



Ministério da Cultura
Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
Superintendência do IPHAN no Estado do Rio de Janeiro
Coordenação Técnica do IPHAN-RJ
Arquivo do IPHAN-RJ

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 01500.001742/2023-89

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Trata-se da contratação de empresa especializada em acondicionamento, manuseio, desinfestação e desinfecção anóxica e gestão integrada de pragas de acervos arquivísticos e bibliográficos. Assim, este Termo de Referência tem como objeto a contratação de serviços de intervenção para a conservação reparadora de desinfecção (desativação de microrganismos) e desinfestação (eliminação de insetos xilófagos/bibliófagos e outros como traças, etc.), atóxica, pelo método de atmosfera de anóxia, que é a modificação artificial da atmosfera de um determinado espaço hermeticamente vedado, mediante a retirada de oxigênio ou troca do ar atmosférico por um gás inerte, por meio de processo controlado e registrado através de mecanismos e dispositivos para emitir valores numéricos digitais e gráficos, ou seja, permitir a visualização e o compartilhamento de informações numéricas e visuais (display) de monitoramento constante de umidade relativa, temperatura e da concentração de oxigênio, incluindo na intervenção, a desumidificação, que tratará da secagem gradual do acervo documental e bibliográfico, até o teor máximo de umidade do papel em torno de oito por cento (8%), realizando a medição da umidade em pontos diferentes do acervo, pré e pós tratamento para verificação de eficácia da secagem, realizar estudo, elaboração e implementação de um programa de Gestão Integrada de Pragas como metodologia eficaz de prevenção de reinfestação. Tais processos deverão ser aplicados aos conjuntos documentais do Arquivo e da Biblioteca da Superintendência do IPHAN-RJ, que compõem o Acervo IPHAN-RJ, este, produzido, recebido, criado, coletado e adquirido no decorrer de suas atividades, arquivado e conservado por si e seus sucessores para efeitos futuros, pela Superintendência do IPHAN no estado do Rio de Janeiro (RJ) nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição do serviço	Quantidade	Unidade	CATSERV	Val
I	Realizar ação de Conservação Reparadora: trata-se de intervenção física na estrutura dos materiais que compõem os documentos do acervo arquivístico e bibliográfico, visando melhorar seu estado físico, através do método da desinfestação de pragas e desinfecção por fungos e outros agentes biológicos por meio do método por atmosfera de anóxia, que consiste na modificação artificial da atmosfera (prática	1.300			

	designada por atmosfera controlada) de um determinado espaço hermeticamente vedado, mediante a retirada de oxigênio até níveis inferiores a 0,5% e a introdução de um gás inerte, permitidos exclusivamente nitrogênio ou argônio puro. Simultaneamente, proceder ao monitoramento dos níveis de temperatura e umidade relativa do ar, que mantidos dentro de determinados intervalos, promovam a maior eficiência dos tratamentos, eliminando os agentes infectantes por desidratação e asfixia. Está incluída nesta operação reparadora a desumidificação dos documentos em suporte celulósico, que tratará da secagem gradual do acervo IPHAN-RJ, até o teor máximo de umidade em torno de oito por cento (8%), no qual o teor de umidade deve ser medido em no mínimo dez pontos, em locais diferentes, antes e depois do tratamento como comprovação da eficácia do processo de secagem do acervo. Tal método será aplicado ao conjunto documental composto pelos gêneros documentais: textuais, bibliográficos, cartográficos (como plantas e mapas), iconográficos (pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz), filmográficos, sonoros, micrográficos e informáticos ou digitais (doc ou pdf). Os serviços deverão ser realizados <i>in loco</i>, em local (is) a ser(em) indicado(s) no documento de contratação, o município do Rio de Janeiro, RJ.		metros lineares	21741	R\$ 8:
II	Estudo, elaboração e implementação de um programa de <i>Gestão Integrada de Pragas</i> como metodologia eficaz de prevenção de reinfestação, com treinamento e capacitação de distintos colaboradores da instituição, além de medidas físicas como a colocação de armadilhas adesivas para monitoramento permanente de pragas e da vedação de portas e janelas para impedir o ingresso de insetos e pragas. Este programa deve estar completamente implementado	391,74			

antes da chegada do acervo higienizado no destino final, ou seja, nas salas de reserva e conservação. Este item compreende também o fornecimento de cem (100) armadilhas adesivas específicas para monitoramento de insetos, pragas em museus, bibliotecas e arquivos.			
--	--	--	--

1.2. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como serviço não comum, conforme justificativa constante do **Estudo Técnico Preliminar** (4912688) e **Relatórios** 4641411, 4641437 e 4678196 e pelas Notas Técnicas 1 (4899781) e 2 (4925890).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de (12) doze meses, à partir da assinatura do Contrato, na forma do artigo 105, da Lei n.º 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferecerá todo o detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Do Cristo Redentor à cidade de Petrópolis, do Sambódromo ao Vale do Café, do Pão de Açúcar à Estrada Real: o Patrimônio Cultural do estado do Rio de Janeiro é um dos mais emblemáticos do País. Com 92 municípios, o estado tem diversas cidades históricas e centenas de monumentos tombados. O acervo fluminense estende-se por bens tão diversificados como fazendas, fortalezas, sobrados, igrejas, jardins e obras de arte. A região soma quatro títulos de Patrimônio Mundial da Unesco, com reconhecimento à excepcionalidade das paisagens cariocas; ao Sítio Roberto Burle Marx; à cultura e biodiversidade de Paraty e Ilha Grande; bem como à memória sensível do sítio arqueológico do Cais do Valongo. No campo do Patrimônio Imaterial destacam-se as Matrizes do Samba do Rio de Janeiro, a Festa do Divino Espírito Santo de Paraty, entre outros bens culturais que mantêm vivas tradições centenárias.

2.1.1. Desde sua fundação, em 1937, o IPHAN tem constituído e conservado um dos maiores acervos bibliográficos, arquivísticos e iconográficos do Brasil. Esse conjunto é referência nacional e internacional no que se refere à gênese e ao desenvolvimento da cultura brasileira. O IPHAN reuniu extenso material histórico entre os anos 1940 e 1960, resultado da ampliação de sua atuação e, nas décadas seguintes, recebeu inúmeras doações de pessoas físicas e jurídicas.

2.1.2. Trata-se de 16 bibliotecas, que formam a Rede de Bibliotecas do IPHAN e juntas possuem um acervo de mais de 116.00 mil exemplares entre livros, folhetos, periódicos, mídias, etc. Nos arquivos do IPHAN estão mais 5,5 km lineares de textos, 411 mil imagens, mapas e fotografias e, aproximadamente, 2.000 títulos de audiovisuais.

2.2. Dentro desse extraordinário universo de fontes documentais está o Acervo da Superintendência do IPHAN no estado do Rio de Janeiro, composto de cerca de 1.300 metros lineares de documentos arquivísticos e bibliográficos, que reúnem dados e informações sobre os bens tombados e protegidos nas áreas de Arqueologia, Etnografia e Paisagens; Histórico; das Belas Artes; e das Artes Aplicadas. Agregam ainda, fontes e registros do Patrimônio Imaterial, agrupado por categoria e inscrito como Bens de Registro (dos Saberes; das Celebrações; das Formas de Expressão; e dos Lugares), além de agregar documentos resultantes das funções institucionais.

