, Jyotshna . Preservation of library materials : some preventive measures. OHRJ, v. 42, n.1, jan. 2004. Disponível em: < <http://orissa.gov.in/e-magazine/Journal/journalvol1/pdf/orhj-14.pdf>>. Acesso em: 12 fev. 2011

SCHÄFER, Stephan. Cápsula do tempo: proteção total para sua obra de arte. Disponível em: <<http://www.stephan-schaefer.com/capsula-do-tempo.php>>. Acesso em: 2 mar. 2001.

WALSH, J. L. et al. Contrasting characteristics of sub-microsecond pulsed atmospheric air and atmospheric pressure helium–oxygen glow discharges. J. Phys. D: Appl. Phys. v. 43, n. 3, 2010 Disponível em: <<http://iopscience.iop.org/0022-3727/43/3/032001>>. Acesso em: 19 jan. 2012.

ANEXO 1 – Agentes de Deterioração - Relatório técnico da situação arquivística e do acervo documental

ANEXO 2 – Relatório Fotográfico dos Envolitórios

ANEXO 3 – Relatório Fotográfico de Suportes

ANEXO 4 – Agentes de Deterioração - Relatório técnico específico de cada uma das 87 caixas.

ANEXO 1

Relatório técnico da situação arquivística e do acervo documental

1 Observação in loco do espaço físico

Agentes de Deterioração:

Quanto a força física:

Vento forte () Susceptíveis () Afetado () Exposto
() Risco grande () Risco Moderado (X) Risco pequeno ou inexistente

Não há evidências que o acervo está exposto ao Vento, ou que suas instalações são suscetíveis.

Chuvas forte () Susceptíveis () Afetado (X) Exposto
(X) Risco grande () Risco Moderado () Risco pequeno ou inexistente

As instalações não são adequadas para suportar chuvas fortes, havendo várias rotas de entrada do agente de deterioração, como buracos nas paredes, infiltração, falta de drenagem, canos e tubulações mal vedadas. Estão em constante exposição à Sinistros Aquosos

Manuseio Inadequado () Susceptíveis () Afetado (X) Exposto
() Risco grande (X) Risco Moderado () Risco pequeno ou inexistente

O Manuseio do acervo representa um risco grande para as pessoas por alto índice de contaminação de 60 caixas armazenadas no mesmo espaço físico do acervo. E a promiscuidade de armazenamento de itens contaminados com outros saudáveis. Porém o risco se torna moderado por não ser manipulado.

Quanto a Riscos criminosos: (X) Susceptíveis () Afetado () Exposto

Já houve casos de tentativa de invasão e violação do espaço físico.

Furtos

() Risco grande (X) Risco Moderado () Risco pequeno ou inexistente

Vandalismo

() Risco grande (X) Risco Moderado () Risco pequeno ou inexistente

Quanto ao fogo: (X) Susceptíveis () Afetado () Exposto

() Risco grande (X) Risco Moderado () Risco pequeno ou inexistente

O Risco é moderado para fogo. Já que existem fiação aparentes e fiação entre as estantes e não há mecanismo de prevenção ao fogo

Quanto à Água: () Susceptíveis () Afetado (X) Exposto
(X) Risco grande () Risco Moderado () Risco pequeno ou inexistente

Há Infiltrações e Rotas de entrada de água na edificação. O Acervo já foi exposto a Sinistros Aquosos

Enchentes

() Risco grande () Risco Moderado (X) Risco pequeno ou inexistente

A edificação é elevada em relação ao nível da rua, Tornando o risco de enchentes pequeno.

Infiltrações de águas pluviais

(X) Risco grande () Risco Moderado () Risco pequeno ou inexistente

Há infiltrações e entradas de águas pluviais não controladas.

Vazamentos nas tubulações do edifício

(X) Risco grande () Risco Moderado () Risco pequeno ou inexistente

Umidade ascendente proveniente do solo

() Risco grande () Risco Moderado (X) Risco pequeno ou inexistente ,

Procedimentos de limpeza inadequados,

(X) Risco grande () Risco Moderado () Risco pequeno ou inexistente

Não há protocolo de limpeza diária.

UR Inadequado

() Sim (X) Não

Quanto à Luz e UV Inadequado

() Sim Sol () Sim Luz elétrica (X) Não

Quanto à Temperatura Inadequada

() demasiado alta, () demasiado baixa, () flutuações excessivas

() Clima local, () radiação solar, () lâmpadas incandescentes, (X) equipamentos (aquecedores, climatizadores de ar indevidamente utilizados),

Embora haja equipamento de climatização falta instrumentos de controle

Quanto à Umidade Relativa Inadequada

() demasiado alta, () demasiado baixa, () flutuações excessivas

Não há instrumentos de Controle

() Clima local, lençol freático () Uso inadequado ou falhas em equipamentos de ar condicionado,

Microclimas devido à falta de ventilação/circulação do ar, embalagens inadequadas

Quanto à Praga () Susceptíveis () Afetado (X) Exposto
(X) Sim () Não

Há entradas abertas para invasão de pragas e parte do acervo atingido em eventos anteriores.

Quanto a Poluentes (X) Susceptíveis () Afetado () Exposto
(X) Sim () Não

() Indústrias, veículos, obras de reforma ou construção civil () visitantes,
() materiais de armazenamento ou exposição inadequados que emitem gases nocivos,
(X) introdução de materiais incompatíveis devido a intervenções inadequadas de conservação-restauração

Dissociação

() Inventário inexistente ou incompleto (X) identificação indevida ou insuficiente de objetos do acervo () obsolescência de hardware ou software utilizados para armazenar e acessar dados e informações sobre o acervo,
() condições inadequadas de armazenamento do acervo () aposentadoria ou afastamento de funcionários detentores de conhecimento exclusivo sobre o acervo

() Extravio de objetos () perda de informação sobre o acervo (X) comprometimento do acesso intelectual do público ao acervo

Existem 6 caixas com risco iminente de perda intelectual do acervo.

ANEXO 02

Relatório Fotográfico – Envoltórios – Edificação – Mobiliário - Caixas

Edificação:

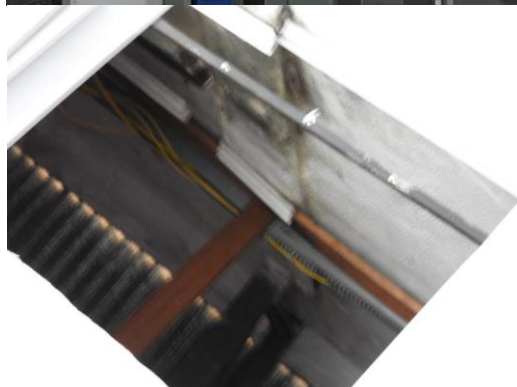




As 87 caixas arquivo identificadas para tratamento técnico especializado

Problemas na edificação:

Risco de Fogo, Água e Invasão de Pragas



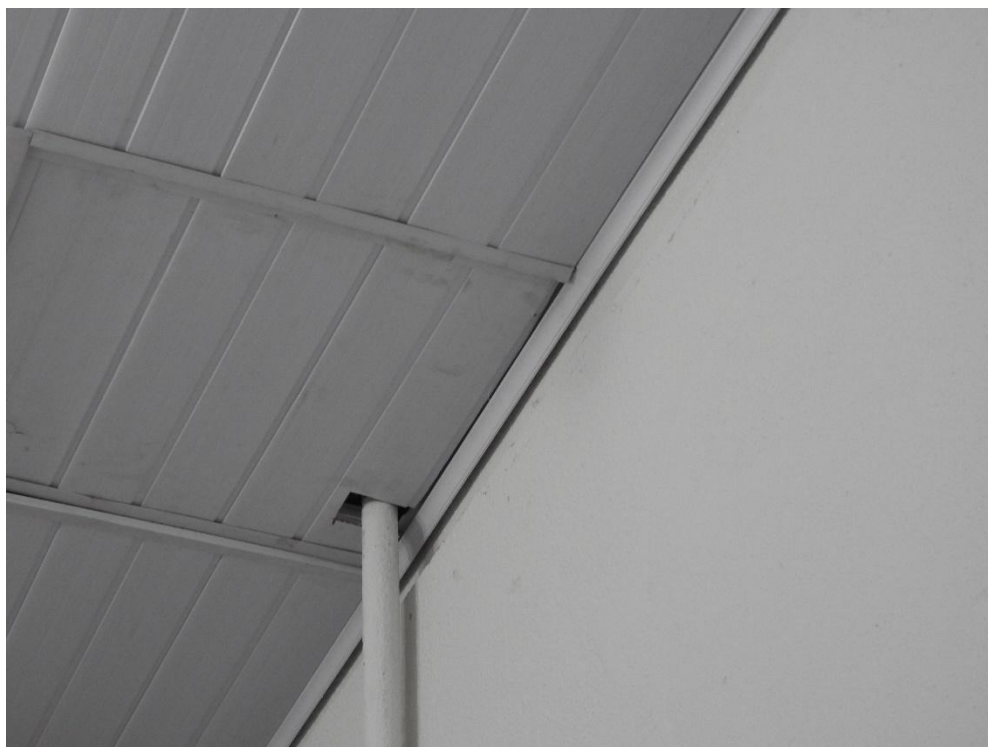
Risco de Pragas - fungos e mofos por motivo de infiltração a partir do telhado , entrada de águas pluviais.







Rota de Entrada de Pragas como roedores.



Entrada de Luz exterior



Tubulação sem vedação no entorno



Ambiente Aberto sem separação de áreas de tratamento Consulta e Quarentena



Estação de Trabalho sem vedação, possibilitando a contaminação dos funcionários por agentes danosos à saúde humana.





Perigo de acidente por curto circuito



NOLOGIA

Fiação entre prateleiras passando pelas caixas.