2.2.1. O objeto deste documento trata, especificamente, do acervo em custódia no

Arquivo e na Biblioteca da Superintendência regional do IPHAN, no município do Rio de Janeiro, desde sua criação, na década da 1980 até os dias atuais, resultado do acúmulo e armazenamento de documentos derivados das funções, atividades e competências desempenhadas pela unidade regional e também da atribuição legal pela guarda de conjuntos produzidos e recebidos na Unidade, incluso os procedentes de outra natureza e/ou origem, cumprindo o conceito de acervo, empregado em conjuntos documentais de diferentes proveniências.

2.3. Arquivos e bibliotecas são espaços físicos (lugares, recintos, superfícies, ambientes) com o propósito de custodiar, organizar, preservar e disponibilizar os conhecimentos gerados pela humanidade, na interinidade das sociedades, com suas experiências organizadas em instituições e organizações. Tem assim, um papel social relevante e possuem a mesma finalidade de levar o conhecimento e a informação para todos através dos tempos e, a compreensão do valor de seus fundos e coleções e de sua importância para as comunidades faz parte do papel social e institucional dos responsáveis na direção de estabelecer objetivos e estratégias para a preservação dos acervos.

2.3.1. O contato mais expressivo com o uso interno das informações ocorre ao se trabalhar no tratamento de arquivos, bibliotecas e centros de documentação, porém, a presença de valores distintivos, essenciais e inseparáveis nos acervos não deve ser obscurecida, à medida em que interessam às atividades cotidianas desempenhadas pelo quadro profissional no atendimento das demandas da sociedade, no atendimento a pesquisadores de muitos âmbitos e ocupações e ao público em geral, no presente e no futuro.

2.4. O Acervo da Superintendência IPHAN-RJ encontra-se severamente comprometido no aspecto da preservação por estar sob infestação biológica, infecção por fungos e/ou microrganismos e a umidade material dos livros e documentos está por volta de doze por cento (12%), devido ao não controle de fatores que fragilizaram e danificaram os acervos, tais como: temperatura; umidade relativa; iluminação; poluição atmosférica; agentes biodeterioradores e ações incorretas e inadequadas do agente humano.

2.4.1. A guarda de documentos é um cuidado necessário para qualquer organização, pública ou privada, pois é a forma que elas possuem para comprovar o cumprimento de uma obrigação, e de prestar contas de suas atividades e colaborar para a tomada de decisão.

2.4.2. A preservação de documentos que registrem o uso de símbolos e objetos lúdicos mediados pelas atividades culturais possibilita que o arquivo seja utilizado por todos como um instrumento legal de acesso a informação, contribuindo com a função social de resgate da produção de saberes.

2.5. Historicamente, o crescimento tanto quanto o acúmulo de informações impressas nos mais diversos suportes e gêneros documentais impulsionaram o progresso de estudos e pesquisas que propiciam o aperfeiçoamento e a execução dos princípios da Preservação. Embora medidas preventivas estejam no escopo de ações, muitas vezes elas não são suficientes e os documentos sofrem profundas e graves alterações provocadas por microrganismos ou outros agentes biológicos e físicos requerendo medidas para a desinfecção e desinfestação. Preservação é a prevenção da deterioração e danos em documentos por meio de adequado controle ambiental e tratamento físico ou químico. É, portanto, um conjunto de medidas e estratégias administrativas, políticas e operacionais que contribuem direta ou indiretamente para a manutenção da integridade dos materiais e sob seu guarda chuva estão:

I - Conservação Preventiva: um conjunto de medidas e estratégias administrativas, políticas e operacionais que contribuem direta ou indiretamente para a conservação da integridade dos acervos e dos prédios que os abrigam. São ações para adequar o meio ambiente, os modos de

acondicionamento e de acesso, visando prevenir e retardar a degradação;

II - Conservação Reparadora: é toda intervenção na estrutura dos materiais que compõem os documentos visando melhorar o seu estado físico. São ações aplicadas de maneira direta sobre o acervo, com o objetivo de deter processos danosos ou reforçar a sua estrutura;

III - Higienização: seu escopo trata da eliminação mecânica de todas as sujidades encontradas nos documentos e dos agentes considerados agressores, tais como: cliques oxidados ou não, excrementos de insetos, grampos metálicos, tens generalizados utilizados como marcadores de páginas, poeiras e, todos os elementos espúrios à estrutura física dos documentos, e;

IV - Restauração: conjunto de ações técnicas de caráter intervencionista nos suportes dos documentos, a restauração se propõe a executar o trabalho de reversão de danos físicos ou químicos que tenham ocorrido nos documentos ao longo do tempo.

V - GIP - Gestão Integrada de Pragas: estudo, elaboração e implementação de um programa de manejo como metodologia eficaz de prevenção de reinfestação, compreendido pelo treinamento e pela capacitação de distintos colaboradores da instituição, além de medidas físicas como a colocação de armadilhas adesivas para monitoramento no local de custódia e reserva técnica.

2.6. No âmbito deste Termo de Referência, a ação requerida será a de Conservação Reparadora e implantação de um Programa de Gestão Integrada de Pragas.

2.6.1. Quanto à higienização e acondicionamento definitivo dos documentos arquivísticos e bibliográficos, ação complementar necessária, será tratada em novo objeto de contratação.

2.7. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (2023), contemplada originalmente no PNCP do PCA de 2023 Nº 343006-90008/2022.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. O papel como matéria orgânica é vulnerável a diversos processos de degradação, divididos em fatores intrínsecos: ligados à própria fabricação do papel, como qualidade dos elementos na constituição do papel e na peculiaridade do processo de fabricação, e; fatores extrínsecos: ligados ao meio ambiente em que esse papel está, tais como fatores ambientais ou agentes físicos, agentes biológicos, ação do homem, e fatores circunstanciais como incêndios, inundações e catástrofes naturais.

3.1.1. Agentes de deterioração dos acervos de bibliotecas e arquivos são aqueles que levam os documentos a um estado de instabilidade física ou química com comprometimento de sua integridade e existência. Mudanças bruscas de temperatura e umidade costumam ser maléficas para a maioria dos materiais de arquivo, causando sérias alterações dimensionais. Em materiais constituídos de camadas distintas, os danos podem ser ainda mais graves.

3.1.2. O controle dos fatores ambientais e agentes físicos - iluminação, efeitos climáticos, como temperatura e umidade e a poluição atmosférica - é o mais importante para a conservação de documentos. Esses agentes provocam reações químicas altamente nocivas ao papel, além de favorecerem a presença de outros igualmente causadores da destruição de documentos.

3.1.3. Os agentes biológicos constituem a ameaça mais séria aos documentos arquivísticos e bibliográficos pelos danos que podem causar aos acervos. São exemplos

desses agentes os roedores, os fungos e os insetos.

a) Roedores: preferem os ambientes quentes, úmidos e escuros e causam grandes estragos aos acervos, além de transmitir doenças fatais ao homem.

b) Fungos: comumente conhecidos como “mofo” ou “bolor” atacam todos os tipos de acervos e são identificados no papel por manchas de cores diversas, inicialmente amareladas. Isentos de clorofila e incapazes de assimilar o gás carbônico, surgem em ambientes de umidade alta.

c) Insetos: um dos principais agentes de risco para fontes documentais em papel, devido às suas características e capacidades adaptativas, são capazes de colonizar ambientes como os acervos e de se reproduzir em progressão acelerada. Embora haja uma variedade de insetos que atacam o papel, os mais comuns são os tisanuros – representado pela família das traças, os ortópteros – representado pela família dos besouros e os isópteros – representado pela família dos cupins. Os principais insetos que podem causar danos aos acervos:

I - Baratas (Blattarias): atacam papéis gomados e capas de documentos encadernados com tecidos. Alimentam-se, também, do amido presente em colas. Os danos causados pela barata podem ser percebidos pela presença de abrasão superficial com contornos irregulares nos papéis e por manchas escuras causadas pelas fezes.