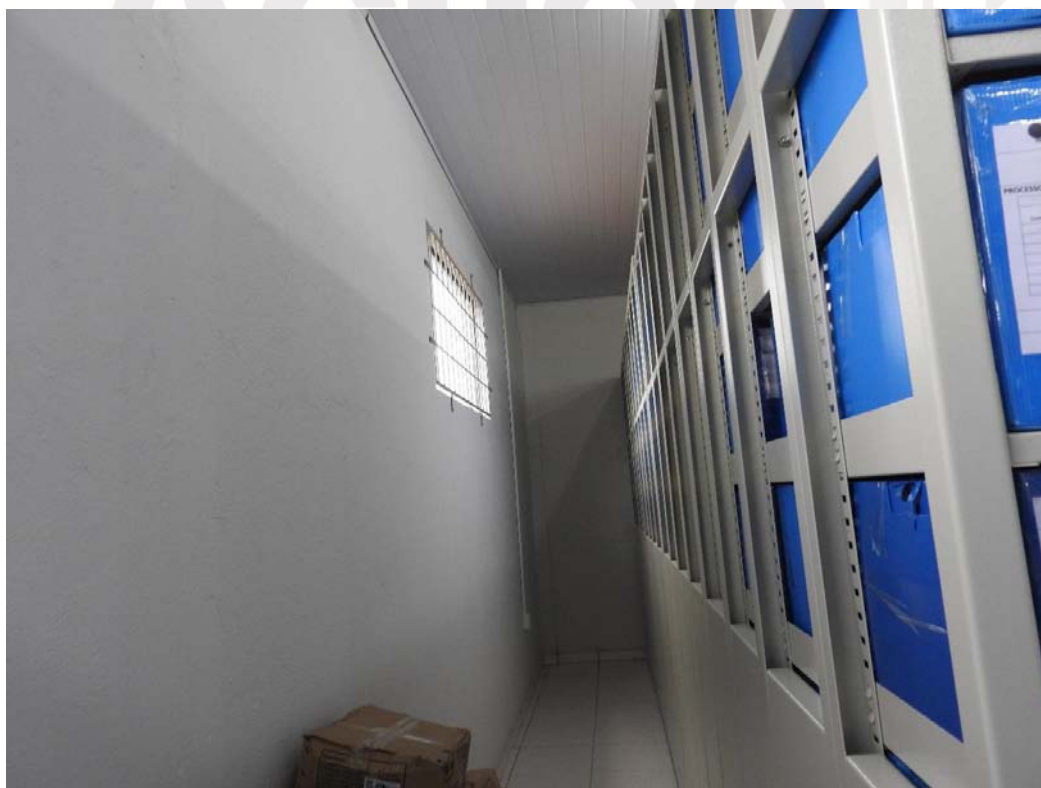


Mobiliário adequado





Separação incorreta – Entrada de Luz sem Persianas Risco de Danos



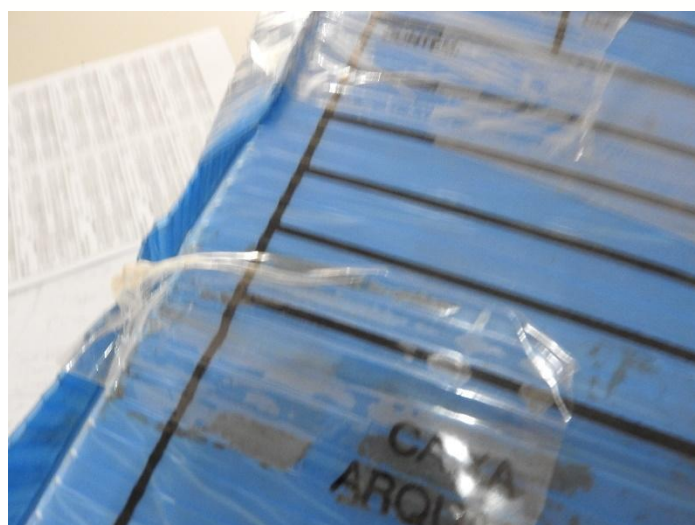
ANEXO 3

AS 87 CAIXAS DO ACERVO CONTAMINADO



Riscos de Danos causados pelo mal armazenamento

Caixas com fita Adesivas



Dissolução ou Informação Inexistente – Não Padronização de Etiqueta



INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA

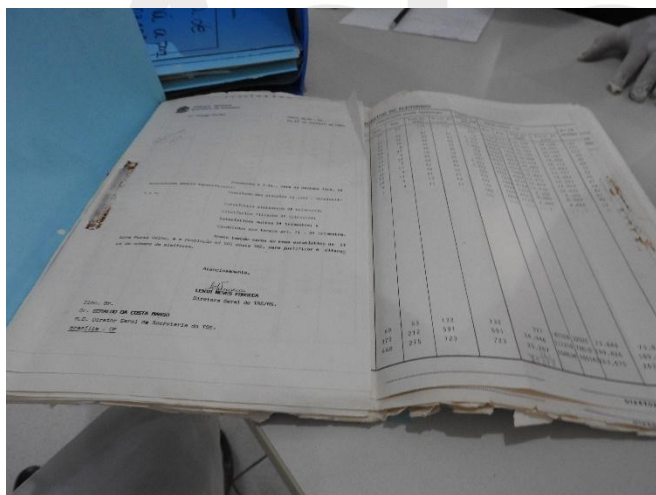
Caixa Abarrotada



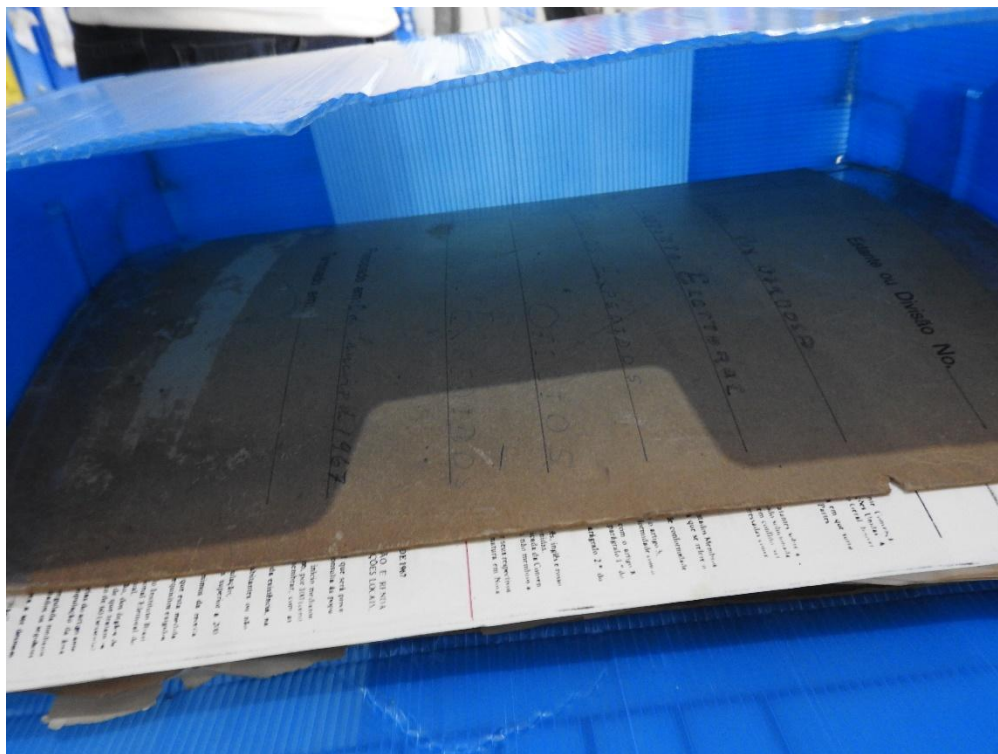
Danos por armazenamento incorreto



Esfarelamento causado por armazenamento condensado



Caixa muito Vazia



Danos causado por armazenamento em caixa vazia



Caixa Abarrotada – Documentos sem invólucro de proteção e Identificação



Comprometimento de acesso intelectual - Massa Constitutiva por Sinistro Aquoso

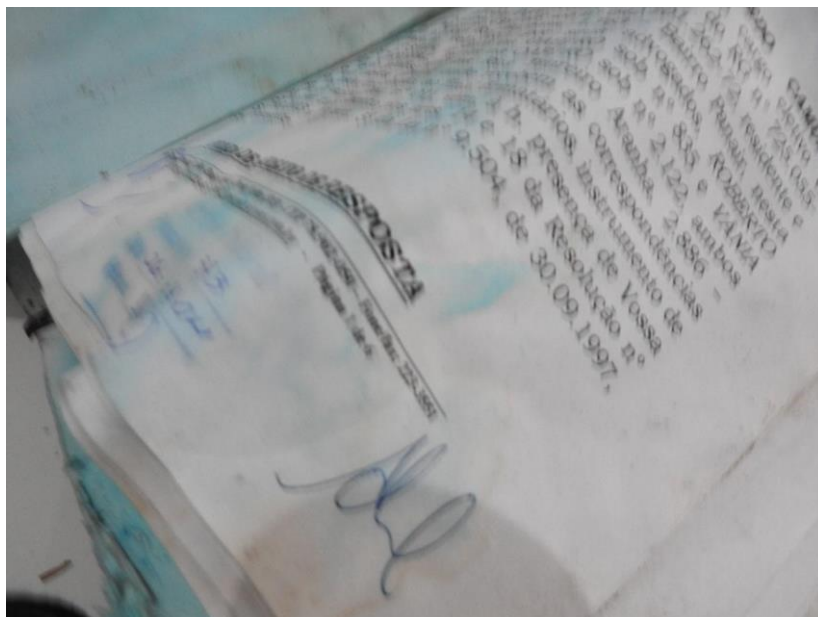




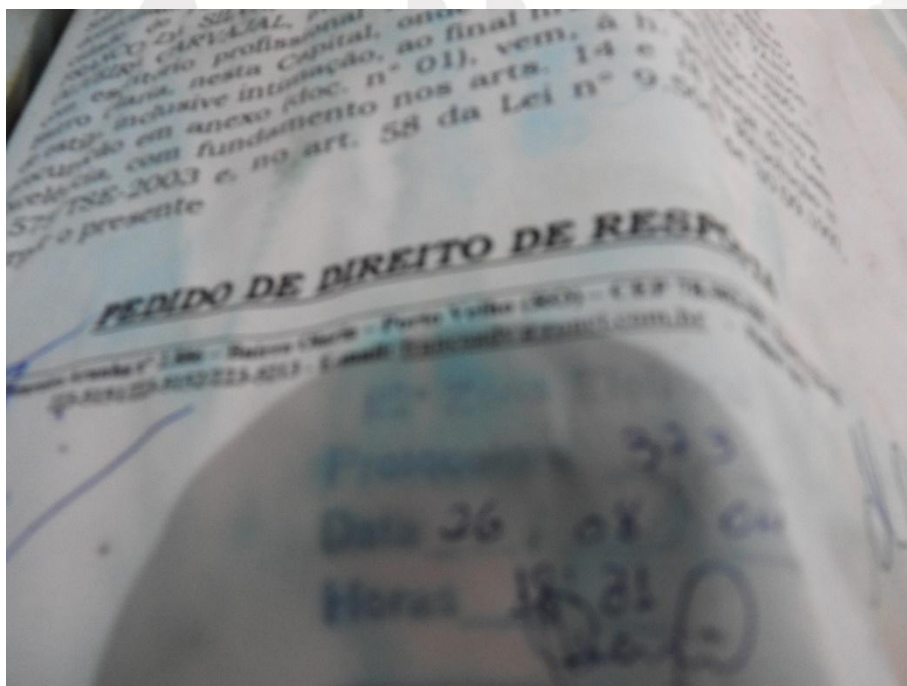
Danos Aquosos - Massa Constitutiva perda Irreparável



Dissolução Migração de Carimbo



Solubilização de tintas



Danos Metalização Solubilização



Corrosão do papel pela ferrugem do metal





Proliferação de Fungo após Sinistro Aquoso





Contaminação por Fungo







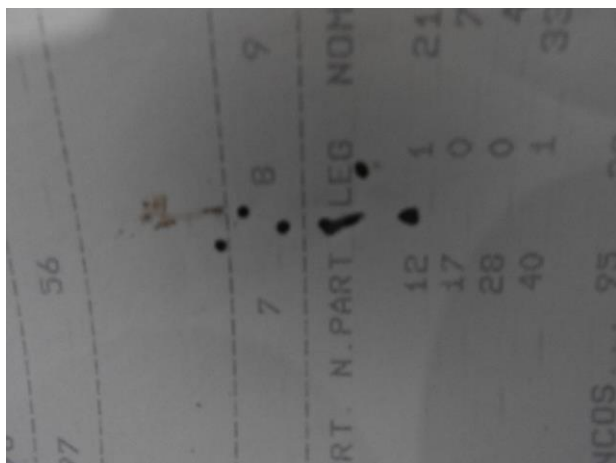
Danos causados por Roedores



Danos Causados por Broca



Danos Causados por Cupim



Danos por Variação de Temperatura



Documentos com necessidades de Restauro



ANEXO 4



Identificação:	Parcial Nº caixa 01	()		Setor/Departamento/Área		Ofícios				
Tipo: Documental:	() Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio	()		Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd () fotos/gravuras/negativos				
OBS.: Tratamento - Higienização e Planificação										
Quantidade:	()	Pastas/processos/dossiês		X	brochura/encadernado	()	folhas X	peça/objeto ()		
Caixa/Pasta boa ou ruim	Boa	Conservação boa/ruim/estável		Boa	Sinistro de Pragas	(Não)	Sinistro de Água	(Não)	Há Deformações	(Não)
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial		(Não)	Temperatura adequada?	()	Há Corrosão	(Não)	Delaminação	(Sim)
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores		(Não)	Amarelecimento	(Sim)	Perfurações	(Sim)	Desfiguração	(Não)
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)		(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis	(Não)	Esmacimento de cores	(Não)	Estilhaçamento	(Não)
Fragilização	(Não)	Fraturas		(Não)	Marcas e manchas	(Sim)	presença de fungos	(Não)	Perda de partes	(Não)
Rupturas	(Não)	Rasgos/abrasões		(Sim)	ataque de roedores	(Não)	presença de baratas	(Não)	ataque de cupins	(Não)

Identificação:	Parcial Nº caixa 02	()		Setor/Departamento/Área		Docs Históricos				
Tipo: Documental:	() Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio	()		Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd () fotos/gravuras/negativos				
OBS.: Tratamento - Higienização e Planificação										
Quantidade:	()	Pastas/processos/dossiês		()	brochura/encadernado	()	folhas x	peça/objeto ()		
Caixa/Pasta boa ou ruim	Boa	Conservação boa/ruim/estável		Boa	Sinistro de Pragas	(Não)	Sinistro de Água	(Não)	Há Deformações	(Não)
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial		(Não)	Temperatura adequada?	()	Há Corrosão	(Não)	Delaminação	(Sim)
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores		(Não)	Amarelecimento	(Sim)	Perfurações	(Sim)	Desfiguração	(Não)
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)		(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis	(Não)	Esmacimento de cores	(Não)	Estilhaçamento	(Não)
Fragilização	(Não)	Fraturas		(Não)	Marcas e manchas	(Sim)	presença de fungos	(Não)	Perda de partes	(Não)
Rupturas	(Não)	Rasgos/abrasões		(Sim)	ataque de roedores	(Não)	presença de baratas	(Não)	ataque de cupins	(Não)

Identificação:	Parcial Nº caixa 03	()		Setor/Departamento/Área		Processos				
Tipo: Documental:	() Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio	()		Livro/revista/publicações		(X) disquete/HD/filme/fita/cd () fotos/gravuras/negativos				
OBS.: Tratamento - Higienização e Planificação										
Caixa/Pasta boa ou ruim	Boa	Conservação boa/ruim/estável		Boa	Sinistro de Pragas	(Não)	Sinistro de Água	(Não)	Há Deformações	(Não)
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial		(Não)	Temperatura adequada?	()	Há Corrosão	(Não)	Delaminação	(Sim)
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores		(Não)	Amarelecimento	(Sim)	Perfurações	(Sim)	Desfiguração	(Não)
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)		(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis	(Não)	Esmacimento de cores	(Não)	Estilhaçamento	(Não)
Fragilização	(Não)	Fraturas		(Não)	Marcas e manchas	(Sim)	presença de fungos	(Não)	Perda de partes	(Não)
Rupturas	(Não)	Rasgos/abrasões		(Sim)	ataque de roedores	(Não)	presença de baratas	(Não)	ataque de cupins	(Não)

Identificação:	parcial Nº caixa 04	()		Setor/Departamento/Área		Dossiêrs - Fichas Processos				
Tipo: Documental:	(x) Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio	()		Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd () fotos/gravuras/negativos				
OBS.:										
Quantidade:	()	Pastas/processos/dossiês		()	brochura/encadernado	()	folhas ()	peça/objeto ()		
Caixa/Pasta boa ou ruim	Boa	Conservação boa/ruim/estável		Boa	Sinistro de Pragas	(Não)	Sinistro de Água	(Não)	Há Deformações	(Não)
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial		(Não)	Temperatura adequada?	()	Há Corrosão	(Não)	Delaminação	(Sim)
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores		(Não)	Amarelecimento	(Sim)	Perfurações	(Sim)	Desfiguração	(Não)
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)		(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis	(Não)	Esmacimento de cores	(Não)	Estilhaçamento	(Não)
Fragilização	(Não)	Fraturas		(Não)	Marcas e manchas	(Sim)	presença de fungos	(Não)	Perda de partes	(Não)
Rupturas	(Não)	Rasgos/abrasões		(Sim)	ataque de roedores	(Não)	presença de baratas	(Não)	ataque de cupins	(Não)

Identificação:	() Nº caixa 05	()		Setor/Departamento/Área		Protocolos				
Tipo: Documental:	(X) Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio	()		Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd () fotos/gravuras/negativos				
OBS.:										
Quantidade:	()	Pastas/processos/dossiês		()	brochura/encadernado	X	folhas X	peça/objeto ()		
Caixa/Pasta boa ou ruim	Boa	Conservação boa/ruim/estável		Boa	Sinistro de Pragas	Não	Sinistro de Água	(Não)	Há Deformações	(Não)
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial		(Não)	Temperatura adequada?	()	Há Corrosão	(Não)	Delaminação	(Sim)
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores		(Não)	Amarelecimento	(Sim)	Perfurações	(Sim)	Desfiguração	(Não)
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)		(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis	(Não)	Esmacimento de cores	(Não)	Estilhaçamento	(Não)
Fragilização	(Não)	Fraturas		(Não)	Marcas e manchas	(Sim)	presença de fungos	(Não)	Perda de partes	(Não)
Rupturas	(Não)	Rasgos/abrasões		(Sim)	ataque de roedores	(Não)	presença de baratas	(Não)	ataque de cupins	(Não)

Identificação:	() Nº caixa 06	()		Setor/Departamento/Área		Processo - Ato da Presidência				
Tipo: Documental:	(X) Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio	()		Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd () fotos/gravuras/negativos				
OBS.:										
Quantidade:	(X)	Pastas/processos/dossiês		()	brochura/encadernado	()	folhas ()	peça/objeto ()		
Caixa/Pasta boa ou ruim	Boa	Conservação boa/ruim/estável		Boa	Sinistro de Pragas	(Não)	Sinistro de Água	(Não)	Há Deformações	(Não)
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial		(Não)	Temperatura adequada?	()	Há Corrosão	(Não)	Delaminação	(Sim)
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores		(Não)	Amarelecimento	(Sim)	Perfurações	(Sim)	Desfiguração	(Não)
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)		(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis	(Não)	Esmacimento de cores	(Não)	Estilhaçamento	(Não)
Fragilização	(Não)	Fraturas		(Não)	Marcas e manchas	(Sim)	presença de fungos	(Não)	Perda de partes	(Não)
Rupturas	(Não)	Rasgos/abrasões		(Sim)	ataque de roedores	(Não)	presença de baratas	(Não)	ataque de cupins	(Não)

Identificação:	parcial Nº caixa 07	()		Setor/Departamento/Área		Dossiêrs -Relatórios - Fichas Processos				
Tipo: Documental:	(x) Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio	()		Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd () fotos/gravuras/negativos				
OBS.:										
Quantidade:	()	Pastas/processos/dossiês		X	brochura/encadernado	()	folhas X	peça/objeto ()		
Caixa/Pasta boa ou ruim	Boa	Conservação boa/ruim/estável		Boa	Sinistro de Pragas	(Não)	Sinistro de Água	(Não)	Há Deformações	(Não)
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial		(Não)	Temperatura adequada?	()	Há Corrosão	(Não)	Delaminação	(Sim)
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores		(Não)	Amarelecimento	(Sim)	Perfurações	(Sim)	Desfiguração	(Não)
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)		(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis	(Não)	Esmacimento de cores	(Não)	Estilhaçamento	(Não)
Fragilização	(Não)	Fraturas		(Não)	Marcas e manchas	(Sim)	presença de fungos	(Não)	Perda de partes	(Não)
Rupturas	(Não)	Rasgos/abrasões		(Sim)	ataque de roedores	(Não)	presença de baratas	(Não)	ataque de cupins	(Não)

Identificação:	parcial Nº caixa 08	()		Setor/Departamento/Área		Dossiêrs - Fichas Processos - relatórios				
Tipo: Documental:	(x) Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio	()		Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd () fotos/gravuras/negativos				
OBS.: Desmetalização - higienização - Planificação										
Quantidade:	()	Pastas/processos/dossiês		x	brochura/encadernado	()	folhas x	peça/objeto ()		
Caixa/Pasta boa ou ruim	Boa	Conservação boa/ruim/estável		Boa	Sinistro de Pragas	(Não)	Sinistro de Água	(Não)	Há Deformações	(Não)