II - Traças (Tisanuros): escondem-se em papéis velhos enrolados, mapas, arquivos ou sobre superfícies de papéis gomados. Atacam a celulose do papel ou o amido da cola da lombada dos livros ou das etiquetas. Os danos causados pelas traças podem ser percebidos pelas superfícies ásperas, corroídas, e pelos buracos irregulares no papel.

III - Piolhos de livros (Corrodentia): alimentam-se dos fungos existentes no papel. Conseguem sobreviver em páginas de livros e processos. Causam danos se estiverem em grande número, pois fazem pequenos furos irregulares nos documentos. Os danos causados pelos piolhos podem ser percebidos pela presença de abrasões e manchas pequenas e superficiais com contornos irregulares na superfície do papel.

IV - Brocas (Anobiideos): alimentam-se da celulose e do couro que existem nos processos e nos livros. Elas conseguem varar um volume, deixando uma espécie de rendilhado, passando de um documento para outro se esses estiverem apertados nas estantes. São descobertos porque deixam uma poeira fina no local de atuação.

V - Besouros (Coleoptera): larvas fazem galerias circulares e espirais irregulares no papel comprimido. Quando os adultos emergem, deixam um orifício de cerca de 2 mm de diâmetro com uma pilha de fezes pulverizadas no interior. Sobrevivem em condições de temperaturas moderadas, mas não em umidade relativa do ar abaixo de 55%. Os besouros *Stegobium paniceum* atacam papier-mâché e lombadas ricas em goma de livros e caixas. São muito ativos em temperaturas acima de 22 °C e voam para as fontes de luz.

VI - Cupim (Mastotermitidae, Kalotermitidae, Termopsidae, Hodotermitidae, Serritermitidae, Rhinotermitidae e Termitidae): pertencente a ordem Isóptera, habita locais abafados, altamente atrativos para os cupins, têm como fonte de alimento a celulose, substância é encontrada em vegetais mortos ou vivos, objetos de

madeira, papéis, estruturas antigas, entre outros.

3.2. No acervo em referência, tanto os agentes físicos e fatores ambientais quanto os agentes biológicos infectaram, infestaram e degradaram severamente os fundos, coleções e documentos de matéria orgânica necessitando uma ação de reparação eficiente e eficaz. Como demonstrado nos Relatórios SEI 4641411 e SEI 4641437, há risco considerável de perda do acervo documental da instituição, em razão de umidade, ataque de xilófagos, armazenamento impróprio, entre outros.

3.3. Considerados os métodos tradicionais de controle e reparação, o combate eficaz se torna de grande complexidade e requer atenção, pois tratam-se de métodos que baseiam-se principalmente no emprego de substâncias químicas e tóxicas (inseticidas), que, já se sabe, deixam resquícios de contaminação em maior ou menor grau no ambiente, no acervo e nos seres humanos que o manuseiam. Ou seja, inseticidas causam danos à saúde e também podem danificar as obras e/ou o acervo em si, sem surtir o efeito reparador necessário. Dessa forma os produtos convencionais simplesmente não são recomendados, especialmente quando se trata de acervos museológicos, bibliográficos e arquivísticos, em estado de conservação fragilizados, tal qual o Acervo IPHAN-RJ.

3.4. No diagnóstico, foi verificada a umidade material do papel dos livros e documentos variando entre nove e onze e meio por cento (9%-11,5%), conforme os Relatórios 4641411, 4641437, Relatório 2 (4678196), sendo indicado e necessário empregar um método reparador atóxico para estagnar o processo de degradação do acervo.

3.4.1. A investigação e o desenvolvimento de técnicas de desinfestação por meio de atmosferas modificadas iniciam-se em meados do século XX, em produtos alimentares armazenados. A partir das décadas de 1980 e 1990 o método passou a ser usado em museus, bibliotecas e arquivos.

3.5. Os serviços de desinfestação e desinfecção atóxica por atmosfera de anóxia, controlada com monitoramento constante, realizado dentro do próprio local, se apresenta como a melhor solução, a solução adequada, a única solução parametrizada em.

3.5.1. O método selecionado não oferece riscos aos acervos e nem à saúde humana.

3.5.2. Tem sido amplamente utilizado devido à sua relativa facilidade de execução e sua eficácia.

3.5.3. Este tratamento é aconselhável tanto em pequenas infestações, quanto em infestações e infecções em estado avançado, situação do Acervo do IPHAN-RJ.

3.5.4. É considerado seguro, ecológico, atóxico e totalmente inerte aos artefatos de origem orgânica, como o papel, couro, madeira, tecido, associados ou não a materiais inorgânicos por não deixar resíduos reativos, podendo ser utilizado de forma massiva, permitindo a associação de outras medidas de conservação preventiva.

3.6. Tal técnica erradica pragas e estagna processos de contaminação por fungos numa atmosfera modificada de anóxia, ou seja, pela ausência de oxigênio, com monitoramento e display permanente de umidade relativa, temperatura e da concentração de oxigênio (à concentração de O₂, no mínimo, com precisão em 1/10 %, isto é, uma casa depois da vírgula), bem como o controle ininterrupto da umidade e da concentração de oxigênio.

3.6.1. Não modifica as propriedades físico-químicas do material tratado, isto é, não altera a sua composição e forma originais e o mesmo fica livre da ação dos insetos permitindo efetuar o tratamento nos locais de armazenamento das coleções, garantindo, assim, a integridade das obras.

3.7. Trata-se de um processo de desinfestação altamente especializado que requer equipamentos de tecnologia própria e uma estrutura com invólucro (bolha) em plástico especial

de altíssima barreira proporcionando vedação total a gás. Requer, ainda, sensores para monitoramento e controle permanente e contínuo do processo, colocados junto aos documentos no interior da bolha e ligados a um equipamento computadorizado de última geração.

3.8. Para a completa solução do problema de preservação do acervo, será necessário, pós tratamento pelo método anóxia, um estudo que elabore e implemente um programa de *Gestão Integrada de Pragas* - como metodologia eficaz de prevenção de reinfestação, compreendido pelo treinamento e pela capacitação de distintos colaboradores da instituição, além de medidas físicas como a colocação de armadilhas adesivas para monitoramento.

3.8.1. Este programa deve estar completamente implementado no destino final, ou seja, nas salas de reserva e conservação, no local de guarda permanente do acervo.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá realizar o transporte e a transferência ordenada dos documentos, ou seja, realizar a retirada dos acervos documentais de dentro dos arquivos de aço e das estantes instaladas nas salas dos locais de guarda - Palácio da Fazenda (Centro) e Museu do Trem (Engenho de Dentro) - para o local de aplicação do método de anóxia, a ser estabelecido em item contratual, obedecendo plano de logística.

4.1.1. O transporte é um item importante na preservação. É necessário que durante a transferência do acervo até o destino de tratamento do acervo, sejam cumpridos procedimentos quanto ao manuseio, acondicionamento, transporte, processos de carregamento e descarregamento dos documentos. Esses critérios darão suporte ao controle de situações de risco, que envolve o transporte de documentos desde o local de custódia até o local de tratamento.

4.2. A empresa é responsável pela transferência do acervo até o local da realização dos serviços da fase I, portanto deverá fazer a transferência sem danificar o acervo ou as caixas. Caso algum incidente ocorra, deverá ser prontamente comunicado à instituição e sanada pela contratada, sem que esta possa alegar qualquer custo adicional.

4.3. A transferência/deslocamento dos documentos até o local de realização do processo de desinfecção, desinfestação e desumidificação deverá ocorrer visando o mapeamento do acervo. Para isso, as caixas deverão ser listadas com identificação da posição original, permitindo que a equipe técnica do IPHAN-RJ possa acompanhar a localizar e identificar documentos dentro da bolha.

4.4. A empresa deverá aplicar metodologia que emprega materiais e equipamentos específicos para garantir os parâmetros de eficácia, tais como: cilindros ou geradores de gás inerte, válvula reguladora, sistema de umidificação do gás inerte, monitores de oxigênio, temperatura e de umidade relativa e o uso de ventiladores no interior de invólucro <bolha> de dimensões adequadas, para que o ar possa se misturar e atingir todos os níveis dos objetos em tratamento.

4.5. O invólucro <bolha> deverá ser montado em uma única unidade, no local indicado pelo órgão contratante, com as dimensões e equipamentos necessários para acomodar e tratar a quantidade total do acervo IPHAN-RJ.

4.6. A demanda por processo técnico aplicado a acervos de grande porte, por meio do uso de equipamentos de tecnologia específica que realiza serviços de conservação reparadora de desinfecção e desinfestação atóxica pelo método de atmosfera de anóxia, com:

4.6.1. Montagem do invólucro (bolha) em plástico especial de altíssima barreira (mínimo sete camadas) com vedação total a gás.

4.6.1.1. O plástico obrigatoriamente precisa se estender no piso, ou seja, por baixo do acervo para garantir a vedação hermética da bolha.

- 4.6.2. Acomodação das caixas com os documentos sobre o tablado, que será a base da bolha.
- 4.6.3. O gás deve ser fornecido por um gerador, desenvolvido especificamente para ambientes como bibliotecas, arquivos e museus, devendo ser silencioso e sem emissões de vapores, gases orgânicos ou substâncias oleosas.
- 4.6.4. Controle da pressão da bolha, que deve permanecer sem perfuração no invólucro, especialmente na base, de modo a não comprometer o tratamento.
- 4.6.5. Medições em intervalos máximos de quinze minutos, com a apresentação dos dados de monitoramento na forma numérica e gráfica que devem mostrar as três variáveis (umidade relativa/concentração de oxigênio/temperatura) no final do tratamento.
- 4.6.6. Monitoramento permanente de umidade relativa, temperatura e da concentração de oxigênio (à concentração de O₂, no mínimo, com precisão em 1/10 %), bem como o controle ininterrupto da umidade e da concentração de oxigênio.
 - 4.6.6.1. O monitoramento deve permitir certificar que as pragas foram exterminadas de acordo com protocolos e recomendações internacionais.
- 4.6.7. O Acervo deve permanecer no invólucro por um período mínimo de 70 dias, a garantir a mortalidade pela ausência de oxigênio, asfixia e desidratação de todos os insetos (ovos, larvas, pupas ou ninfas e adultos) sem deixar qualquer resíduo químico:
 - 4.6.7.1. Comprovar a eficácia da desinfecção, da desinfestação pela concentração de oxigênio abaixo de 0,5%.
- 4.7. Desumidificar os documentos em suporte celulósico até o teor máximo de umidade em torno de oito por cento (8%).
 - 4.7.1. Comprovar a desumidificação, ou seja, a secagem gradual do acervo documental e bibliográfico por meio de amostragens em no mínimo dez caixas de livros e documentos provenientes de diferentes locais no invólucro (bolha).
- 4.8. A bolha, selada no local da realização do serviço, deve permanecer no local após o tratamento.
 - 4.8.1. A remoção da bolha será determinada pelo órgão em data a ser especificada no contrato de serviços.
- 4.9. Elaborar e implementar de um programa de *Gestão Integrada de Pragas* como metodologia eficaz de prevenção de reinfestação.
 - 4.9.1. Compreende o treinamento e a capacitação de distintos colaboradores da instituição.
 - 4.9.2. Implementar medidas físicas como a colocação de armadilhas adesivas para monitoramento.
 - 4.9.3. Previsão da vedação hermética das portas e janelas nas salas de reserva e salvaguarda.
- 4.10. A empresa deverá apresentar atestados de capacidade técnica que contemplam os serviços técnicos requisitados de desinfestação, desinfecção e desumidificação, realizados em acervos de dimensões e área de, pelo menos, cinquenta por cento (50%) da quantidade total do conjunto documental e da área objeto deste Termo de Referência, estimado em um mil e trezentos metros lineares de documentos.
- 4.11. A empresa deverá comprovar serviços técnicos especializados em desinfestação, em desinfecção e em desumidificação atóxica por anóxia em instituição de natureza pública.
- 4.12. A empresa deverá comprovar serviços relativos ao estudo, elaboração e

implementação de um programa de *Gestão Integrada de Pragas* de prevenção de reinfestação em instituição de natureza pública.

4.13. A empresa deve apresentar para fins de qualificação técnica três (03) atestados de capacidade relativos à prestação de serviços de desinfestação de pragas e outros agentes biológicos por método de atmosfera anóxica, em seu nome, original ou cópia autenticada, firmado em papel timbrado do emitente. Este, deve ser pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, com reconhecimento de assinatura cartorial ou certificação digital.

4.13.1. O documento deve comprovar o perfeito cumprimento das obrigações relativas à prestação de serviços de desinfecção (desativação de microrganismos) e desinfestação (eliminação de insetos xilófagos/bibliófagos e outros), atóxica, pelo método de atmosfera de anóxica, aplicado em acervos arquivísticos e bibliográficos, por meio da prática por atmosfera controlada, de um determinado espaço hermeticamente vedado, mediante a retirada de oxigênio até níveis inferiores a 0,5% e a introdução de um gás inerte, permitidos exclusivamente nitrogênio ou argônio puro, procedendo ao monitoramento dos níveis de temperatura e umidade relativa do ar para que promovam a maior eficiência dos tratamentos, eliminando os agentes infectantes por desidratação e asfixia.

4.14. A empresa deve apresentar para fins de qualificação técnica três (03) atestados de capacidade relativos à prestação de serviços de desumidificação de documentos em suporte celulósico até o teor máximo de umidade em torno de oito por cento (8%), em seu nome, original ou cópia autenticada, firmado em papel timbrado do emitente. Este, deve ser pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, com reconhecimento de assinatura cartorial ou certificação digital.

4.14.1. Atestar a operação de secagem gradual do acervo até o teor máximo de umidade em torno de oito por cento (8%).

4.15. A empresa deverá ainda, apresentar para fins de qualificação técnica três (03) atestados de capacidade relativos ao estudo, elaboração e implementação de um programa de *Gestão Integrada de Pragas*, de prevenção de reinfestação, compreendido pelo treinamento e pela capacitação de colaboradores da instituição, incluindo a colocação de armadilhas, em seu nome, original ou cópia autenticada, firmado em papel timbrado do emitente. Este, deve ser pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, com reconhecimento de assinatura cartorial ou certificação digital.

4.15.1. Programa a ser completamente implementado no final, ou seja, nas salas de reserva e conservação, na sede da instituição, em período a ser definido pela mesma, em item contratual.