Identificação:	parcial Nº caixa 16	() Setor/Departamento/Área		Relatórios - Boletim - Processos					
Tipo: Documental:	(x) Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio	() Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd		() fotos/gravuras/negativos			
OBS.: Restauração - Desmetalização - higienização - Planificação									
Quantidade:	()	Pastas/processos/dossiês	X	brochura/encadernado	()	folhas	x	peça/objeto	()
Caixa/Pasta boa ou ruim	Boa	Conservação boa/ruim/estável	Ruim	Sinistro de Pragas	(Não)	Sinistro de Água	(Não)	Há Deformações	(Sim)
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial	(Não)	Temperatura adequada?	()	Há Corrosão	(Não)	Delaminação	(Sim)
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores	Sim	Amarelecimento	(Sim)	Perfurações	(Sim)	Desfiguração	(Não)
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)	(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis	(Não)	Esmaecimento de cores	(Não)	Estilhaçamento	(Não)
Fragilização	(Não)	Fraturas	(Não)	Marcas e manchas	(Sim)	presença de fungos	(Não)	Perda de partes	(Sim)
Rupturas	(Sim)	Rasgos/abrasões	(Sim)	ataque de roedores	(Sim)	presença de baratas	(Não)	ataque de cupins	(Não)

Identificação:		parcial Nº caixa 18		() Setor/Departamento/Área		Mapas e Demonstrativos				
Tipo: Documental:		(x) Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio		() Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd		() fotos/gravuras/negativos		
OBS.:		Higienização - Planificação								
Quantidade:		()		Pastas/processos/dossiês ()		brochura/encadernado ()		folhas (x)	peça/objeto ()	
Caixa/Pasta boa ou ruim	Boa	Conservação boa/ruim/estável		Boa	Sinistro de Pragas	(Não)	Sinistro de Água	(Não)	Há Deformações	(Não)
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial		(Não)	Temperatura adequada?	()	Há Corrosão	(Não)	Delaminação	(Sim)
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores		Não	Amarelecimento	(Sim)	Perfurações	(Sim)	Desfiguração	(Não)
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)		(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis	(Não)	Esmaecimento de cores	(Não)	Estilhaçamento	(Não)
Fragilização	(Não)	Fraturas		(Não)	Marcas e manchas	(Sim)	presença de fungos	(Não)	Perda de partes	(Não)
Rupturas	(Não)	Rasgos/abrasões		(Sim)	ataque de roedores	(Não)	presença de baratas	(Não)	ataque de cupins	(Não)

Identificação: parcial Nº caixa 19		() Setor/Departamento/Área		Relatórios			
Tipo: Documental: (x) Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio		() Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd		() fotos/gravuras/negativos	
OBS.: Higienização - Planificação							
Quantidade: ()		Pastas/processos/dossiês ()		brochura/encadernado ()		folhas (x)	peça/objeto ()
Caixa/Pasta boa ou ruim	Boa	Conservação boa/ruim/estável	Boa	Sinistro de Pragas (Não)		Sinistro de Água (Não)	Há Deformações (Não)
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial	(Não)	Temperatura adequada? ()		Há Corrosão (Não)	Delaminação (Sim)
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores	Não	Amarelecimento (Sim)		Perfurações (Sim)	Desfiguração (Não)
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)	(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis (Não)		Esmaecimento de cores (Não)	Estilhaçamento (Não)
Fragilização	(Não)	Fraturas	(Não)	Marcas e manchas (Sim)		presença de fungos (Não)	Perda de partes (Não)
Rupturas	(Não)	Rasgos/abrasões	(Sim)	ataque de roedores (Não)		presença de baratas (Não)	ataque de cupins (Não)

Identificação: parcial Nº caixa 20		() Setor/Departamento/Área		Relatórios	
Tipo: Documental: (x) Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio		() Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd () fotos/gravuras/negativos	
OBS.: Higienização - Planificação					
Quantidade: ()		Pastas/processos/dossiês ()	brochura/encadernado ()	folhas (x)	peça/objeto ()
Caixa/Pasta boa ou ruim	Boa	Conservação boa/ruim/estável	Boa	Sinistro de Pragas (Não)	Sinistro de Água (Não) Há Deformações (Não)
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial	(Não)	Temperatura adequada? ()	Há Corrosão (Não) Delaminação (Sim)
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores	Não	Amarelecimento (Sim)	Perfurações (Sim) Desfiguração (Não)
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)	(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis (Não)	Esmaecimento de cores (Não) Estilhaçamento (Não)
Fragilização	(Não)	Fraturas	(Não)	Marcas e manchas (Sim)	presença de fungos (Não) Perda de partes (Não)
Rupturas	(Não)	Rasgos/abrasões	(Sim)	ataque de roedores (Não)	presença de baratas (Não) ataque de cupins (Não)

Identificação:	parcial Nº caixa 21	() Setor/Departamento/Área	Processo Administrativo					
Tipo: Documental:	(x) Processo Jurid./Adm./Fim ou Meio	() Livro/revista/publicações	() disquete/HD/filme/fita/cd	() fotos/gravuras/negativos				
OBS.:	Higienização - Planificação							
Quantidade:	()	Pastas/processos/dossiês ()	brochura/encadernado ()	folhas (x)		peça/objeto ()		
Caixa/Pasta boa ou ruim	Boa	Conservação boa/ruim/estável	Boa	Sinistro de Pragas (Não)	Sinistro de Água (Não)	Há Deformações (Não)		
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial	(Não)	Temperatura adequada? ()	Há Corrosão (Não)	Delaminação (Sim)		
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores	Não	Amarelecimento (Sim)	Perfurações (Sim)	Desfiguração (Não)		
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)	(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis (Não)	Esmacimento de cores (Não)	Estilhaçamento (Não)		
Fragilização	(Não)	Fraturas	(Não)	Marcas e manchas (Sim)	presença de fungos (Não)	Perda de partes (Não)		
Rupturas	(Não)	Rasgos/abrasões	(Sim)	ataque de roedores (Não)	presença de baratas (Não)	ataque de cupins (Não)		

Identificação: parcial Nº caixa 22		() Setor/Departamento/Área		Mapa de Apuração			
Tipo: Documental: (x) Processo Jurid./Adm./Fim ou Meio		() Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd		() fotos/gravuras/negativos	
OBS.: Higienização - Planificação							
Quantidade: ()		Pastas/processos/dossiês (x)		brochura/encadernado ()		folhas (x)	
peça/objeto ()							
Caixa/Pasta boa ou ruim	Boa	Conservação boa/ruim/estável	Boa	Sinistro de Pragas (Não)	Sinistro de Água (Não)	Há Deformações (Não)	
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial	(Não)	Temperatura adequada? ()	Há Corrosão (Não)	Delaminação (Sim)	
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores	Não	Amarelecimento (Sim)	Perfurações (Sim)	Desfiguração (Não)	
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)	(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis (Não)	Esmaecimento de cores (Não)	Estilhaçamento (Não)	

Identificação: parcial Nº caixa 23		() Setor/Departamento/Área		Processo	
Tipo: Documental: (x) Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio		() Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd () fotos/gravuras/negativos	
OBS.:		Higienização - Planificação			
Quantidade:		Pastas/processos/dossiês (x)		brochura/encadernado ()	
		folhas (x)		peça/objeto ()	
Caixa/Pasta boa ou ruim	Boa	Conservação boa/ruim/estável	Boa	Sinistro de Pragas (Não)	Sinistro de Água (Não)
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial	(Não)	Temperatura adequada? ()	Há Corrosão (Não)
					Há Deformações (Não)
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores	Não	Amarelecimento (Sim)	Perfurações (Sim)
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)	(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis (Não)	Esmaecimento de cores (Não)
					Estilhaçamento (Não)
Fragilização	(Não)	Fraturas	(Não)	Marcas e manchas (Sim)	presença de fungos (Não)
					Perda de partes (Não)
Rupturas	(Não)	Rasgos/abrasões	(Sim)	ataque de roedores (Não)	presença de baratas (Não)
					ataque de cupins (Não)

Identificação: parcial Nº caixa 25		() Setor/Departamento/Área		Resoluções	
Tipo: Documental: (x) Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio		() Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd () fotos/gravuras/negativos	
OBS.:		Higienização - Planificação			
Quantidade:		Pastas/processos/dossiês (x)	brochura/encadernado ()	folhas (x)	peça/objeto ()
Caixa/Pasta boa ou ruim	Boa	Conservação boa/ruim/estável	Boa	Sinistro de Pragas (Não)	Sinistro de Água (Não) Há Deformações (Não)
Luz e Radiação Ultravioleta (Não)		Perigo Combustão total ou parcial (Não)	Temperatura adequada? ()	Há Corrosão (Não)	Delaminação (Sim)
Aceleração da degradação química dos materiais (Não)		Grampos/clips/prendedores	Não	Amarelecimento (Sim)	Perfurações (Sim) Desfiguração (Não)
Deposição de fuligem ou Poeira (Sim)		Desintegração (efeitos primários da radiação UV)	(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis (Não)	Esmaecimento de cores (Não) Estilhaçamento (Não)
Fragilização (Não)		Fraturas (Não)		Marcas e manchas (Sim)	presença de fungos (Não) Perda de partes (Não)
Rupturas (Não)		Rasgos/abrasões (Sim)		ataque de roedores (Não)	presença de baratas (Não) ataque de cupins (Não)

Identificação:	parcial Nº caixa 27	()	Setor/Departamento/Área				
Tipo: Documental:	(x) Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio	()	Livro/revista/publicações	()	disquete/HD/filme/fita/cd	()	fotos/gravuras/negativos
OBS.:	Higienização - Planificação						
Quantidade:	Pastas/processos/dossiês (x)	brochura/encadernado ()	folhas (x)	peça/objeto ()			
Caixa/Pasta boa ou ruim	Boa	Conservação boa/ruim/estável	Ruim	Sinistro de Pragas	SIM	Sinistro de Água	(Não) Há Deformações (Não)
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial	(Não)	Temperatura adequada?	()	Há Corrosão	(Não) Delaminação (Sim)
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores	Não	Amarelecimento	(Sim)	Perfurações	(Sim) Desfiguração (Não)
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)	(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis	(Não)	Esmacimento de cores	(Não) Estilhaçamento (Não)
Fragilização	(Não)	Fraturas	(Não)	Marcas e manchas	(Sim)	presença de fungos	(Não) Perda de partes (Não)
Rupturas	(Não)	Rasgos/abrasões	(Sim)	ataque de roedores	(Não)	presença de baratas	(Não) ataque de cupins (Não)

Identificação:		parcial Nº caixa 29		() Setor/Departamento/Área		processo - Dossiê	
Tipo: Documental:		(x) Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio		() Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd	
		() fotos/gravuras/negativos					
OBS.: Desumidificação - Desinfestação - Planificação							
Quantidade:		Pastas/processos/dossiês (x)		brochura/encadernado ()		folhas (x)	
		peça/objeto ()					
Caixa/Pasta boa ou ruim	Boa	Conservação boa/ruim/estável	Ruim	Sinistro de Pragas (SIM)	Sinistro de Água (SIM)	Há Deformações (Não)	
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial	(Não)	Temperatura adequada? ()	Há Corrosão (Não)	Delaminação (Sim)	
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores	Não	Amarelecimento (Sim)	Perfurações (Sim)	Desfiguração (Não)	
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)	(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis (Não)	Esmaecimento de cores (Não)	Estilhaçamento (Não)	
Fragilização	(Não)	Fraturas	(Não)	Marcas e manchas (Sim)	presença de fungos (Não)	Perda de partes (Não)	
Rupturas	(Não)	Rasgos/abrasões	(Sim)	ataque de roedores (Não)	presença de baratas (Não)	ataque de cupins (Não)	

Identificação: parcial Nº caixa 52		() Setor/Departamento/Área		Livros	
Tipo: Documental: (x) Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio OBS.: <u>Desumidificação - Desinfestação - Higienização - Planificação</u>		(X) Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd 	

Identificação:	parcial Nº caixa 53		() Setor/Departamento/Área		Documentos Não Identificados - Contaminados - Não manipular			
Tipo: Documental:	(x) Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio		() Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd		() fotos/gravuras/negativos	
OBS.: Desumidificação - Desinfestação - Higienização - Planificação								
Quantidade:		Pastas/processos/dossês (x)		brochura/encadernado ()		folhas (x)		peça/objeto ()
Caixa/Pasta boa ou ruim	Boa	Conservação boa/ruim/estável		Boa	Sinistro de Pragas (SIM)	Sinistro de Água (SIM)	Há Deformações	(Não)
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial		(Não)	Temperatura adequada? ()	Há Corrosão	(Não)	Delaminação (Sim)
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores		Não	Amarelecimento (Sim)	Perfurações	(Sim)	Desfiguração (Não)
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)		(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis (Não)	Esmacimento de cores	(Não)	Estilhaçamento (Não)
Fragilização	(Não)	Fraturas		(Não)	Marcas e manchas (Sim)	presença de fungos	(Não)	Perda de partes (Não)
Rupturas	(Não)	Rasgos/abrasões		(Sim)	ataque de roedores (Não)	presença de baratas	(Não)	ataque de cupins (Não)

Identificação:	parcial Nº caixa 54		() Setor/Departamento/Área		Processos - Contaminados - Não Manipular		
Tipo: Documental:	(x) Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio		() Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd		() fotos/gravuras/negativos
OBS.: Desumidificação - Desinfestação - Higienização - Planificação							
Quantidade:	Pastas/processos/dossiês (x)		brochura/encadernado ()		folhas (x)		peça/objeto ()
Caixa/Pasta boa ou ruim	Boa	Conservação boa/ruim/estável	Boa	Sinistro de Pragas (SIM)	Sinistro de Água (SIM)	Há Deformações (Não)	
Luz e Radiação Ultravioleta (Não)	Perigo Combustão total ou parcial (Não)		Temperatura adequada? ()	Há Corrosão (Não)		Delaminação (Sim)	
Aceleração da degradação química dos materiais (Não)	Grampos/clips/prendedores		Não	Amarelecimento (Sim)	Perfurações (Sim)	Desfiguração (Não)	
Deposição de fuligem ou Poeira (Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)		(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis (Não)	Esmacimento de cores (Não)	Estilhaçamento (Não)	
Fragilização (Não)	Fraturas (Não)		Marcas e manchas (Sim)	presença de fungos (Não)	Perda de partes (Não)		
Rupturas (Não)	Rasgos/abrasões (Sim)		ataque de roedores (Não)	presença de baratas (Não)	ataque de cupins (Não)		

Identificação:		parcial Nº caixa 55		() Setor/Departamento/Área		Processo	
Tipo: Documental:		(x) Processo Jurid./Adm./Fim ou Meio		() Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd	
OBS.:		Desumidificação - Desinfestação - Higienização - Planificação					
Quantidade:		Pastas/processos/dossiês (x)		brochura/encadernado ()		folhas (x)	
peça/objeto ()							
Caixa/Pasta boa ou ruim	Ruim	Conservação boa/ruim/estável	Ruim	Sinistro de Pragas (SIM)	Sinistro de Água (SIM)	Há Deformações	(Sim)
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial	(Não)	Temperatura adequada?	()	Há Corrosão	(Sim)
Delaminação	(Sim)						
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores	(Sím)	Amarelecimento	(Sim)	Perfurações	(Sim)
Desfiguração	(Não)						
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)	(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis	(Sim)	Esmacimento de cores	(Não)
Estilhaçamento	(Sim)						
Fragilização	(Sim)	Fraturas	(Não)	Marcas e manchas	(Sim)	presença de fungos	(Não)
Perda de partes	(Sim)						
Rupturas	(Sim)	Rasgos/abrasões	(Sim)	ataque de roedores	(Não)	presença de baratas	(Não)
ataque de cupins	(Não)						