4.16. Deve fazer parte do quadro de colaboradores da empresa proponente um (01) Conservador-Restaurador com formação acadêmica de nível superior em Conservação/Restauração e experiência comprovada na atuação no processo de desinfestação e desinfecção por atmosfera anóxica, desumidificação de acervos públicos, em instituições públicas e elaboração de estudo e implementação de um programa de *Gestão Integrada de Pragas* para atuar como Coordenador.

4.16.1. O referido profissional deverá ser indicado expressamente pela empresa em Declaração devidamente assinada pela mesma como Responsáveis Técnicos pela execução dos serviços referentes ao objeto deste Termo de Referência;

4.16.2. Declaração da empresa de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.17. A empresa vencedora deve atestar ter realizado serviços da extensão e grandeza, em um único serviço, de pelo menos cinquenta por cento (50%) da quantidade e extensão do Acervo e área do IPHAN-RJ, que é de um mil e trezentos metros lineares.

4.18. Em análise das alternativas possíveis de solução de mercado e contratações similares feitas por outros órgãos, houve a identificação de que a melhor alternativa para atender à demanda do IPHAN-RJ tendo em vista as peculiaridades do acervo é a contratação para a prestação dos serviços de desinfecção, de desinfestação e de desumidificação do Acervo por meio de método atóxico de atmosfera de anóxia, quantificado por volume de acervo, estimado em um mil e trezentos metros lineares, também para realizar estudo, elaboração e implementação de um programa de *Gestão Integrada de Pragas*, de prevenção de reinfestação, compreendido pelo treinamento e pela capacitação de distintos colaboradores da instituição, além de medidas físicas como a colocação de armadilhas adesivas para monitoramento.

Subcontratação

4.19. Será admitida a subcontratação para o acondicionamento, movimentação (carregamento) e transporte do acervo alocado no Museu do Trem, a ser transferido para o Palácio da Fazenda, na cidade do Rio de Janeiro. O contrato oferecerá o detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação do transporte.

4.20. Os serviços essenciais não poderão ser subcontratados, ou seja, a desinfestação/desinfecção anóxia e a secagem deverão ser realizadas pela empresa contratada.

4.21. O serviço de estudo, elaboração e implementação do programa de *Gestão Integrada de Pragas* como metodologia eficaz de prevenção de reinfestação, compreendido pelo treinamento e pela capacitação, não poderá ser subcontratado.

Garantia da contratação

4.22. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

4.23. Em caso de opção pelo seguro-garantia, como define o Art. 96 § 3º, será fixado prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação do processo de seleção e anterior à assinatura do contrato, para a prestação da garantia pelo contratado quando optar pela modalidade prevista no inciso II do § 1º deste artigo.

4.24. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.25. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.26. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 17 horas, com data e horário previamente agendados pelo telefone (21) 97684-4384 ou pelo e-Mail arquivo.rj@iphan.gov.br.

4.27. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.28. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.28.1. Caso o solicitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do contratante acerca do conhecimento pleno das

condições e peculiaridades da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. Os serviços de tratamento de conservação reparadora do acervo do IPHAN-RJ deverão ser executados por profissionais especializados, qualificados, habilitados, sob a coordenação e responsabilidade de um conservador-restaurador da empresa prestadora dos serviços, utilizando-se de materiais e equipamentos específicos tais como: cilindros ou geradores de gás inerte, válvula reguladora, sistema de umidificação do gás inerte, monitores de oxigênio, temperatura e de umidade relativa e o uso de ventiladores no interior da bolha de grandes dimensões, nos locais a ser indicados pela contratante, obedecendo rigorosamente aos procedimentos e materiais recomendados neste Termo de Referência, às normas técnicas e legais vigentes.

5.2. Os serviços de estudo, elaboração e implementação do programa de *Gestão Integrada de Pragas* como metodologia eficaz de prevenção de reinfestação, compreendido pelo treinamento e pela capacitação de colaboradores da instituição, além de medidas físicas como a colocação de armadilhas adesivas para monitoramento deverão ser executados sob a supervisão do profissional conservador-restaurador da empresa prestadora dos serviços.

5.3. O Acervo do IPHAN-RJ deverá ser, obrigatoriamente, tratado no local de custódia e armazenamento provisório: Palácio da Fazenda, andar térreo, situado à Avenida Presidente Antônio Carlos, nº 375, Centro, Rio de Janeiro (RJ), no que tange ao item I deste objeto - a contratação de serviços para o método de desinfecção, desinfestação e secagem dos documentos.

5.4. A implementação da *Gestão Integrada de Pragas* como prevenção de reinfestação e a colocação de armadilhas adesivas para monitoramento permanente de pragas e da vedação de portas e janelas para impedir o ingresso de insetos e pragas será aplicado no endereço: Av. Rio Branco, 46, 2º andar - Centro, Rio de Janeiro - RJ, 20090-002.

5.5. Está prevista a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas.

5.6. Os serviços contratados deverão ser realizados de acordo com o cronograma pré-definido. Os prazos poderão ser alterados a partir de solicitação da contratada e expressa autorização da contratante.

5.7. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.7.1. A Contratada deverá observar os seguintes prazos:

Descrição	Prazo (a partir da assinatura do contrato)
Apresentação do Plano de Trabalho e Cronograma detalhado de Execução do Projeto.	60 dias corridos
Apresentação da equipe, equipamentos e materiais necessários ao início da execução dos serviços.	120 dias corridos

Descrição	Prazo (a partir da assinatura do contrato)
Entrega final de um mil e trezentos (1.300) metros lineares de acervo arquivístico e bibliográfico desinfestado, desinfestado e submetido à secagem a um teor de umidade de no máximo oito por cento (8%).	6 meses
Estudo, elaboração e implementação de um programa de <i>Gestão Integrada de Pragas</i> como metodologia eficaz de prevenção de reinfestação, compreendido pelo treinamento e pela capacitação de distintos colaboradores da instituição, além de medidas físicas como a colocação de armadilhas adesivas para monitoramento.	2 meses

5.7.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

Período	Serviços a serem executados	Quantitativo
1º	Acondicionamento, manuseio, transporte do acervo. Montagem do invólucro e ordenamento racionalizado do acervo dentro do mesmo e o início do tratamento; inspeção e monitoramento diário e verificação dos aparelhos e controle do tratamento.	1.300 metros lineares
2º	Desinfestação, desinfecção e desumidificação anóxica do acervo arquivístico e bibliográfico. Inspeção e monitoramento diário e verificação dos aparelhos e controle do tratamento	1.300 metros lineares
3º	Desinfestação, desinfecção e desumidificação anóxica do acervo arquivístico e bibliográfico. Inspeção e monitoramento diário e verificação dos aparelhos e controle do tratamento.	1.300 metros lineares

Período	Serviços a serem executados	Quantitativo
4º	Estudo, elaboração e implementação de um programa de <i>Gestão Integrada de Pragas</i> como metodologia eficaz de prevenção de reinfestação; colocação de armadilhas adesivas para monitoramento permanente de pragas e da vedação de portas e janelas para impedir o ingresso de insetos e pragas. Este programa deve estar completamente implementado antes da chegada do acervo higienizado no destino final, ou seja, nas salas de reserva e conservação	391,74m ²
5º	Treinamento e capacitação de colaboradores da instituição por meio de curso e <i>workshop</i> .	20 horas

5.8. Em levantamento prévio e estimativo, os serviços a serem executados estão distribuídos e especificados da seguinte forma:

Etapas a serem cumpridas

Item I

5.9. O Acervo IPHAN-RJ deverá ser acondicionado em caixas especiais de alta resistência que receberão a identificação dos seus locais de ordem original.