Identificação: parcial Nº caixa 56		() Setor/Departamento/Área		Processos - Contaminados - Não Manipular		
Tipo: Documental: (x) Processo Jurid./Adm./Fim ou Meio		() Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd () fotos/gravuras/negativos		
OBS.: Desumidificação - Desinfestação - Higienização - Planificação						
Quantidade:		Pastas/processos/dossiês (x)		brochura/encadernado ()		
		folhas (x)		peça/objeto ()		
Caixa/Pasta boa ou ruim	Boa	Conservação boa/ruim/estável	Ruim	Sinistro de Pragas (SIM)	Sinistro de Água (SIM)	Há Deformações (Não)
Luz e Radiação Ultravioleta (Não)		Perigo Combustão total ou parcial (Não)		Temperatura adequada? ()	Há Corrosão (Não)	Delaminação (Sim)
Aceleração da degradação química dos materiais (Não)		Grampos/clips/prendedores	Não	Amarelecimento (Sim)	Perfurações (Sim)	Desfiguração (Não)
Deposição de fuligem ou Poeira (Sim)		Desintegração (efeitos primários da radiação UV) (Não)		Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis (Não)	Esmacimento de cores (Não)	Estilhaçamento (Não)
Fragilização (Não)		Fraturas (Não)		Marcas e manchas (Sim)	presença de fungos (Não)	Perda de partes (Não)
Rupturas (Não)		Rasgos/abrasões (Sim)		ataque de roedores (Não)	presença de baratas (Não)	ataque de cupins (Não)

Identificação:		parcial Nº caixa 57		() Setor/Departamento/Área		danos Provavelmente Inreparáveis - Contaminados - Não Manipular	
Tipo: Documental:		(x) Processo Jurid./Adm./Fim ou Meio		() Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd () fotos/gravuras/negativos	
OBS.: Desumidificação - Desinfestação - Higienização - Planificação							
Quantidade:		Pastas/processos/dossiês (x)		brochura/encadernado ()		folhas (x)	
peça/objeto ()							
Caixa/Pasta boa ou ruim	Ruim	Conservação boa/ruim/estável	Ruim	Sinistro de Pragas (SIM)	Sinistro de Água (SIM)	Há Deformações	(Sim)
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial	(Não)	Temperatura adequada?	()	Há Corrosão	(Sim)
Delaminação	(Sim)						
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores	(Sim)	Amarelecimento	(Sim)	Perfurações	(Sim)
Desfiguração	(Não)						
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)	(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis	(Sim)	Esmacimento de cores	(Não)
Estilhaçamento	(Sim)						
Fragilização	(Sim)	Fraturas	(Não)	Marcas e manchas	(Sim)	presença de fungos	(Não)
Perda de partes	(Sim)						
Rupturas	(Sim)	Rasgos/abrasões	(Sim)	ataque de roedores	(Não)	presença de baratas	(Não)
ataque de cupins	(Não)						

Identificação:		parcial Nº caixa 58		() Setor/Departamento/Área		Processos - Contaminados - Não Manipular	
Tipo: Documental:		(x) Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio		() Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd	
		OBS.: Desumidificação - Desinfestação - Higienização - Planificação				() fotos/gravuras/negativos	
Quantidade:		Pastas/processos/dossiês (x)		brochura/encadernado ()		folhas (x)	
		peça/objeto ()					
Caixa/Pasta boa ou ruim	Ruim	Conservação boa/ruim/estável	Ruim	Sinistro de Pragas (SIM)	Sinistro de Água (SIM)	Há Deformações	(Sim)
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial	(Não)	Temperatura adequada? ()	Há Corrosão (Sim)	Delaminação	(Sim)
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores	(Sim)	Amarelecimento (Sim)	Perfurações (Sim)	Desfiguração	(Não)
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)	(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis (Sim)	Esmacimento de cores (Não)	Estilhaçamento	(Sim)
Fragilização	(Sim)	Fraturas	(Não)	Marcas e manchas (Sim)	presença de fungos (Não)	Perda de partes	(Sim)
Rupturas	(Sim)	Rasgos/abrasões	(Sim)	ataque de roedores (Não)	presença de baratas (Não)	ataque de cupins	(Não)

Identificação:	parcial Nº caixa 59	() Setor/Departamento/Área	Processos - Contaminados - Não Manipular
----------------	---------------------	-----------------------------	--

Identificação:	parcial Nº caixa 81	()	Setor/Departamento/Área	Contaminados - Não Manipular			
Tipo: Documental:	(x) Processo Jurid./Adm./Fim ou Meio	()	Livro/revista/publicações	()	disquete/HD/filme/fita/cd	()	fotos/gravuras/negativos
OBS.: Desumificação - Desinfestação - Higienização - Planificação							
Quantidade:	Pastas/processos/dossiês (x)		brochura/encadernado ()	folhas (x)		peça/objeto ()	
Caixa/Pasta boa ou ruim	Ruim	Conservação boa/ruim/estável	Ruim	Sinistro de Pragas (SIM)	Sinistro de Água (SIM)	Há Deformações (SIM)	
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial	(Não)	Temperatura adequada? ()	Há Corrosão (SIM)	Delaminação (SIM)	
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores	(Simo)	Amarelecimento (Sim)	Perfurações (Sim)	Desfiguração (Não)	
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)	(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis (Sim)	Esmaecimento de cores (Não)	Estilhaçamento (Sim)	
Fragilização	(Sim)	Fraturas	(Não)	Marcas e manchas (Sim)	presença de fungos (Não)	Perda de partes (Sim)	
Rupturas	(Sim)	Rasgos/abrasões	(Sim)	ataque de roedores (Não)	presença de baratas (Não)	ataque de cupins (Não)	

Identificação: parcial Nº caixa 83		() Setor/Departamento/Área		Contaminados - Não Manipular	
Tipo: Documental: () Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio		(X) Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd () fotos/gravuras/negativos	
OBS.: Desumidificação - Desinfestação - Higienização - Planificação					
Quantidade:		Pastas/processos/dossiês (x)	brochura/encadernado ()	folhas (x)	peça/objeto ()
Caixa/Pasta boa ou ruim	Ruim	Conservação boa/ruim/estável	Ruim	Sinistro de Pragas (SIM)	Sinistro de Água (SIM) Há Deformações (SIM)
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial	(Não)	Temperatura adequada? ()	Há Corrosão (SIM) Delaminação (SIM)
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores	(Simo)	Amarelecimento (Sim)	Perfurações (Sim) Desfiguração (Não)
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)	(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis (Sim)	Esmaecimento de cores (Não) Estilhaçamento (Sim)
Fragilização	(Sim)	Fraturas	(Não)	Marcas e manchas (Sim)	presença de fungos (Não) Perda de partes (Sim)
Rupturas	(Sim)	Rasgos/abrasões	(Sim)	ataque de roedores (Não)	presença de baratas (Não) ataque de cupins (Sim)

Identificação: parcial Nº caixa 85		() Setor/Departamento/Área		Contaminados - Não Manipular	
Tipo: Documental: (x) Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio		() Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd () fotos/gravuras/negativos	
OBS.: Desumidificação - Desinfestação - Higienização - Planificação					
Quantidade:		Pastas/processos/dossiês (x)	brochura/encadernado ()	folhas (x)	peça/objeto ()
Caixa/Pasta boa ou ruim	Ruim	Conservação boa/ruim/estável	Ruim	Sinistro de Água (SIM)	Há Deformações (SIM)
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial	(Não)	Temperatura adequada? ()	Há Corrosão (SIM)
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores	(Simo)	Amarelecimento (Sim)	Perfurações (Sim)
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)	(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis (Sim)	Esmaecimento de cores (Não)
Fragilização	(Sim)	Fraturas	(Não)	Marcas e manchas (Sim)	presença de fungos (Não)
Rupturas	(Sim)	Rasgos/abrasões	(Sim)	ataque de roedores (Não)	presença de baratas (Não)
					ataque de cupins (Sim)

Identificação: parcial Nº caixa 87		() Setor/Departamento/Área		Contaminados - Não Manipular	
Tipo: Documental: (x) Processo Juríd./Adm./Fim ou Meio		() Livro/revista/publicações		() disquete/HD/filme/fita/cd () fotos/gravuras/negativos	
OBS.: <u>Desumidificação - Desinfestação - Higienização - Planificação</u>					
Quantidade:		Pastas/processos/dossiês (x)	brochura/encadernado ()	folhas (x)	peça/objeto ()
Caixa/Pasta boa ou ruim	Ruim	Conservação boa/ruim/desfiável	Ruim	Sinistro de Pragas (SIM)	Sinistro de Água (SIM) Há Deformações (Sim)
Luz e Radiação Ultravioleta	(Não)	Perigo Combustão total ou parcial	(Não)	Temperatura adequada? ()	Há Corrosão (Sim) Delaminação (Sim)
Aceleração da degradação química dos materiais	(Não)	Grampos/clips/prendedores	(Simo)	Amarelecimento (Sim)	Perfurações (Sim) Desfiguração (Não)
Deposição de fuligem ou Poeira	(Sim)	Desintegração (efeitos primários da radiação UV)	(Não)	Dissolução e migração de materiais hidrossolúveis (Sim)	Esmaecimento de cores (Não) Estilhaçamento (Sim)
Fragilização	(Sim)	Fraturas	(Não)	Marcas e manchas (Sim)	presença de fungos (Não) Perda de partes (Sim)
Rupturas	(Sim)	Rasgos/abrasões	(Sim)	ataque de roedores (Não)	presença de baratas (Não) ataque de cupins (Sim)



**ANEXO II DO EDITAL
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**

IDENTIFICAÇÃO, CNPJ E LOGO DA EMPRESA
ENDEREÇO
TELEFONE DE CONTATO
E-MAIL

Edital de Pregão n. ____/2021.

A licitante _____ declara que disponibilizará todas as instalações, equipamentos, ferramental e pessoal adequado para a execução dos serviços (art. 30, § 6º, da Lei n. 8.666/93) e que tem ciência que a Administração CONTRATANTE poderá, a seu critério, realizar vistoria para verificação de sua adequação.

LOCAL E DATA
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL.



**ANEXO III DO EDITAL
DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

IDENTIFICAÇÃO, CNPJ E LOGO DA EMPRESA
ENDEREÇO
TELEFONE DE CONTATO
E-MAIL

Edital de Pregão n. ____/2021.

A licitante _____, representada pelo(a) Sr(a).
_____, DECLARA que:

(escolha uma das opções abaixo)

() **VISITOU** os locais onde serão executados os serviços, para conhecimento pleno das condições nas quais esses serão executados, bem assim de todos os aspectos que possam influenciar direta ou indiretamente na apresentação da proposta e no cumprimento das obrigações relacionadas ao objeto do edital, nos termos do Art. 30, III, da Lei 8.666/93, e SE COMPROMETE a prestá-las fielmente com a qualidade exigida pelo TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA, nos termos do Edital e de seus Anexos.

() **RENUNCIOU** ao direito de visita aos locais de execução dos serviços serão. DECLARA também que a não verificação dessas condições não poderá ser avocada no desenrolar dos trabalhos como fonte de alteração dos termos e condições contratuais estabelecidos.

LOCAL E DATA
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO IV DO EDITAL
INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO E ACEITAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO, CNPJ E LOGO DA EMPRESA
ENDEREÇO
TELEFONE DE CONTATO
E-MAIL

INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Edital de Pregão n. ____/2021.

Em cumprimento à exigência contida no edital, a licitante _____, indica o profissional _____ (nome completo e profissão), inscrito no Conselho (indicar o conselho profissional) do Estado de _____, sob o n. _____, para exercer a função de responsável técnico pelos seguintes serviços constante do objeto do certame: _____. Declara, ainda, que o referido profissional acompanhará a execução dos serviços, caso esta empresa seja vencedora do objeto e venha a celebrar contrato com o Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia.

LOCAL E DATA
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

ACEITAÇÃO PELO RESPONSÁVEL TÉCNICO INDICADO

Eu, _____ (nome completo e profissão do indicado), inscrito no (sigla do conselho) sob n._____, indicado pela empresa..... CNPJ n. _____, declaro expressamente que **ACEITO** exercer a função de responsável técnico pelos itens de serviços descritos acima e constantes do Pregão n. ____/2021. Declaro, ainda, que acompanharei a execução dos serviços caso a referida licitante seja vencedora do certame e venha a celebrar contrato com o Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia.

LOCAL E DATA
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO INDICADO



ANEXO V DO EDITAL

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 6/2021 - PRES/DG/SAOFC/COSEG/SPEA

1 DA INTRODUÇÃO

Em atendimento ao disposto no artigo 3º, incisos I a III, da Lei nº 10.520/2002 e no inciso II do art. 8º do Decreto 10.024/19, Instrução Normativa nº 004/2008 – TRE/RO e Resolução TSE nº 23.234/2010, elaboramos o presente Termo de Referência objetivando a contratação de serviço de pessoa jurídica especializada na prestação de Serviço de Higienização e Descontaminação de Acervo Documental do TRE de Rondônia, sobre as condições necessárias de acondicionamento/preservação de coleção documental descrita na tabela abaixo:

VISÃO GERAL DO OBJETO	
LOTE ÚNICO	
ITEM 1	
SERVIÇOS	QTDDE ESTIMADA DE PÁGINAS
Higienização e descontaminação de microrganismos fúngicos, bactérias e insetos de 87 caixas de arquivo, com páginas de dimensões variáveis.	56.000
PREÇO GLOBAL DOS SERVIÇOS	

2 – DO OBJETO

2.1 Contratação de pessoa jurídica especializada e qualificada tecnicamente para execução de serviços de **conservação e restauração** de documentos únicos do acervo documental do Arquivo Geral do TRE-RO.

2.2 O trabalho de conservação/restauração deverá envolver técnicas específicas para cada tipo de documento, conforme avaliação individual, utilizando materiais adequados e de qualidade e qualificação comprovada para a prestação dos itens, de acordo com pressupostos conceituais da conservação / restauração (reversibilidade, inocuidade, pureza, adequação, estabilidade).

2.3 ESPECIFICAÇÃO E DETALHAMENTO DO OBJETO

2.3.1 DO ACERVO

2.3.1.1 O Acervo documental está em estado de conservação crítico, apresentando em graus variáveis, sujidades, oxidação da tinta, manchas, acidez, danos causados por microorganismos e/ou insetos, já sofreu sinistros aquosos, dobras, rasgos e cortes, selos, carimbos, intervenções anteriores, resíduos de cola e fitas adesivas, acondicionamentos danificados com perdas totais em alguns casos, dificultando o manuseio.

2.3.1.1.1 A situação atual do acervo está registrada no Laudo Técnico anexo a este termo de referência, evento ([0711924](#)).

2.3.2 DOS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS



2.3.2.1 Os procedimentos utilizados deverão ser descritos no plano de trabalho apresentado pela Contratada, definindo material e equipamentos utilizados, técnicas e todos os passos que serão desenvolvidos ao longo do trabalho a ser executado.

2.3.2.2 Não deverão fazer parte dos procedimentos ações de agressão irreversível ao acervo, tais como uso de materiais e técnicas inadequados (colas permanentes, refilamento de folhas por guilhotina, encadernação fora dos padrões, e outros).

2.3.2.3 A higienização deverá ser realizada em espaço específico dentro das dependências do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, previamente aprovado pelos gestores **quando da análise do plano de trabalho**. Em caso de impossibilidade, a CONTRATADA, é responsável pela segurança, logística, acondicionamento, transporte e deslocamento do acervo da Arquivo Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia para o local de higienização, que consiste na retirada e devolução do material em veículo apropriado e observando os cuidados necessários à preservação e conservação desse acervo. O local será previamente vistoriado pela Chefia da Seção de Expedição e Arquivos - SPEA do Tribunal Eleitoral de Rondônia, e somente após autorização expressa, a CONTRATADA poderá proceder o acondicionamento e deslocamento;

2.3.2.4 A higienização deverá ser realizada de forma minuciosa e com bastante cautela a fim de garantir a preservação (é um conjunto de medidas estratégicas de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para preservação da integridade dos materiais - Apostila de Processo de Restauração Documental e Materiais utilizados – Tribunal Superior do Trabalho, 2012) e conservação (é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos tais como: higienização, reparos e acondicionamento - Apostila de Processo de Restauração Documental e Materiais utilizados – Tribunal Superior do Trabalho, 2012) do acervo documental;

2.4 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.4.1 A Contratada deverá preencher e apresentar em até 10 (dez) dias da assinatura do Contrato, o cronograma de atividades, **inserido no plano de trabalho**, no qual se apresentam as etapas do serviço a serem executadas, em consonância com o período contratual.