5.10. As caixas identificadas e relacionadas, devem ser colocadas no invólucro “bolha”, produzida a partir de uma película de plástico especial de alta barreira com sete camadas interligadas, através de estruturas similares para criar uma atmosfera anóxica.

5.11. Após a inserção de todos os materiais, fechar o invólucro <bolha> e ligar o sistema mecanizado.

5.12. Diariamente realizar inspeção de verificação dos aparelhos, funcionando, e também, um monitoramento do nível de oxigênio (O₂), temperatura (T) e umidade relativa (UR) do ar dentro da “bolha”, e todas as informações coletadas descritas em relatório diário.

5.13. Os níveis desejados para um tratamento eficaz são normalmente 0,3% de oxigênio ou abaixo.

5.14. O acervo permanecerá na “bolha” entre setenta e noventa dias (70 a 90) para garantir a desativação dos fungos, sem deixar qualquer resíduo químico.

5.15. Durante esse período um equipamento controla, monitora e grava constantemente as condições dentro da bolha durante todo o tratamento e emite um relatório com estes dados, comprovando assim se o tratamento foi eficaz.

5.16. Além disso, é necessário controlar rigorosamente o teor de água dos livros, a umidade relativa do ar dentro da bolha.

5.17. Ainda se controla a pressão da bolha, que deve ficar sempre inflada (com pressão positiva), pois uma pequena perfuração de um alfinete no invólucro é suficiente para

comprometer todo o tratamento e a eficácia dele.

5.18. O gás é fornecido por um gerador de nitrogênio, desenvolvido especificamente para ambientes como bibliotecas, arquivos e museus, pois é totalmente silencioso e sem emissões de vapores, gases orgânicos ou substâncias oleosas.

5.19. Algumas das muitas vantagens do tratamento são: ser 100% atóxico e eficácia medida, o que garante a segurança, a desinfestação e a erradicação total de pragas.

5.19.1. Permite eliminar os insetos em qualquer estágio de evolução: ovos, larvas ou adultos.

5.19.2. Controle totalmente automatizado das condições ambientais de temperatura e umidade relativa do ar e do nível de oxigênio durante todo o tratamento.

5.20. Manutenção da montagem da bolha ao final do tratamento com o acervo dentro, até o limite de data, a ser acordada e estabelecida em item contratual.

Item II

5.21. Elaboração do programa de Gestão de Prevenção de Pragas.

5.22. Implantação do programa de Gestão de Prevenção de Pragas.

5.23. Treinamento e capacitação dos colaboradores institucionais.

5.24. Colocação de armadilhas adesivas contra insetos e vedação do locais de reservas do acervo.

Materiais e equipamentos a serem disponibilizados

5.25. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades necessárias e qualidade estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo a substituição as vezes em que for necessário.

5.25.1. Unidade <equipamento> de controle e monitoramento digital de temperatura, umidade relativa e oxigênio.

5.25.2. Equipamento(s) denominado(s) de "Gerador de Gás Inerte".

5.25.3. Unidade <equipamento> micro processador de controle e monitoramento de gás.

5.25.4. Disponibilização de caixas de papelão novas – triplex – 100% Kraft – 50 x 40 x 33 cm.

5.25.5. Disponibilização de 100 armadilhas adesivas.

5.26. Durante a execução dos serviços, a Contratada deverá prover seus empregados com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, de proteção à saúde e a integridade física do trabalhador, necessários para as atividades descritas neste Termo de Referência, tais como: jalecos, luvas, máscaras, óculos e toucas.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.27. A demanda do órgão tem como base as seguintes características: analisando as alternativas possíveis como soluções de mercado e contratações similares feitas por outros órgãos, detectou-se que a melhor alternativa e seleção para atender à demanda do IPHAN-RJ, tendo em vista as peculiaridades, as condições, o estado físico e lógico do Acervo IPHAN-RJ, segundo o que foi apresentado nos Estudo Técnico Preliminar (4912688) e nos relatórios 4641411, 4641437 e 4678196 é a contratação para a prestação dos serviços por metro linear, para o Item I desta contratação, e, área de uso de guarda, para o Item II.

5.28. Adotar-se-á quantificação em metros lineares para a realização e verificação dos

serviços prestados referentes ao tratamento de conservação reparadora de desinfecção (desativação de microrganismos) e desinfestação (eliminação de insetos xilófagos/bibliófagos e outros como traças, etc.), incluindo na intervenção, a desumidificação, que tratará da secagem gradual do acervo.

5.28.1. A quantidade de metros lineares foi estimada conforme metodologia estabelecida no Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais do Arquivo Nacional, tratando-se do método apropriado de fazer a mensuração do volume de documentos.

5.29. Para a implementação do programa de *Gestão Integrada de Pragas*, a métrica usada será da cobertura total da área física da reserva, onde o acervo IPHAN-RJ encontrará destino final. Trata-se do segundo andar do prédio sede do IPHAN-RJ, localizado à Avenida Rio Branco, nº 46, bairro Centro, Rio de Janeiro, que está dimensionado em trezentos e noventa e um metros e setenta e quatro centímetros quadrados (391,74m²).

5.30. Frente a isso, os serviços a serem executados estão distribuídos e especificados da seguinte forma:

Item	Descrição do serviço	Quantidade	Unidade
I	Realizar ação de Conservação Reparadora: trata-se de intervenção física e química na estrutura dos materiais que compõem os documentos do acervo arquivístico e bibliográfico, visando melhorar seu estado físico, através do método da desinfestação de pragas e desinfecção por fungos e outros agentes biológicos por meio do método por atmosfera de anóxia de um determinado espaço hermeticamente vedado, mediante a retirada de oxigênio até níveis inferiores a 0,5% e a introdução de nitrogênio ou argônio puro. Simultaneamente, proceder ao monitoramento dos níveis de temperatura e umidade relativa do ar, que mantidos dentro de determinados limites eliminam os agentes infectantes por desidratação e asfixia. Está incluída nesta operação reparadora a desumidificação dos	1.300	metro linear

Item	Descrição do serviço	Quantidade	Unidade
	documentos em suporte celulósico até um teor máximo de umidade em torno de oito por cento (8%), no qual o teor de umidade deve ser medido em no mínimo dez pontos, em locais diferentes, com equipamento específico de medição do teor de umidade de papel. Tal método será aplicado ao conjunto documental composto pelos gêneros documentais: textuais, bibliográficos, cartográficos (como plantas e mapas), iconográficos (pintura, gravura, ilustração, fotografia, desenho técnico, diapositivo, diafilme, material estereográfico, transparência, cartaz), filmográficos, sonoros, microográficos e informáticos ou digitais (doc ou pdf). Os serviços deverão ser realizados <i>in loco</i> , em local (is) a ser(em) indicado(s) no documento de contratação, o município do Rio de Janeiro, RJ.		
II	Estudo, elaboração e implementação de um programa de <i>Gestão Integrada de Pragas</i> como metodologia eficaz de prevenção de reinfestação, compreendido pelo treinamento e pela capacitação de distintos colaboradores da instituição, além de medidas físicas como a colocação de cem (100) armadilhas adesivas para monitoramento. Este programa deve estar completamente implementado antes da	391,74m²	área de guarda (reserva)

Item	Descrição do serviço	Quantidade	Unidade
	chegada do acervo higienizado no destino final, ou seja, nas salas de reserva e conservação.		