2.4.2 DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS PELA CONTRATADA

2.4.2.1 O TRATAMENTO OBEDECERÁ ÀS SEGUINTE FASES:

Registro de entrada do volume no laboratório de restauro;

Registro fotográfico inicial;

Pesquisa;

Diagnóstico;

Mapeamento

Desmonte/Seleção

Higienização;

Testes de pH e químicos;

Remoção de intervenções anteriores;

Banhos químicos;

Desacidificação;

Reconstituição do suporte / Reenfibragem ;

Reencolagem;

Planificação;

Remontagem dos lotes e processos;

Revisão geral;

Acondicionamento alcalino;

Registro fotográfico final;

Devolução ao local de guarda.

2.4.3 HIGIENIZAÇÃO TÉCNICA DE CONSERVAÇÃO DO ACERVO

2.4.3.1 A HIGIENIZAÇÃO DEVERÁ COMPREENDER

- a) Limpeza mecânica a seco do acervo, utilizando trinchas apropriadas para varredura das folhas, remoção de partículas aderidas com bisturi e retirada de grampos e clips metálicos com espátula pequena. Serão utilizadas mesas de higienização, com sistema de aspiração e filtros para a coleta de sujidades. Deverá ser utilizada a limpeza com pó de borracha, caso não haja fragilidade do suporte.
- b) Os profissionais envolvidos no processo de higienização estarão devidamente equipados com EPI (Equipamento de Proteção Individual) indicados para o tipo de serviço, tais como luvas, máscaras, óculos de proteção, toucas, jalecos e outros que se fizerem necessários.

2.4.3.2 TRATAMENTOS DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO

- c) Remoção de fitas adesivas, resíduos de colas ou algum outro material que persistiu à limpeza mecânica utilizando produtos químicos adequados, após realização de testes pertinentes e com procedimentos definidos;
- d) Desinfecção e/ou desinfestação preventiva do acervo. (esse procedimento pode ser realizado antes da higienização);
- e) Intervenções químicas caso haja necessidade de elevação do pH;
- f) Realização de reparos (remendos, enxertos, obturações, velaturas, e outras);
- g) Banho químico após avaliação do profissional com experiência comprovada em conservação e restauração de documentos;
- h) Reenfibragem em equipamento técnico e específico conhecido com o MOP (máquina obturadora de papel);
- i) Planificação.

2.4.3.3 Para um grupo de documentos com vestígios de pragas, poderá ser recomendada, junto ao especialista em conservação, a técnica sem o uso de produtos químicos, indicado para preservar a saúde humana, através de desoxigenação (anóxia) dos documentos feitos em grupos ou por item. A profilaxia se faz controlando a temperatura, desoxigenação e umidade relativa, além de higiene periódica.

2.4.3.4 Todos os laudos e justificativas deverão ser redigidos e assinados por profissional em conservação e restauração com experiência comprovada.

2.4.4 TRATAMENTOS DE ACONDICIONAMENTO

2.4.4.1 Após a planificação das folhas, os lotes / processos deverão ser remontados e acondicionados devidamente;

2.4.4.2 O tipo de acondicionamento secundário deverá ser escolhido levando-se em conta a utilização do acervo, o local e mobiliário de guarda, tornando-o assim funcional, prático e ao mesmo tempo cumprindo suas funções previstas para a conservação preventiva dos mesmos.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1 O acervo documental está em estado de conservação crítico, apresentando em graus variáveis, sujidades, oxidação da tinta, manchas, acidez, danos causados por microorganismos e/ou insetos, já sofreu sinistros aquosos, dobras, rasgos e cortes, selos, carimbos, intervenções anteriores, resíduos de cola e fitas adesivas, acondicionamentos danificados com perdas totais em alguns casos, dificultando o manuseio.

3.2 O acervo documental nunca passou por nenhum processo adequado e especializado de higienização individualizada e nesse ano de 2019/2020 foi verificado que algumas caixas de processos, cujo total é de 35 volumes (aproximadamente 26.000 páginas) foram extremamente contaminadas por fungos (agente

microbiológico)e cupins *comprometendo a sua conservação e manuseio, além de poder causar sérios riscos à saúde humana, mais especificamente aos usuários e aos profissionais que ocupam o mesmo espaço físico desse acervo.* Tal contaminação parece ter se dado a partir da situação ocasionada pela cheia de 2014, quando, na ocasião, algumas caixas de arquivo das Zonas Eleitorais (20^a,21^a,22^a,24^a) foram esquecidas no prédio do TRE quando da mudança do mobiliário das ZEs para o CPA, talvez em virtude de serem processos antigos (guarda permanente) e pouco manuseados, que no entanto, acabaram por sofrer a ação da humidade e do abandono temporário, valendo assim o esforço de seu tratamento de descontaminação fúngica, preservação e armazenamento no Arquivo Geral;

3.3 Outra parte do acervo documental que merece atenção e cuidados de higienização é a seção denominada de Arquivos Históricos considerados como um acervo especial haja vista não terem sido tratados adequadamente ainda, compondo 55 caixas de arquivo (aproximadamente 30.000 páginas) compondo o antigo acervo documental do Tribunal com documentos raros datados da década de 30 até a década de 80/90. A documentação encontra-se em um estado ruim de conservação sendo uma parte do acervo que a Chefia da Seção considera importante ser tratada (higienizada ou possivelmente descontaminada) e conservada no Arquivo Geral do Tribunal;

3.4 Atendimento à Resolução CNJ nº 324/2020, que tornou mandatória a observância, pelos tribunais, das normas, princípios, diretrizes e instrumentos de gestão documental e de memória.

4. DO ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:

Com relação ao planejamento e a objetividade, de observação obrigatória, nos termos do art. 2º da Instrução Normativa 04/2008 deste Tribunal, este Termo de Referência detalha a contratação de forma objetiva e leva em consideração as necessidades reais, históricas e futuras relacionadas, além de fornecer à Administração os elementos necessários ao adequado planejamento administrativo, financeiro e orçamentário.

Além disso, o objeto deste Termo de Referência **consta no Orçamento Ordinário para 2021**, e vem ao encontro dos OBJETIVOS ESTRATÉGICOS estabelecidos no PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2021/2026 - MACRODESAFIOS deste órgão, a saber: APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA:Refere-se ao aperfeiçoamento dos mecanismos para alinhar as necessidades orçamentárias e ao aprimoramento do processo eleitoral e da prestação jurisdicional. Envolve estabelecer uma cultura de redução do desperdício de recursos públicos, de forma a assegurar o direcionamento dos gastos para atendimento das necessidades prioritárias e essenciais da Justiça Eleitoral.

5. DAS REGRAS DE SUSTENTABILIDADE

5.1 De acordo com o **Artigo 1º da Resolução CNJ n. 201/2015**, os órgãos do Poder Judiciário devem criar unidades ou núcleos socioambientais, com atribuição - entre outras tantas - de especificar ou alterar a especificação já existente do material ou serviço solicitado, observando os critérios e práticas de sustentabilidade, em conjunto com a unidade solicitante (art. 6º, § 4º, II). Neste Tribunal, o referido núcleo foi instituído através da Portaria n. 425/2017, de 7/7/2017.

5.2 No entanto, a referida Resolução **não estabeleceu critérios objetivos** que possam ser utilizados na mensuração da sustentabilidade exigida, o que nos leva a presumir que tais critérios de mensuração **deverão ser apresentados pelas unidades ou núcleos socioambientais.**

5.3 Na mesma linha, o Decreto n. 7.746, de 5 de junho de 2012, que regulamenta o art. 3º da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes e a Instrução Normativa SLTIMPOG n. 01/2010, dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal.

5.4 Por isso, o novo Decreto Federal n. 10.024/2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, materializa o Princípio do Desenvolvimento Sustentável, recentemente albergado no art. 3º da Lei n.

8.666/93, observado nas etapas do processo de contratação, em suas dimensões econômica, social, ambiental e cultural, no mínimo, com base nos planos de gestão de logística sustentável dos órgãos e das entidades.

5.5 Cumprimento de critérios de sustentabilidade definidos pelo Art. 5º, da Instrução Normativa SLTIMPOG n. 01/2010, a CONTRATADA deverá adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdício e menor poluição, cumprir todas as normas federais, estaduais e municipais quanto aos critérios de preservação ambiental, além das orientações das entidades públicas que versem sobre os serviços objeto do contrato, sendo exigido, especificamente:

I - Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança e demais que se fizerem necessários, para a execução de serviços, de acordo com normas técnicas e ambientais;

II - Orientar seus empregados para a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

III - Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/ menor poluição (inclusive sonora), tais como racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes e substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, racionalização/economia no consumo de energia elétrica, reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados na atividade objeto deste Termo de Referência.

6.0 DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 15, §3º, do Decreto 10.024/19, o preço estimado para contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

6.2 DA ADERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA

6.2.1 A contratação pretendida possui previsão no orçamento desta unidade para o exercício de 2021, devendo a despesa ser custeada pelo orçamento ordinário, conforme demonstrativo abaixo:

FONTE ORÇAMENTÁRIA	
CATEGORIA (TIPO DE ORÇAMENTO)	Ordinário
AGREGADOR	Manutenção Geral
DESPESA AGREGADA	Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
PLANO INTERNO	ADM APOIO

7 DO CERTAME LICITATÓRIO

7.1 ADOÇÃO DA MODALIDADE DO PREGÃO ELETRÔNICO:

7.1.1. Trata-se serviço comum, posto que os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos neste termo de referência por meio de especificações usuais no mercado e de atestações padronizadas para todos os licitantes. É possível afirmar que não haverá aferição de outros fatores que possam influenciar no preço final dos serviços. Dessa forma, deverá ser adotada a modalidade de pregão, na forma eletrônica **do tipo menor preço global**, consoante as condições definidas neste TR.



7.1.2. Para a seleção da proposta mais vantajosa, sugere-se que seja adotado o modo de disputa por LANCES ABERTOS, com intervalo mínimo de 0,5 (meio ponto percentual) entre os lances, na forma do Parágrafo único do Art. 31 c/c o Art. 32 do Decreto Federal n. 10.024/2019.

7.3 DA APLICABILIDADE DO REGIME DE EXCLUSIVIDADE NA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE NO CERTAME

7.3.1 O valor global do item único de serviços excede R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), portanto **NÃO** se aplica a regra de exclusividade na participação de ME/EPP disciplinada pelo art. 48, I, da LC n. 123/2006 e pelo art. 6º do Decreto Federal n. 8.538/2015..

7.4 DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA:

7.4.1. A proposta deverá ser apresentada de acordo com as regras desta seção.

7.4.2 Os preços propostos devem incluir todos os insumos que os compõem, tais como: os custos financeiros dos serviços inclusive o pagamento de mão-de-obra, taxas, impostos, material, equipamentos, serviços acessórios, custos com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

7.4.3 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.4.4 Não será permitida a alteração da proposta após sua apresentação.

7.4.5 As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação.

7.4.6 Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Termo de Referência e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.

7.4.7 Será declarado vencedor o licitante que, cumpridas as exigências do edital e as regras desta seção, ofertar o menor preço global para o objeto do certame.

7.5 DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO:

7.5.1 Da habilitação jurídica, econômico-financeira e fiscal: De acordo com as regras do edital.

7.5.2 Da qualificação técnica:

7.5.2.1 Para aferir a capacidade técnica-operacional dos licitantes, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

I - No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando a execução de forma satisfatória de serviços com características, quantidades e prazos compatíveis ao objeto deste termo de referência (aproximadamente 56.000 páginas).

II - Comprovação que possui em seu quadro permanente, um ou mais profissionais de nível técnico ou superior, registrados e regulares no conselho profissional competente, com **acervo técnico** na execução de serviços de gestão (restauração, acondicionamento, preservação e conservação) de acervo em suporte de papel, obedecendo à denominação relacionada abaixo:



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia

a) Um Coordenador, com nível superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, com experiência comprovada por atestados, em coordenação de projetos, diploma registrado, e estar quite com seu conselho de classe.

b) Um arquivista que deverá apresentar diploma registrado de sua formação profissional e ter experiência em organização de acervos documentais arquivísticos. Ele será responsável pela descrição da documentação de acordo com a legislação vigente uma vez que todos os documentos que são de valor permanente.

c) Conservador especializado: graduado em Arquivologia, Biblioteconomia ou Química, com experiência em desacidificação de documentos, banho químico, operação de MOP, conservação e restauração.

d) Técnicos em conservação: graduados ou nível médio, com experiência em higienização e organização de documentos de arquivos ou bibliotecas.

e) Cada um dos profissionais indicados deverão declarar sua aceitação do exercício da função de responsável técnico da licitante, conforme modelo juntado no Anexo IV ([0711922](#));

7.5.2.1.2 Entende-se, para fins deste TR, como pertencente ao **quadro permanente**:

I - Empregado;

II - Sócio;

III - Detentor de contrato de prestação de serviço.

7.5.2.1.3 Caso o profissional indicado como responsável técnico para a execução dos serviços **não pertença ao quadro permanente da licitante no momento do certame**, deverá apresentar a cópia da ficha de registro de empregado ou do contrato particular de prestação de serviços ou declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada da declaração de anuência do profissional, ou, ainda, outro documento idôneo da comprovação do vínculo (Acórdãos- TCU 800/08-Plenário e 1.762/2010-Plenário).

7.5.2.1.4 Quando se tratar de dirigente ou sócio da licitante tal comprovação será através do ato constitutivo da mesma;

7.5.2.1.5 caso de duas ou mais licitantes apresentarem atestados de um mesmo profissional como responsável técnico, como comprovação de qualificação técnica, ambas serão inabilitadas.

7.5.2.1.6 Os profissionais indicados pela CONTRATADA para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional deverão participar do serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição somente quando caracterizada a superveniência das situações de caso fortuito ou força maior, sendo que a substituição deverá ser feita por profissional de perfil técnico equivalente ou superior e mediante prévia autorização da CONTRATADA.

7.5.2.2 DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE: Declaração que disponibilizará todas as instalações, equipamentos, ferramental e pessoal adequado para a execução dos serviços (conforme modelo contido no ANEXO II - evento ([0730349](#))).

7.5.2.3 DA VISTORIA TÉCNICA:

I - Embora seja possível determinar de forma clara os trabalhos a serem realizados, a massa documental do Tribunal Regional Eleitoral possui estado de conservação variado, diversos tipos de suporte que ao longo do tempo foram sendo utilizados, especificidades relativas à forma de escrita, ou impressão, dos documentos, enfim, aspectos peculiares e relevantes indispensáveis para a mensuração dos trabalhos a serem realizados e, consequentemente, com o impacto significativo na formulação dos valores a serem propostos.

II - Em razão disso, as empresas interessadas poderão comparecer ao Arquivo Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, situado na Rua Raimundo Cantuária 680 – Anexo do TRE-RO, Baixa da União, Cep: 76805-862– Porto Velho, Rondônia, das 8 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, a fim de verificar as condições do acervo a ser higienizado, restaurado e acondicionado.

III - A **vistoria é facultativa** e de inteira responsabilidade dos licitantes para tomar conhecimento de todas as peculiaridades da contratação e necessária para o total conhecimento do objeto e completa avaliação do serviço a

ser executado, possibilitando inteirar-se das condições e do grau de dificuldade dos serviços, para formular a sua proposta com mais exatidão.