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.31. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo doze (12) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.32. Os serviços somente serão considerados concluídos após vistoria da fiscalização do contrato, que atestará a execução adequada destes.

a) Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

- I - Verificação de êxito de cem por cento (100%) em eficácia da aplicação do método de desinfestação e desinfecção do Acervo IPHAN-RJ;
- II - Verificação de êxito de cem por cento (100%) em eficácia da aplicação do método de secagem do Acervo IPHAN-RJ ao teor máximo de oito por cento de (8%) de umidade documental;
- III - Escrutínio da implantação do programa de *Gestão Integrada de Pragas* como metodologia eficaz de prevenção de reinfestação;
- IV - Verificação da a colocação de cem (100) armadilhas;
- V - Avaliação da capacitação de 14 horas aos colaboradores.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Sustentabilidade

6.6. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

6.7. Solução sustentável, ecologicamente correta, utilizada e adotada universalmente.

6.8. A atmosfera de anóxia não possui contraindicações e não prejudica pessoas nem animais domésticos o que permite que se continue trabalhando mesmo com um tratamento de anóxia em curso dentro da instituição.

6.9. 100% sem uso de tóxicos nocivos à saúde humana.

6.10. Tecnologia sustentável, sem uso de tóxicos nocivos que contaminam seus acervos.

Preposto

6.11. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.12. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução do contrato.

6.13. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.14. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.15. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.16. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.17. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.18. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.19. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.20. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.21. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a

formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.22. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.23. Cumpre, ainda, à Fiscalização:

6.23.1. Solicitar, mensalmente, por amostragem, que a contratada apresente os documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados alocados na execução dos serviços, em especial, quanto:

- a) Ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- b) À concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;
- c) À concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- d) Aos depósitos do FGTS; e
- e) Ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

6.24. Solicitar, por amostragem, aos empregados da contratada, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, por meio da apresentação de extratos, de forma que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano da contratação, o que não impedirá que a análise de extratos possa ser realizada mais de uma vez em relação a um mesmo empregado.

6.25. Oficiar os órgãos responsáveis pela fiscalização em caso de indício de irregularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS.

6.26. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

6.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com Lei nº 14.133, de 2021.

Gestor do Contrato

6.28. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.29. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.30. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

(Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.31. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.32. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.33. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.34. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no "Item 7.9".

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, em razão dos tópicos mencionados acima.

7.4. Definição dos demais mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, quando couber: fiscalização rotineira, verificação de relatórios e dos indicadores do Instrumento de Medição do Resultado – IMR.

7.5. Definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação às especificações técnicas e com a proposta da Contratada, com vistas ao recebimento provisório: o método de avaliação da conformidade será realizado de acordo com a aplicação do Instrumento de Medição dos Resultados a partir da fiscalização dos serviços prestados in loco e os relatórios gerados a partir dessa.

7.6. Definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues com relação aos termos contratuais e com a proposta da Contratada, com vistas ao recebimento definitivo: o método de avaliação da conformidade será realizado de acordo com a aplicação do Instrumento de Medição dos Resultados a partir da fiscalização dos serviços

prestados in loco e os relatórios gerados a partir dessa.

7.7. Definição do procedimento de verificação do cumprimento da obrigação da Contratada de manter todas as condições nas quais o contrato foi assinado durante todo o seu período de execução: método de avaliação da conformidade será realizado de acordo com a aplicação do Instrumento de Medição dos Resultados a partir da fiscalização dos serviços prestados in loco e os relatórios gerados a partir dessa.

7.8. Definição de uma lista de verificação para os aceites provisório e definitivo, a serem usadas durante a fiscalização do contrato, se for o caso: os aceites provisórios e definitivos serão realizados com base na verificação do atendimento quando da realização do serviço. O procedimento para os aceites constam no item 17 deste documento.

7.9. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

DESCRIÇÃO E CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS	
MÓDULO 1: Forma de Prestação do Serviço	PONTOS
Todos os aspectos adequados (comunicação, qualidade do serviço, controles, supervisão)	3
Um aspecto inadequado (a verificar no momento da ocorrência)	2
Dois aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	1
Três ou mais aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	0
MÓDULO 2: Execução do Serviço e Requisitos da Contratação	PONTOS
Todos os aspectos adequados (classificação, higienização, organização, indexação, separação para eliminação ou recolhimento, qualificação exigida, cursos, etc)	3
Um aspecto inadequado (a verificar no momento da ocorrência)	2
Dois aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	1
Três ou mais aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	0
Módulo 3: Uniformes	PONTOS
Todos os terceirizados estão devidamente caracterizados de acordo com as atividades e com o uniforme e quantitativo e qualidade exigidos.	3
Um aspecto inadequado (a verificar no momento da ocorrência)	2
Dois aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	1
Três ou mais aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	0
MÓDULO 4: Materiais e equipamentos	PONTOS
Todos os materiais adequados (quantitativo e qualidade dos materiais a serem utilizados na execução dos serviços)	3
Um aspecto inadequado (a verificar no momento da ocorrência)	2
Dois aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	1
Três ou mais aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	0
MÓDULO 5: Obrigações da Contratada	PONTOS
Todas as obrigações foram executadas (responsabilidade, reparação, execução do serviço, orientação, substituição, autorização, instrução, vedação)	3
Um aspecto inadequado (a verificar no momento da ocorrência)	2
Dois aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	1
Três ou mais aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	0
MÓDULO 6: Documentação de fiscalização	PONTOS
Todos os documentos comprobatórios mensais foram entregues; SICAF.	3
Um aspecto inadequado (a verificar no momento da ocorrência)	2
Dois aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	1
Três ou mais aspectos inadequados (a verificar no momento da ocorrência)	

Do recebimento

7.10. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a conclusão de todos os serviços, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.11. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.12. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.13. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.14. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.15. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.15.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.15.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.15.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.15.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela

fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão Contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante;

7.25. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder

Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.33.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.34. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, Inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. Considerando as características e o estado de conservação do Arquivo e da Biblioteca da Superintendência, conforme detalhado no presente Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, após estudos técnicos, pesquisas de mercado, bem como comunicação com as empresas especializadas atuantes, concluiu-se que não há competição para o serviço em tela, uma vez que uma empresa apenas possui tecnologia e *expertise* para realizar o tratamento de anóxia, concomitante à desumidificação, em invólucro lacrado, com controle dos níveis de ar em tempo real e de forma contínua. Em consonância ao § 1º, do Art. 72, da Lei nº 14.133/2021, a referida empresa apresentou Declaração de Exclusividade (4779859), emitida junto à Associação Comercial de São Paulo. Ademais, outra instituição federal realizou contratação direta com a referida empresa, no ano de 2021, para

realização de serviços da mesma natureza pleiteado e demandado neste instrumento, tratando-se do Colégio Pedro II (RJ).

8.2.1. A empresa ofertante possui em seu portfolio grande histórico de contratações com órgãos públicos em acervos com naturezas semelhantes às do Arquivo e da Biblioteca da Superintendência do Iphan-RJ, possuindo avaliação e atesto da eficiência e eficácia do sistema (Ver: <https://stephan-schafer.com/conservacao/desinfestacao-anoxia/>)

Regime de execução

8.3. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.4. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.6. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.8. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.9. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.10. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.12. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.13. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

- 8.15. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;[A3]
- 8.16. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.17. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.18. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;[A4]
- 8.19. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 8.20. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.21. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.22. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 8.23. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.24. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.25. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 8.26. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.26.1. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1988.
- 8.27. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de](#)

maio de 1943;

8.28. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.29. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.32. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede da empresa, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.33. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.34. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.34.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.34.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.34.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.34.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.35. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação.