IV- A vistoria deverá ser agendada com pelo menos 01 (um) dia de antecedência, e deverá ser realizada até 01 (um) dia útil antes do início do certame, por meio dos telefones (69) 3211-2004 ou 3211-2049 e spea@tre-ro.jus.br, com o servidor Joesér ou José de Barros, no horário compreendido entre 8 e 18 horas, de segunda a sexta-feira.

V - Realizada a vistoria por representante da contratada nos locais acima indicados, será lavrado, por servidor do TRE-RO o respectivo Atestado de Vistoria – ANEXO III (evento [0708152](#)). Este deverá ser preenchido e assinado pelo interessado em participar da licitação, para posterior apresentação, e fará parte integrante dos documentos de habilitação.

8. DO CONTRATO

8.1 Regras gerais:

I - Nos termos do artigo 62 da L. 8.666/93, será lavrado carta-contrato regulando a relação entre a Administração Contratante e a Contratada.

II - No ato da assinatura do contrato, a adjudicatária deverá apresentar regularidade junto ao SICAF e, caso não comprove, deverá exibir, no prazo fixado para sua assinatura, certidões comprovando a regularidade de Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Seguridade Social, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Conselho Nacional de Justiça. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF e de outras certidões, a adjudicatária deverá regularizar a sua situação no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e neste termo de referência.

III - Verificada a conformidade dos documentos exigidos, a Administração disponibilizará por e-mail um canal eletrônico de comunicação de dados (link) para que a adjudicatária realize seu cadastramento no Sistema Eletrônico de Informações – SEI do TRE-RO.

IV - Na eventualidade de problemas na utilização do SEI, a Administração remeterá, por e-mail, arquivo digital contendo o inteiro teor do contrato para impressão, assinatura e devolução direta ou via postal. Nessa situação, contar-se-á o prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data de confirmação de recebimento do e-mail pela adjudicatária.

V - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

VI - A adjudicatária deverá indicar, até a data da assinatura do contrato, no mínimo, 1 (um) número telefônico, 01 (um) correio eletrônico, para servirem como canais de comunicação entre ela e o fiscal/gestor da Administração, podendo ser utilizado outro meio de comunicação, desde que seja efetivamente utilizado pelo representante da adjudicatária.

VII - O representante da contratada deverá ficar disponível para supervisionar os serviços de forma que sejam cumpridos os prazos e condições previstos no contrato.

VIII - O descumprimento injustificado, pela adjudicatária, das obrigações estabelecidas neste capítulo implicará a decadência do direito à contratação, situação em que os licitantes remanescentes poderão ser chamados na ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e condições (§ 2º do art. 64 da Lei n. 8.666/93), sujeitando-se a adjudicatária, também, à multa de 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor adjudicado (art. 7º da Lei n. 10.520/2002 - Não celebrar o contrato).

IX - À relação contratual, além das disposições previstas no respectivo edital do certame, aplicam-se o disposto na L. 8.666/93 e suas alterações subsequentes, no Manual de Gestão de Contratos da Justiça Eleitoral e a Instrução



Normativa TRE-RO n. 004/08 e, supletivamente, a L. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e as regras do Código Civil Brasileiro.

8.2 DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.2.1 O serviço deverá ser realizado em espaço específico dentro das dependências do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, previamente aprovado pelos gestores, no seguinte endereço: Arquivo Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia, situada na Rua Raimundo Cantuária 680 – Anexo do TRE, Baixa da União, Cep: 76805-862– Porto Velho – RO, no período das 8h30m às 12h30 e das 13h30 às 17h30, de segunda a sexta-feira;

8.2.2 Na impossibilidade da execução dos serviços nas dependências do TRE de Rondônia, a CONTRATADA, será responsável pela segurança, logística, acondicionamento, transporte e deslocamento do acervo da Arquivo Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia para o local de higienização.

8.3 DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.3.1 A Contratada deverá preencher e apresentar em até 10 (dez) dias da assinatura do Contrato, o plano de trabalho, com o cronograma de atividades, no qual se apresentam as etapas do serviço a serem executadas, em consonância com o período contratual.

8.3.2 O prazo para execução e entrega do estabelecido neste Termo é de 45 (quarenta e cinco) dias úteis, devendo ser cumprido o Cronograma Físico abaixo:

Prazo (dias)	Atividade	Descrição
10	1º	Elaboração do plano de trabalho, comprovação de aquisição ou locação de equipamentos necessários e realocação física, visando a organização do espaço físico necessário ao início das atividades objeto da contratação.
30	2º	Conservação e Restauração.
5	3º	Relatório Completo de Entrega

8.3.2 A entrega dos serviços deverá ser agendada com a Seção de Protocolo Expedição e Arquivo - SPEA do TRE-RO, spea@tre-ro.jus.br e (69) 3211-2004 ou 3211-2049, com 1 (um) dia de antecedência;

8.3.3 Os prazos de entrega dos serviços só poderão ser prorrogados em casos excepcionais observados os seguintes requisitos mínimos:

I - o pedido deverá ser formulado por escrito;

II - o prazo para encaminhamento não poderá ultrapassar o prazo previsto para entrega do objeto; e

III - os motivos alegados pela contratada deverão basear-se em fatos supervenientes ou imprevisíveis devidamente comprovados.

8.4 DAS CONDIÇÕES PARA O RECEBIMENTO DO OBJETO:

8.4.1 O recebimento do objeto será feito em duas etapas, conforme abaixo:

I - Provisoriamente, pela fiscalização, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços executados com as especificações constantes deste Termo de Referência, momento em que se fará constar nos



documentos hábeis a data da entrega dos serviços e, se for o caso, as imperfeições, falhas ou irregularidades observadas;

II - Definitivamente, pela fiscalização, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após comprovação da adequação dos serviços em conformidade com o exigido neste Termo de Referência;

8.4.2 O método de avaliação da conformidade dos serviços será o seguinte:

I - Avaliação que consiste na realização de observações físicas, visando comprovar a compatibilidade do serviço efetuado com as especificações constantes neste Termo de Referência;

II - No caso de serviços recusados no recebimento, por imperfeições, falhas ou irregularidades, deverão ser refeitos, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação formal, sem qualquer ônus ao TRE-RO.

8.5 DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

8.5.1 Prazo de vigência do contrato: 03 (três) meses, contados da data da sua assinatura.

8.6 Do reajuste, reequilíbrio e alterações:

8.6.1. Os valores serão irrealizáveis.

8.6.2 Admite-se eventual reequilíbrio econômico-financeiro na forma e condições previstas pelo art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93.

8.6.3 Havendo necessidade e justificativa, o contrato poderá ser objeto de alterações nas situações e limites definidos pelo art. 65 da L. 8.666/93.

8.7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.7.1 Executar os serviços conforme as especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com alocação do pessoal necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

8.7.2 Dimensionar os membros da equipe especializada que executarão os serviços, com quantitativo suficiente para a eficiente execução no prazo estipulado;

8.7.3. Assumir todos os custos diretos e indiretos, entre os quais o fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços;

8.7.4 Havendo necessidade, assumir integralmente os custos encargos da retirada e transporte dos materiais que compõem o acervo até sua oficina, e posterior devolução, devidamente acondicionado, após a conclusão dos serviços.

8.7.5 Informar o nome do profissional encarregado da comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA para resolução de todas as questões atinentes ao contrato;

8.7.6 Responsabilizar-se pelo refazimento dos serviços nos casos de danos em decorrência de defeito no processo de execução ou da qualidade do material empregado;

8.7.7 Garantir os serviços pelo prazo de 8 (oito) meses, contado a partir da data da aceitação definitiva, comprometendo-se a refazer os serviços 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;



8.7.8 Obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para esse tipo de atividade e fornecer, antes do início da execução dos serviços, os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, caso necessário;

8.7.9 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 profissionais 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 honorárias advocatícias;

8.7.10 Manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;

8.7.11 Substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE;

8.7.12 Providenciar a substituição, imediata, dos profissionais alocados ao serviço, que não possuam a qualificação mínima exigida, ou por solicitação do CONTRATANTE, devidamente justificada;

8.7.13 Arcar com as despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede da CONTRATANTE;

8.7.14 Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;

8.7.15 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;

8.7.16 Reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

8.7.17 Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

8.7.18 Manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

8.7.19 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento do seu empregado acidentado ou com mal súbito;

8.7.20 Arcar com todas as despesas de sua equipe, como alimentação, deslocamento, transporte, telefonia, além dos impostos, encargos e contribuições decorrentes;

8.7.21 Participar de reuniões que se façam necessárias, quando convocada pela CONTRATANTE, para melhor subsidiar a realização dos serviços;

8.7.22 A CONTRATADA deverá dispor de mão de obra adequada e suficiente para a realização do serviço, assim como, de materiais e equipamentos adequados para a realização do serviço ora contratado. Os serviços deverão ser executados durante a semana, de segunda a sexta-feira no horário das 8h30m às 12h30 e das 13h30 às 17h30;

8.7.23 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 14, 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990); ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

8.7.24 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, as alterações e supressões que se fizerem necessárias, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93;



8.7.25 Apresentar, ao final da execução do serviço, **relatório detalhado das atividades** à CONTRATANTE, com um panorama das ações executadas, destacando pontos positivos e negativos, e quais medidas devem ser adotadas para garantir a manutenção e a conservação do acervo;

8.7.26 Cumprir todas as demais leis e normas não citadas neste termo de referências mas que incidam sobre a execução dos serviços objeto do contrato.

8.8 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

8.8.1 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

8.8.2 Fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;

8.8.3 Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade verificada na execução do serviço;

8.8.4 Expedir autorização de serviços, com antecedência mínima de pelo menos 1 (um) dia útil da data de início de sua execução;

8.8.5 Proporcionar todas as condições indispensáveis à boa execução das obrigações, permitindo o livre acesso de representantes, prepostos ou profissionais da contratada nas dependências do TRE-RO, observadas as normas de segurança;

8.8.6 Sustar a execução de quaisquer trabalhos que estiverem em desacordo com o especificado ou por outro motivo que caracterize a necessidade de tal medida;

8.8.7 Realizar o recebimento provisório e definitivo dos serviços contratados;

8.8.8 Rejeitar, caso inadequados ou irregulares, os serviços prestados pela contratada;

8.8.9 Efetuar os pagamentos dentro dos prazos estabelecidos e observado o seguinte procedimento:

I - O pagamento será efetuado, após o recebimento definitivo dos serviços contratados, por meio de crédito em conta corrente bancária, através de ordem bancária, a qual será emitida em até 10 (dez) dias após a apresentação da fatura;

II - A CONTRATADA deverá encaminhar preferencialmente por e-mail, a Nota Fiscal/Fatura dos serviços acompanhada do **relatório detalhado das atividades**, se ainda não o fez;

III - Após a atestação pela fiscalização a NF/FATURA será enviada à área financeira para fins de pagamento;

IV - Os pagamentos estarão sujeitos à retenção dos tributos e contribuições na forma determinada em lei, ficando a CONTRATADA incumbida de fazer as comprovações necessárias na hipótese de não retenção;

V - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento e, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica estabelecido que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento, serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos Moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso; i = taxa percentual anual do valor de 6%;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = i / 365$

$I = (6/100) / 365.$

VI - Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento sustado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

VII - Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente o cumprimento de qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

8.8.9 Não se incluem na garantia dos trabalhos executados pelo CONTRATADO, quaisquer ocorrências oriundas de:

I - Deformação, impacto, rotação, pressão, rasgos, arranhão, abrasão, riscos decorrentes e causados por colisão/choque/queda dos objetos da coleção, do mau uso e/ou acondicionamento incorreto;

II - Corrosão, fraturas, deformações, ressecamentos, perdas de materiais, desenvolvimento de microrganismos e biodeterioração decorrentes e causados por alterações físico-químicas ocorridas por oscilações de umidade, temperatura;

III - Alterações como manchas, enfraquecimento, descoloração decorrentes e causados por poluentes gasosos (ozônio, óxidos de enxofre, nitrogênio, ácidos orgânicos, etc), líquidos (tintas, ceras, solventes, produtos de limpeza, etc), poeira e material particulado;

IV - Manchas, sujidades, deformações e enfraquecimento decorrentes e causados por pragas como insetos (cupins, brocas, baratas, traças, etc), roedores (ratos, camundongos, etc), aves, morcegos e micro-organismos (fungos, bactérias transmitidas pelo ar);

V - Manchas, deformação, enrijecimento, desenvolvimento/proliferação de micro-organismos (fungos e bactérias) decorrentes e causados pela água(chuvas, infiltrações, etc);

VI - Ressecamento, deformações, fraturas, desvanecimento, esmaecimento, amarelecimento, enfraquecimento e/ou desintegração de materiais decorrentes e causados pela luz e radiação ultravioleta e infravermelha;

VII - Perda total ou parcial, manchas, deformações e fuligem decorrentes e causados por fogo;

VIII - Dissociação (tendência de que a organização da coleção fique desorganizada ao longo do tempo, tornando a localização e acesso inviável)

IX. Culpa ou dolo da CONTRATANTE.

9 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1 As sanções relacionadas ao procedimento da licitação e à formação do registro de preços constarão no edital do certame.

9.2 SANÇÕES MORATÓRIAS: O descumprimento injustificado das obrigações decorrentes do contrato, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa, sujeita a contratada a multa moratória, consoante o *caput* e §§ do art. 86 da L. 8.666/93, na forma seguinte:

I - Atraso nos prazos de entrega ou substituição dos serviços recusados:

a) multa de 1% (um por cento) ao dia até o limite de 10 (dez) dias, aplicada sobre o montante dos serviços não entregues ou substituídos;



b) a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso poderá ser caracterizada a inexecução parcial ou total da obrigação.

II - Descumprimentos das demais obrigações contratuais, após notificação regular expedida pelo fiscal ou gestor do contrato, se não previsto de forma diversa:

a) Primeiro descumprimento: multa de 1% (um por cento) apurada sobre o valor da Nota de Empenho da Despesa;

b) De 2 (dois) a 3 (três) descumprimentos: multa de 2% (dois por cento) apurada sobre o valor da Nota de Empenho da Despesa;

c) A ocorrência de descumprimentos superiores a 3 (três) poderá caracterizar a inexecução parcial ou total da obrigação.

9.3 Poderão ser aplicadas à contratada, nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93, nas hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações estipuladas em edital e seus anexos, as seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa sancionatória fixada de forma proporcional à extensão e gravidade da inexecução perpetrada, cumulada com as multas moratórias e, se cabível, com as demais sanções prevista neste TR, nos seguintes termos:

b1) de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato pela descumprimento da obrigação de entrega ou substituição dos materiais, após a devida notificação;

b2) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de recusa em aceitar alterações legalmente obrigatórias do contrato;

b3) de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, por ocorrência, no caso de não emissão de documento imprescindível ao pagamento;

b4) de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, em caso de recusa de fornecimento da integralidade dos serviços sem motivo consistente e justificado devidamente apurado pelo Tribunal, ou por descumprimentos sucessivos que resultem na inviabilidade de execução do contrato.

9.4 Nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02, se a adjudicatária não celebrar o contrato (nota de empenho) ou se a contratada ensejar o retardamento da execução do objeto, falhar ou fraudar na execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

9.5 A multa eventualmente imposta à CONTRATADA será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. O valor da multa será corrigido pela taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – SELIC para títulos federais, acumulada mensalmente - até o último dia do mês anterior ao do pagamento - e de 1% (um por cento) no mês de pagamento (**Arts. 29 e 30 da Lei nº 10.522/2002 e Acórdão TCU nº 1.603/2011-Plenário**).

9.6 Quando o valor do pagamento a que fizer jus a CONTRATADA não for suficiente para cobrir o montante da multa ou da condenação aplicadas, aquele valor será recolhido ao Tesouro Nacional, devendo o saldo do valor das penalidades aplicadas ser recolhido através de Guia de Recolhimento à União - GRU à Conta Única do Tesouro Nacional no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação do responsável, sob pena de inscrição na Dívida Ativa da União (**Lei nº 6.830/80**).