8.36. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.37. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.38. Declaração de que a empresa tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

- 8.39. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico da empresa acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 8.40. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.
- 8.41. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
- 8.41.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
- 8.41.1.1. Comprovar trabalho em instituição pública com preservação de acervos de valor arqueológico ou histórico, bibliográfico ou artístico em dimensões de ao menos cinquenta por cento (50%) .
- 8.41.1.2. Comprovar processo técnico aplicado a acervos de grande porte, por meio do uso de equipamentos de tecnologia específica que realiza serviços de conservação reparadora de desinfecção e desinfestação atóxica pelo método de atmosfera de anóxia.
- 8.41.1.3. Uso de invólucro (bolha) em plástico especial de altíssima barreira (mínimo sete camadas) com vedação total a gás.
- 8.41.1.4. Realização de medições em intervalos máximos de quinze minutos, com a apresentação dos dados de monitoramento na forma numérica e gráfica que devem mostrar as três variáveis (umidade relativa/concentração de oxigênio/temperatura).
- 8.41.1.5. Monitoramento permanente de umidade relativa, temperatura e da concentração de oxigênio (à concentração de O₂, no mínimo, com precisão em 1/10 %), bem como o controle ininterrupto da umidade e da concentração de oxigênio.
- 8.41.1.6. Monitoramento certificado que as pragas foram exterminadas de acordo com protocolos e recomendações internacionais.
- 8.41.1.7. Comprovação da eficácia da desinfecção e da desinfestação pela concentração de oxigênio abaixo de 0,5% por um período mínimo de 70 dias, ininterruptamente.
- 8.41.1.8. Comprovação da realização da desumidificação dos documentos em suporte celulósico, com secagem gradual do acervo até o teor máximo de umidade em torno de oito por cento (8%).
- 8.41.1.9. Elaboração e implementação de um programa de *Gestão Integrada de Pragas* como metodologia eficaz de prevenção de reinfestação
- 8.41.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa.
- 8.41.3. A empresa disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.
- 8.42. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.42.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.42.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.42.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.42.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.42.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.42.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

8.42.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 890.000,00 (oitocentos e noventa mil reais), conforme custos unitários apostos na proposta SEI 4927134.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União - PLANO DE AÇÃO 9223.

Programa: 5025 - Cultura - Área Finalística 2023

Ação: 20ZH - Preservação do Patrimônio Cultural Brasileiro

Plano Orçamentário: 0003 - Conservação, apoio e fomento do Patrimônio Cultural

PTRES: 226054

11. ANEXOS

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO;

ANEXO II - A - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA; **OU**

ANEXO II - B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO;

ANEXO III - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO;

ANEXO IV - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

ANEXO V - MODELO DE TERMO DE INTEGRIDADE

ANEXO VI - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (4912688)

ANEXO VII - NOTAS TÉCNICAS 1 (4890563) E 2 (4925890)

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO (SEI 4927134)

ANEXO II - A

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaramos que, nesta data, compareceu nesta Superintendência do IPHAN do Estado do Rio de Janeiro (IPHAN-RJ), o representante da empresa, Sr(a) _____, portador do RG ou CPF nº _____, para proceder a vistoria relativa ao objeto a ser licitado, tendo tomado conhecimento de todos os dados para realização da respectiva avença. Na ocasião, teve oportunidade de identificar todas as características, condições especiais e dificuldades que porventura possam existir na realização dos Serviços, admitindo, conseqüentemente, como certo, o prévio e total conhecimento da situação/estado dos ambientes, de modo que não poderá alegar posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato celebrado:

Visto do Servidor:	Endereço Vistoriado:
	Superintendência do IPHAN no Estado do Rio de Janeiro - IPHAN-RJ Praça XV de Novembro, 48, Centro - Rio de Janeiro -RJ Cep: 20010-010

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20____.

Carimbo e assinatura do(s) servidor(es) do IPHAN-RJ, responsável(is) pelo acompanhamento da vistoria

ANEXO III

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO	
Nº OS:	Unidade requisitante:
Data de emissão: / /	Serviço:
Contrato nº: /	Processo nº:
IDENTIFICAÇÃO DA Contratada	
Razão social:	CNPJ:

Endereço:				
Telefone:	Fax:		E-mail:	
DEFINIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS				
Nº	Serviço	Quantidade	Valor Unitário R\$	Valor Global R\$
Total				
LOCAL DE REALIZAÇÃO				
Nº do item	Quantidade	Endereço		Data a ser executado
DEMONSTRATIVO FINANCEIRO				
Valor total a pagar				
Valor global estimado				
Saldo anterior				
Saldo contratual				
IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS				
Local, data				
Fiscal Matrícula				

ANEXO IV

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

A empresa _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, abaixo firmado,

assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas à prestação de serviços de organização do acervo documental da Contratante, a que tiver acesso durante a Execução dos Serviços. Por este Termo de Confidencialidade compromete-se:

VI - A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de

terceiros;

VII - A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso relacionada à prestação de serviço acima mencionada;

VIII - A não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponível através da prestação de serviço ora mencionada;

IX - A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

A vigência da obrigação de confidencialidade, assumida por esta empresa por meio deste termo, terá validade por 20 anos, ou enquanto a informação não for tornada de conhecimento público pelo poder público, ou ainda, mediante autorização escrita, concedida à empresa pelas partes interessadas neste termo.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Rio de Janeiro/RJ, _____ de _____ de 20 ____ .

Nome do Responsável Legal Cargo / Nome da Empresa

ANEXO V

MODELO DE TERMO DE INTEGRIDADE TERMO DE INTEGRIDADE E ÉTICA

Eu, _____, representante legal da empresa _____, regularmente inscrita no CNPJ sob o n. _____, declaro, para os devidos fins, que a empresa/organização ora qualificada não pratica e nem permite que pratiquem, sob sua

esfera de atuação, atos contrários às leis, normas, regras e regulamentos vigentes no ordenamento jurídico brasileiro, que importem lesão à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 - Lei Anticorrupção.

Outrossim, declaro que a empresa envia os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar condutas inadequadas da sua atuação e se determina de acordo com as melhores práticas do mercado.

Reconheço que o que subscrevo é verdade, sob as penas da lei.

Rio _____ de _____ Janeiro/DF, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura Cargo CPF

ANEXO VI

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

(SEI 4912688)

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

Ana Patrícia Guimarães

(Membro equipe de planejamento)

Siape: 3126144

Cesar Augusto Schaefer

(Membro equipe de planejamento)

Siape: 3157357

Martina Sanches Guenther

(Membro da Equipe de Planejamento)

SIAPE: 3126376

Rejane Beatris Schneider

(Membro da Equipe de Planejamento)

SIAPE: 1573945

Ciente e de acordo.

Letícia von Krüger Pimentel

Coordenadora Técnica - Área Requisitante

SIAPE: 1122025

Aprovo o presente Termo de Referência.

Paulo Eduardo Vidal Leite Ribeiro

Superintendente do Iphan no Rio de Janeiro



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Augusto Schaefer, Analista I**, em 05/12/2023, às 09:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rejane Beatris Schneider, Técnico I**, em 05/12/2023, às 10:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leticia Von Kruger Pimentel, Coordenadora Técnica do IPHAN-RJ**, em 06/12/2023, às 11:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Patricia Guimaraes, Bibliotecário**, em 06/12/2023, às 16:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Eduardo Vidal Leite Ribeiro, Superintendente do IPHAN-RJ**, em 07/12/2023, às 11:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.iphan.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **4912693** e o código CRC **153A16B3**.