9.7 Se a contratada não recolher o valor da multa ou da condenação, eventualmente aplicadas, dentro do prazo estabelecido na notificação, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa da União (Decisão TCU n. 1.122/00 – Plenário, publicada no DOU de 01/06/01).

9.8 No ato de notificação para pagamento de Multa, a CONTRATADA será cientificada de que a ausência do recolhimento no prazo máximo de 75 (setenta e cinco) dias poderá ensejar sua inscrição no Cadin (Art. 2º, § 2º da Lei 10.522/02);

9.9 Os responsáveis pelas multas e demais obrigações não quitadas e desde que não inscritas na Dívida Ativa da União ou no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin), poderão ainda ser inscritos no Cadastro Interno de Inadimplentes do TRE-RO – CAI2.

9.10 As multas não eximem a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração ou a terceiros. Os valores originados dessa conduta da contratada serão corrigidos pelos mesmos critérios de atualização das multas.

9.11 O procedimento para aplicação de sanções à CONTRATADA observará o devido processo legal administrativo e as regras contidas na Instrução Normativa TRE-RO n. 04/2008.

10 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

10.1 A gestão e a fiscalização será realizada pelo Chefe da Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo – SPEA, Joesér Alves da Silva e, por seu substituto imediato José de Barros Gonçalves Filho, os quais ficarão encarregados de acompanhar e fiscalizar a execução do serviço contratado, da certificação da nota fiscal/fatura e, ao final de todo o fornecimento, informar a administração acerca do integral cumprimento das obrigações pactuadas.

10.2 Documentar as ocorrências havidas em registro próprio.

11 DOS ANEXOS

11.1 constituem anexos deste TR:

ANEXO I - LAUDO TÉCNICO

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA OU DE SUA RENÚNCIA

ANEXO IV - INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO E ACEITAÇÃO DO PROFISSIONAL



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **JOESER ALVARES DA SILVA**, **Chefe de Seção**, em 10/09/2021, às 19:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://www.tre-ro.jus.br/servicos-judiciais/verificacao> informando o código verificador **0737761** e o código CRC **293CCCBC**.

0001027-24.2021.6.22.8000

0737761v6

Criado por 001540692364, versão 6 por 001540692364 em 10/09/2021 19:52:15.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia

ANEXO VI DO EDITAL

MINUTA - CARTA-CONTRATO N. ____/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 0001027-24.2021.6.22.8000

PREGÃO ELETRÔNICO N. ____/2021

**CARTA-CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
UNIÃO, ATRAVÉS DO TRIBUNAL REGIONAL
ELEITORAL DE RONDÔNIA, E A
EMPRESA _____, PARA PRESTAÇÃO
DE SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO E
DESCONTAMINAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL.**

CONTRATANTE: A UNIÃO, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE RONDÔNIA**, CNPJ 04.565.735/0001-13, com sede na Av. Presidente Dutra, 1889, Baixa União, CEP: 76.805-859, município de Porto Velho, Estado de Rondônia, neste ato representado por sua Diretora Geral, Senhora **LIA MARIA ARAÚJO LOPES**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG 294.893-SSP/RO e do CPF 475.106.849-00.

CONTRATADA: Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, com sede na Rua __, n. __, Bairro _____, CEP: _____, Município de _____, Estado de _____, Telefone(s): __, E-mail(s): _____, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) _____, brasileiro(a), portador(a) da Cédula de Identidade RG n. __/SSP-__ e CPF n. __.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Leis 8.666/1993 (Licitações e Contratos) e 10.520/2002 (Pregão Eletrônico), Decretos Federais 3555/2000, 9.507/2018 e 10.024/2019, Instrução Normativa SLTI/MPOG 05/2017, Resolução TSE 23.234/2010, Manual de Gestão de Contratos da Justiça Eleitoral, Instrução Normativa TRE-RO 04/2008 e, supletivamente, Lei 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e Lei 10.406/2002 (Código Civil), assim como decisões e orientações do Tribunal de Contas da União - TCU e do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e demais normas aplicáveis ao objeto deste instrumento.

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 4º, XXII, da Lei 10.520/2002, e Edital de Pregão Eletrônico supramencionado e seus anexos.

Ato de Autorização da Licitação: DESPACHO Nº ____/2021 - PRES/DG/GABDG, de ____/____/2021.

Ato de Homologação do Pregão Eletrônico: DECISÃO Nº ____/2021- PRES/DG/GABDG, de ____/____/2021.

DO OBJETO

(Artigo 55, I e XI, da Lei 8.666/1993)



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia

CLÁUSULA PRIMEIRA – Constitui objeto desta Carta-Contrato a contratação de pessoa jurídica especializada e qualificada tecnicamente para execução de serviços de conservação e restauração de documentos únicos do acervo documental do Arquivo Geral do Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia.

Subcláusula Primeira – O trabalho de conservação/restauração deverá envolver técnicas específicas para cada tipo de documento, conforme avaliação individual, utilizando materiais adequados e de qualidade e qualificação comprovada para a prestação dos itens, de acordo com pressupostos conceituais da conservação / restauração (reversibilidade, inocuidade, pureza, adequação, estabilidade).

Subcláusula Segunda – O detalhamento relativo ao presente objeto, os procedimentos técnicos e a execução dos serviços estão descritos no Capítulo 2 do Termo de Referência correspondente.

Subcláusula Terceira - A situação atual do acervo está registrada no Laudo Técnico - Anexo I ao Termo de Referência correspondente (evento [0737763](#)).

Subcláusula Quarta – A CONTRATADA deverá observar, entre outros, os critérios de sustentabilidade ambiental referentes a esta contratação, conforme detalhado, no Capítulo 5 do Termo de Referência correspondente.

Subcláusula Quinta - Vinculam-se à presente Carta-Contrato, independente de transcrição, as normas e disposições contidas no Edital de Pregão Eletrônico supramencionado, e seus anexos, inclusive no Termo de Referência respectivo e na proposta da CONTRATADA vencedora do mencionado certame.

DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

(Artigo 55, IV, da Lei 8.666/1993)

CLÁUSULA SEGUNDA – Quanto ao local de execução, os serviços objeto desta Carta-Contrato deverão ser executados da seguinte forma:

I - O serviço deverá ser realizado em espaço específico dentro das dependências do TRE-RO, previamente aprovado pelos gestores, no seguinte endereço: Arquivo Geral do TRE-RO, situada na Rua Raimundo Cantuária, n. 680 – Anexo do TRE, Baixa da União, CEP: 76.805-862– Porto Velho – RO, no período das 8h30m às 12h30 e das 13h30 às 17h30, de segunda a sexta-feira; e

II - Na impossibilidade da execução dos serviços nas dependências do TRE-RO, a CONTRATADA, será responsável pela segurança, logística, acondicionamento, transporte e deslocamento do acervo da Arquivo Geral do TRE-RO para o local de higienização.

DAS CONDIÇÕES PARA O RECEBIMENTO DO OBJETO

(Artigo 55, IV, da Lei 8.666/1993)



CLÁUSULA TERCEIRA – O recebimento do objeto será feito em duas etapas, conforme a seguir:

I - Provisoriamente, pela fiscalização, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços executados com as especificações constantes deste Termo de Referência, momento em que se fará constar nos documentos hábeis a data da entrega dos serviços e, se for o caso, as imperfeições, falhas ou irregularidades observadas; e

II - Definitivamente, pela fiscalização, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após comprovação da adequação dos serviços em conformidade com o exigido no Termo de Referência;

Subcláusula única - O método de avaliação da conformidade dos serviços será da seguinte forma:

I - Avaliação que consiste na realização de observações físicas, visando comprovar a compatibilidade do serviço efetuado com as especificações constantes no Termo de Referência; e

II - No caso de serviços recusados no recebimento, por imperfeições, falhas ou irregularidades, deverão ser refeitos, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação formal, sem qualquer ônus ao TRE-RO.

DO REGIME DE EXECUÇÃO

(Artigo 55, II, da Lei 8.666/1993)

CLÁUSULA QUARTA – A presente contratação se deu mediante realização de pregão eletrônico, do tipo menor preço, na forma de execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.

OS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

(Artigo 57, I e seus §§, da Lei 8.666/1993)

CLÁUSULA QUINTA – Esta Carta-Contrato terá a vigência de 3 (três) meses, a contar da data de assinatura deste instrumento via Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

Subcláusula Primeira – O prazo de execução dos serviços obedecerá ao que segue:

1. A Contratada deverá preencher e apresentar em até 10 (dez) dias da assinatura da Carta-Contrato, o plano de trabalho, com o cronograma de atividades, no qual se apresentam as etapas do serviço a serem executadas, em consonância com o período contratual;
2. O prazo para execução e entrega do estabelecido neste instrumento é de 45 (quarenta e cinco) dias úteis, devendo ser cumprido o Cronograma Físico abaixo:

Prazo (dias)	Atividade	Descrição
-----------------	-----------	-----------



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia

Prazo (dias)	Atividade	Descrição
10	1º	Elaboração do plano de trabalho, comprovação de aquisição ou locação de equipamentos necessários e realocação física, visando a organização do espaço físico necessário ao início das atividades objeto da contratação.
30	2º	Conservação e Restauração.
5	3º	Relatório Completo de Entrega

3. A entrega dos serviços deverá ser agenda com a Seção de Protocolo Expedição e Arquivo - SPEA do TRE-RO, por meio do endereço eletrônico: spea@tre-ro.jus.br, e pelos telefones: (69) 3211-2004 ou 3211-2049, com 1 (um) dia de antecedência.

Subcláusula Segunda - Os prazos de entrega dos serviços só poderão ser prorrogados em casos excepcionais, observados os seguintes requisitos mínimos:

I - O pedido deverá ser formulado por escrito;

II - O prazo para encaminhamento não poderá ultrapassar o prazo previsto para entrega do objeto; e

III - Os motivos alegados pela CONTRATADA deverão basear-se em fatos supervenientes ou imprevisíveis devidamente comprovados.

DO VALOR

(Artigo 55, III e V, da Lei 8.666/1993)

CLÁUSULA SEXTA – O valor desta Carta-Contrato é de R\$ _____ (_____), conforme proposta da CONTRATADA.

Subcláusula Primeira – No valor supramencionado estão incluídos todos os custos e despesas, diretos ou indiretos, como, por exemplo, tributos incidentes, serviços, encargos sociais e trabalhistas, seguros, treinamentos, lucro e todos os outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta Carta-Contrato, conforme proposta da CONTRATADA.

Subcláusula Segunda – As despesas com a execução da presente Carta-Contrato correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Justiça Eleitoral de Rondônia, Natureza da Despesa: _____, consoante resumo a seguir e conforme Nota de Empenho nº. _____, de ____/____/2021.

FONTE ORÇAMENTÁRIA	
CATEGORIA (TIPO DE ORÇAMENTO)	Ordinário
AGREGADOR	Manutenção Geral



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia

DESPESA AGREGADA	Apoio Administrativo, Técnico e Operacional
PLANO INTERNO	ADM APOIO

DO PAGAMENTO

(Artigo 55, III, da Lei 8.666/1993)

CLÁUSULA SÉTIMA - O pagamento será efetuado, após o recebimento definitivo dos serviços contratados, mediante ordem bancária - ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras – através do Banco do Brasil S/A, em moeda corrente, até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da Fatura/nota Fiscal devidamente certificada pela Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo – SPEA, aplicadas as retenções legais.

1. A CONTRATADA deverá encaminhar, preferencialmente por e-mail, a Nota Fiscal/Fatura dos serviços acompanhada do **relatório detalhado das atividades**, se ainda não o fez;

2. No ato do pagamento a CONTRATADA deverá estar em situação de regularidade perante à Fazenda Federal, ao Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Justiça do Trabalho e do CNJ;

3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços;

4. Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

5. Caso a CONTRATADA não apresente regularidade fiscal no momento do pagamento conforme ora descrito, poderá ser aplicada multa por descumprimento de obrigação imposta, conforme sanção prevista neste instrumento. O pagamento será realizado com a devida retenção da multa a ser aplicada, o qual ficará retida até a conclusão do procedimento de apuração de responsabilidade. (*Acórdão n.º 964/2012-Plenário, TC 017.371/2011-2, rel. Min. Walton Alencar Rodrigues, 25.4.2012*);

6. Será considerado como data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7. O CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA que porventura não tenha sido acordada contratualmente.

8. Para os eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de qualquer forma para tanto, fica convencionada a taxa de compensação financeira devida entre a data contratual de pagamento e a correspondente ao efetivo adimplemento da obrigação, calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia

$$I = \frac{(TX)}{365} \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

365

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

9. A compensação financeira prevista no item anterior será incluída em fatura/nota fiscal emitida posteriormente à ocorrência.

DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

(Artigo 67 da Lei 8666/1993)

CLÁUSULA OITAVA – No TRE-RO, a gestão desta contratação será exercida pelo titular da Seção de Protocolo, Expedição e Arquivo – SPEA ou seu substituto legal, conforme disposto nos artigos 22 a 29 da IN/TRE-RO n. 004/2008 e em suas alterações.

Subcláusula Primeira – Nos afastamentos dos titulares, as funções de gestão e de fiscalização deste instrumento serão exercidas por seus respectivos substitutos.

Subcláusula Segunda – A atuação ou a eventual omissão da fiscalização durante a execução deste instrumento não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pelo seu cumprimento.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

(Artigo 55, VII, da Lei 8.666/1993)

CLÁUSULA NONA – São obrigações do CONTRATANTE:

1. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas pela CONTRATADA.
2. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;
3. Fornecer todas as informações e esclarecimentos necessários para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das especificações;
4. Notificar, por escrito, à CONTRATADA, na ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia

5. Expedir autorização de serviços, com antecedência mínima de pelo menos 1 (um) dia útil da data de início de sua execução;
6. Proporcionar todas as condições indispensáveis à boa execução das obrigações, permitindo o livre acesso de representantes, prepostos ou profissionais da contratada nas dependências do TRE-RO, observadas as normas de segurança;
7. Não permitir execução de tarefas em desacordo com as normas preestabelecidas e rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o contrato, aplicando as penalidades cabíveis;
8. Realizar o recebimento provisório e definitivo dos serviços contratados;
9. Rejeitar, caso inadequados ou irregulares, os serviços prestados pela CONTRATADA;
10. Analisar e deliberar sobre os eventuais pedidos de prorrogação de prazo para entrega e substituição de materiais utilizados pela CONTRATADA;
11. Controlar a execução financeira da contratação, dentro dos limites, condições e prazos estabelecidos;
12. Manter atualizados os registros de serviços que tenham sido realizados pela CONTRATADA; e
13. Exercer outras atribuições derivadas da lei, regulamentos, das demais normas aplicadas ao contrato ou sempre que o exigir o interesse da Administração Pública.

Subcláusula única - Não se incluem na garantia dos trabalhos executados pela CONTRATADA, quaisquer ocorrências oriundas de:

I - Deformação, impacto, rotação, pressão, rasgos, arranhão, abrasão, riscos decorrentes e causados por colisão/choque/queda dos objetos da coleção, do mau uso e/ou acondicionamento incorreto;

II - Corrosão, fraturas, deformações, ressecamentos, perdas de materiais, desenvolvimento de microrganismos e biodeterioração decorrentes e causados por alterações físico-químicas ocorridas por oscilações de umidade, temperatura;

III - Alterações como manchas, enfraquecimento, descoloração decorrentes e causados por poluentes gasosos (ozônio, óxidos de enxofre, nitrogênio, ácidos orgânicos, etc), líquidos (tintas, ceras, solventes, produtos de limpeza, etc), poeira e material particulado;

IV - Manchas, sujidades, deformações e enfraquecimento decorrentes e causados por pragas como insetos (cupins, brocas, baratas, traças, etc), roedores (ratos, camundongos, etc), aves, morcegos e micro-organismos (fungos, bactérias transmitidas pelo ar);

V - Manchas, deformação, enrijecimento, desenvolvimento/proliferação de micro-organismos (fungos e bactérias) decorrentes e causados pela água (chuvas, infiltrações, etc);

VI - Ressecamento, deformações, fraturas, desvanecimento, esmaecimento, amarelecimento, enfraquecimento e/ou desintegração de materiais decorrentes e causados pela luz e radiação ultravioleta e infravermelha;

VII - Perda total ou parcial, manchas, deformações e fuligem decorrentes e causados por fogo;

VIII - Dissociação (tendência de que a organização da coleção fique desorganizada ao longo do tempo, tornando a localização e acesso inviável); e

IX - Culpa ou dolo do CONTRATANTE.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

(Artigo 55, II, VII e XIII, da Lei 8.666/1993)

CLÁUSULA DÉCIMA – São obrigações da CONTRATADA:

1. Executar os serviços conforme as especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com alocação do pessoal necessário ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
2. Dimensionar os membros da equipe especializada que executarão os serviços, com quantitativo suficiente para a eficiente execução no prazo estipulado;
3. Assumir todos os custos diretos e indiretos, entre os quais o fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços;
4. Havendo necessidade, assumir integralmente os custos encargos da retirada e transporte dos materiais que compõem o acervo até sua oficina, e posterior devolução, devidamente acondicionado, após a conclusão dos serviços.
5. Informar o nome do profissional encarregado da comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA para resolução de todas as questões atinentes ao instrumento contratual;
6. Responsabilizar-se pelo refazimento dos serviços nos casos de danos em decorrência de defeito no processo de execução ou da qualidade do material empregado;
7. Garantir os serviços pelo prazo de 8 (oito) meses, contado a partir da data da aceitação definitiva, comprometendo-se a refazer os serviços 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;
8. Obedecer às normas de segurança e medicina do trabalho para esse tipo de atividade e fornecer, antes do início da execução dos serviços, os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, caso necessário;
9. 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 profissionais 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 ao CONTRATANTE ou a Terceiros, inclusive, se houver, as despesas com custas judiciais e honorárias advocatícias;
10. Manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;
11. Substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pelo CONTRATANTE;
12. Providenciar a substituição, imediata, dos profissionais alocados ao serviço, que não possuam a qualificação mínima exigida, ou por solicitação do CONTRATANTE, devidamente justificada;
13. Arcar com as despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede do CONTRATANTE;
14. Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
15. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades do CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;
16. Reexecutar os serviços sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;
17. Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia

18. Manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;
19. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento do seu empregado acidentado ou com mal súbito;
20. Arcar com todas as despesas de sua equipe, como alimentação, deslocamento, transporte, telefonia, além dos impostos, encargos e contribuições decorrentes;
21. Participar de reuniões que se façam necessárias, quando convocada pelo CONTRATANTE, para melhor subsidiar a realização dos serviços;
22. A CONTRATADA deverá dispor de mão de obra adequada e suficiente para a realização do serviço, assim como, de materiais e equipamentos adequados para a realização do serviço ora contratado. Os serviços deverão ser executados durante a semana, de segunda a sexta-feira no horário das 8h30m às 12h30 e das 13h30 às 17h30;
23. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 14, 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990); ficando o CONTRATANTE autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
24. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, as alterações e supressões que se fizerem necessárias, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/1993;
25. Apresentar, ao final da execução do serviço, **relatório detalhado das atividades** ao CONTRATANTE, com um panorama das ações executadas, destacando pontos positivos e negativos, e quais medidas devem ser adotadas para garantir a manutenção e a conservação do acervo;
26. Apresentar os eventuais pedidos de prorrogação do prazo de entrega/execução de serviços dentro dos prazos inicialmente definidos para o cumprimento dessas obrigações, observando os procedimentos a seguir:
 - a) Os pedidos deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Material e Patrimônio do TRE-RO, unidade competente para, colhida a manifestação do Fiscal da Carta-Contrato, decidir acerca desses requerimentos;
 - b) Somente serão processados os pedidos protocolados dentro dos prazos para entrega e substituição do bem, conforme prazos e circunstâncias estabelecidas na Instrução Normativa nº 004/2008- TRE-RO.
27. Cumprir todas as demais normas e obrigações que, embora não referidas neste instrumento, sejam de observância obrigatória para a regular prestação dos serviços objeto desta carta-contrato.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

(Artigo 55, VII e IX, da Lei 8.666/1993)

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Pelo eventual descumprimento dos prazos e condições previstas nesta carta-contrato, no Edital e seus anexos e na proposta, a CONTRATADA se sujeita à aplicação das penalidades ora previstas.

Subcláusula Primeira – O descumprimento injustificado das obrigações firmadas em contrato, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa sujeita a CONTRATADA a multa moratória, consoante o caput e §§ do art. 86 da Lei n. 8.666/1993, na forma seguinte:



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia

I - Atraso nos prazos de entrega ou substituição dos serviços recusados:

- a) multa de 1% (um por cento) ao dia até o limite de 10 (dez) dias, aplicada sobre o montante dos serviços não entregues ou substituídos;
- b) a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso poderá ser caracterizada a inexecução parcial ou total da obrigação.

II - Descumprimentos das demais obrigações contratuais, após notificação regular expedida pelo fiscal ou gestor do contrato, se não previsto de forma diversa:

- a) Primeiro descumprimento: multa de 1% (um por cento) apurada sobre o valor da Nota de Empenho da Despesa;
- b) De 2 (dois) a 3 (três) descumprimentos: multa de 2% (dois por cento) apurada sobre o valor da Nota de Empenho da Despesa;
- c) A ocorrência de descumprimentos superiores a 3 (três) poderá caracterizar a inexecução parcial ou total da obrigação.

Subcláusula Segunda – Poderão ser aplicadas à contratada, nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/1993, nas hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações estipuladas em edital e seus anexos, as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa sancionatória fixada de forma proporcional à extensão e gravidade da inexecução perpetrada, cumulada com as multas moratórias e, se cabível, com as demais sanções previstas no TR e neste instrumento, nos seguintes termos:
 - b1) de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato pela descumprimento da obrigação de entrega ou substituição dos materiais, após a devida notificação;
 - b2) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de recusa em aceitar alterações legalmente obrigatórias do contrato;
 - b3) de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, por ocorrência, no caso de não emissão de documento imprescindível ao pagamento;
 - b4) de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, em caso de recusa de fornecimento da integralidade dos serviços sem motivo consistente e justificado devidamente apurado pelo Tribunal, ou por descumprimentos sucessivos que resultem na inviabilidade de execução do contrato.

Subcláusula Terceira - Nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02, se a adjudicatária não celebrar o contrato (nota de empenho) ou se a contratada ensejar o retardamento da execução do objeto, falhar ou fraudar na execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Subcláusula Quarta – Nas condutas de inexecução parcial do contrato ou caracterizadoras de inexecução total das obrigações na forma definida no termo de referência como também naquelas previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/1993, sem prejuízo das penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/1993 e das demais sanções previstas no contrato, poderá a Administração, no exercício de seu juízo de conveniência e oportunidade, decretar a rescisão do contrato.



Subcláusula Quinta – O CONTRATANTE poderá reter dos créditos os valores para assegurar o pagamento de indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA, originados em quaisquer descumprimentos injustificados das obrigações assumidas que impossibilitem o recebimento efetivo dos serviços prestados e que gerem custos em virtude de eventual contratação emergenciais junto a terceiros, sem prejuízo das demais sanções contratuais (**Acórdão TCU nº 567/2015- Plenário**).

Subcláusula Sexta - Caso o valor da multa ou condenação eventualmente aplicada à CONTRATADA não seja quitado no prazo acima, deverá ser automaticamente descontado da fatura a que fizer jus, atualizado pela taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia – Selic para títulos federais, acumulada mensalmente, até o último dia do mês anterior ao do pagamento, e de 1% (um por cento) no mês de pagamento (Art. 29 e 30 da Lei 10.522/2002 e Acórdão TCU n. 1.603/2011).

Subcláusula Sétima - Caso o valor do pagamento a que fizer jus a CONTRATADA não seja suficiente para cobrir o montante da multa ou da condenação aplicadas, aquele valor será recolhido ao Tesouro Nacional, devendo o saldo do valor das penalidades aplicadas ser recolhido através de GRU à Conta Única do Tesouro Nacional no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação do responsável, sob pena de inscrição na Dívida Ativa da União (Lei 6.830/80 e art. 6º da Instrução Normativa 05/2009/TRE-RO).

Subcláusula Oitava - As multas e demais sanções previstas, não eximem a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração ou a terceiros. Os valores originados dessa conduta da contratada serão corrigidos pelos mesmos critérios de atualização das multas.

Subcláusula Nona - As sanções previstas neste instrumento podem ser cumuladas entre si e com as demais previstas na legislação correlata e outras previstas no Edital.

Subcláusula Décima- Previamente à aplicação de multas moratórias, sendo primária a CONTRATADA e desde que presentes os requisitos definidos na IN TRE/RO n. 004/08, a Administração poderá aplicar somente a penalidade de Advertência.

Subcláusula Décima Primeira - Na aplicação das penalidades previstas, a Administração analisará os aspectos e requisitos traçados pela IN TRE/RO n. 004/08, podendo, diante da reiteração em descumprimentos das obrigações contratuais, aplicar de imediato as penalidades mais severas.

Subcláusula Décima Segunda - O valor da multa ou condenação eventualmente aplicada à CONTRATADA deverá ser recolhido através de Guia de Recolhimento à União – GRU, à Conta Única do Tesouro Nacional, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da intimação feita pelo CONTRATANTE.

Subcláusula Décima Terceira - De igual modo, caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber deste Tribunal, o valor das penalidades aplicadas deverá ser recolhido pela CONTRATADA através de GRU à Conta Única do Tesouro Nacional, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação do responsável, sob pena de inscrição na DAU (Lei 6.830/80 e art. 6º da Instrução Normativa 05/2009/TRE-RO).



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia

Subcláusula Décima Quarta - No mesmo ato o responsável será notificado de que a ausência do recolhimento no prazo máximo de 75 (setenta e cinco) dias poderá ensejar sua inscrição no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal - CADIN (Art. 2º, § 2º da Lei 10.522/02).

Subcláusula Décima Quinta - Caso a CONTRATADA não recolha o valor informado na GRU no prazo estabelecido neste instrumento, o valor da multa será corrigido pela taxa SELIC e será providenciada a inscrição do débito na DAU (Decisão TCU n. 1.122/00 – Plenário, publicada no DOU de 01/06/01) ou no CADIN.

Subcláusula Décima Sexta - Os responsáveis pelas multas e demais obrigações não quitadas e desde que não inscritas na DAU ou no CADIN, poderão ainda ser inscritos no Cadastro Interno de Inadimplentes do TRE-RO – CAI2.

Subcláusula Décima Sétima - A CONTRATADA se submete às sanções deste instrumento, não a eximindo das responsabilidades que lhe são cometidas pela legislação em vigor, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades previstas na Lei n. 8.666/1993, apuradas mediante o devido processo legal.

Subcláusula Décima Oitava – O procedimento para aplicação de sanções à CONTRATADA observará o devido processo legal administrativo e as regras contidas na Instrução Normativa TRE-RO nº 04/2008, disponível no seguinte link da internet: <http://www.justicaeleitoral.jus.br/arquivos/tre-ro-in-no-004-2008>, ou qualquer normativo que venha a substituí-las

Subcláusula Décima Nona - Da aplicação de penalidades sempre caberão recursos ou pedido de reconsideração, com procedimento disciplinado pela referida Instrução Normativa TRE-RO n. 04/2008.

DA RESCISÃO CONTRATUAL

(Artigo 55, VIII e IX, da Lei 8.666/1993)

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - A presente Carta-Contrato poderá ser rescindida de pleno direito, por inexecução de quaisquer das obrigações estipuladas, sujeitando a CONTRATADA, a exclusivo juízo do CONTRATANTE, à indenização dos prejuízos que resultarem da paralisação dos serviços e demais consequências previstas na seção “Das Sanções Administrativas” deste instrumento.

Subcláusula Primeira – A rescisão contratual poderá ser:

I - Por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei 8.666/1993;

II - Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo nos autos respectivos, desde que haja conveniência da Administração CONTRATANTE; e

III - Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.



Subcláusula Segunda – Nos termos do Art. 2º, V c/c o Art. 3º da Resolução do Conselho Nacional de Justiça nº 7, de 18 de outubro de 2005, constitui também causa de rescisão contratual a contratação pela CONTRATADA, na vigência da contratação, de empregados, bem como a admissão em seu quadro societário de pessoas, que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados a este Tribunal.

Subcláusula Terceira – A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarretará as consequências previstas no art. 80, inciso IV, da Lei n. 8.666/1993, sem prejuízo das demais cominações previstas no mesmo diploma legal.

Subcláusula Quarta - Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e precedidos de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

(Artigo 65 e §§ da Lei 8.666/1993)

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Este Contrato poderá ser alterado unilateralmente pela administração CONTRATANTE ou por acordo entre as partes nos casos previstos pelo art. 65 da Lei 8.666/1993.

Subcláusula Primeira – Os preços permanecerão, em regra, invariáveis durante a vigência contratual. Excepcionalmente, porém, o valor deste instrumento poderá ser revisto, consoante dispõe o inciso II, “d”, do Art. 65 da Lei 8.666/1993, cabendo à CONTRATADA o ônus da comprovação, de maneira robusta e suficiente, não sendo aplicável a requisições já efetuadas e serviços já realizados.

Subcláusula Segunda – A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação, nos termos do § 1º, do art. 65, da lei 8.666/1993.

Subcláusula Terceira – Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite acima estabelecido, salvo no caso de supressão resultante de acordo entre as partes, conforme prevê o § 2º do art. 65 da Lei 8.666/1993.

Subcláusula Quarta – A CONTRATADA se obriga, ainda, a aceitar, no que for aplicável, as demais regras estabelecidas pela Lei 8.666/1993 para as alterações dos contratos administrativos.

Subcláusula Quinta – Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão desta contratação, para mais ou para menos, conforme o caso, nos termos do § 5º do Art. 65 da Lei 8.666/1993.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia

Subcláusula Sexta – Havendo alteração unilateral da contratação que aumente os encargos da CONTRATADA, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, nos termos do § 6º do art. 65 da Lei 8.666/1993.

DA PUBLICAÇÃO

(Artigo 61, Parágrafo único, da Lei 8.666/1993)

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – O CONTRATANTE providenciará a publicação resumida do presente instrumento e, se for o caso, de seus aditamentos, no Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral de Rondônia e no Diário Oficial da União, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, na forma do Parágrafo único do artigo 61, da Lei n. 8.666/1993.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

(Artigo 55, XII, da Lei 8.666/1993)

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - À execução do presente instrumento e aos casos omissos aplicam-se a legislação, as normas e os documentos indicados no início desta Carta-contrato, nos itens “Legislação aplicável” e “Fundamento legal”.

Subcláusula única - Não se aplica ao objeto do presente instrumento o inciso X do artigo 55 da Lei 8.666/1993.

DO FORO

(Artigo 55, § 2º, da Lei 8.666/1993)

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – Em cumprimento ao art. 55, § 2º da Lei nº 8.666/1993, o Foro legal para solucionar questões resultantes da aplicação desta Carta-Contrato ou a ela relativas, não resolvidas na esfera administrativa, é o da Seção Judiciária do Estado de Rondônia, com sede em Porto Velho/RO.

E por estarem, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, assim acordados, lavrou-se a presente Carta-Contrato, que após lida e achada conforme, foi assinada por meio do Sistema Eletrônico de Informação – SEI, e pelas testemunhas abaixo.

Porto Velho/RO, ____ de ____ de 2021.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Tribunal Regional Eleitoral de Rondônia

Pelo CONTRATANTE	Pela CONTRATADA
Testemunha	Testemunha