



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/20XX

(Processo Administrativo n.1714/2022)

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de organização, higienização, restauração, digitalização, acondicionamento e transporte do acervo histórico do município de Armação dos Búzios, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:

Atualmente, há grande necessidade de migração arquivológica de um acervo de aproximadamente 1.000 processos mensais acumulados desde o ano de 2017, os quais considerando-se a estimativa de 150 folhas em cada processo, perfaz um quantitativo de acervo passivo de aproximadamente 9.000.000 (nove milhões) de folhas a serem processadas, ou seja, 18.000.000 (dezoito milhões) de imagens a serem arquivadas em repositório digital, relativos às Secretarias em geral, além da contínua necessidade de arquivamento de processos e documentos que ainda possuem natureza de produção e emissão física em toda estrutura municipal, considerados como acervo corrente.

Por não existir aparato tecnológico e equipe própria nesta Prefeitura para realizar o correto tratamento documental necessário dentro das normas vigentes da CONARq - assim como por não haver contrato vigente de terceirização desses serviços -, o espaço físico atual e a complexa gestão para consulta dos documentos físicos já não é mais capaz de atender de forma eficiente as demandas dos usuários internos das diversas unidades das Secretarias municipais no âmbito da Educação, Saúde e Administração, assim como da necessidade de transparência pública aos usuários externos em geral.

Sendo assim, prevendo-se a não existência do serviço objeto desta contratação, aliando-se à necessidade de urgente melhoria da infraestrutura tecnológica para gestão documental dos diversos processos gerados nesta Prefeitura, faz-se necessária abertura de processo licitatório para atendimento às demandas documentais, tanto físicas como digitais.

A adequação e contratação de serviços de outsourcing especializados nesse processamento documental, trará grandes benefícios na conservação adequada do acervo documental, inclusive na adequação às normas vigentes de transparência e guarda digital dos arquivos de interesse público, estimando-se aproximadamente a migração mínima de aproximadamente 1.800.000 (hum milhão e oitocentas mil) folhas por ano de vigência contratual.

A presente contratação visa prover uma gestão eficiente dos documentos gerados nas unidades das Secretarias da Prefeitura Municipal da cidade de Armação dos Búzios, primando pela ampliação da infraestrutura tecnológica nos entes municipais, através da abertura de licitação com o objetivo de selecionar fornecedores devidamente aptos e habilitados para execução dos serviços do objeto em tela de cunho inestimável de apoio aos serviços públicos da cidade.

Sendo assim, a contratação do objeto em tela e de toda sua infraestrutura tecnológica, perfaz serviços de natureza continuada, de fundamental apoio às atividades dos servidores integrantes do quadro municipal, assim como refletirá no aumento qualitativo da satisfação e celeridade dos serviços prestados à toda população.



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- O Arquivo possui, atualmente, cerca de **XXX** caixas com uma média de **XXX** páginas cada uma, além de livros históricos de registro arquivados em prateleiras, tendo como ordem de grandeza, aproximadamente, um total de **XXXXX** páginas,
- Ao receber uma solicitação de consulta, a busca pela informação é realizada de forma manual, necessitando em alguns casos, demasiado cuidado no manuseio dos papéis que integram o volume a ser analisado.
- A manipulação do documento é feita de maneira cuidadosa e devagar, o que aumenta o tempo de resposta ao usuário e expõe os documentos ao desgaste ocasionado pela manipulação.
- Algumas páginas que compõem as pastas e processos possuem um considerável tempo de existência, e sua manipulação necessita ser cuidadosa e ainda assim, o contato manual pode impactar a vida útil do papel.
- Existe também a preocupação relativa à saúde do colaborador envolvido no manuseio constante de papéis antigos que estão guardados há muito tempo. O uso de avental, óculos, máscaras e luvas para esta operação já torna evidente o cuidado que é necessário para analisar alguns tipos de documentos.
- A busca física aos arquivos aumentam o tempo de resposta às solicitações recebidas, o que pode diminuir o nível de satisfação do usuário final.
- Pretende-se com a contratação: digitalizar, higienizar e indexar todo o acervo documental, possibilitando maior celeridade no atendimento ao público, facilitando o acesso através da informatização dos dados.
- Possibilitar a realização de cópias de segurança dos arquivos digitalizados, dirimindo qualquer eventualidade que possa decair sobre os volumes físicos.
- Universalizar dentro do âmbito da Prefeitura o acesso as informações que sejam pertinentes a realização do trabalho.
- Proteger a saúde dos colaboradores que trabalham no arquivo.
- Agregar valor ao serviço prestado ao usuário final.
- Ressalta-se que a contratação de serviços de digitalização proporcionará maior economia de recursos tanto financeiros como de pessoal.
- A presente contratação contribui diretamente para o objetivo estratégico OE1 - Aprimorar as soluções de serviços de TI, definido no Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

LOTE ÚNICO (Ousourcing de Processamento de Documentos)

ITEM	VALOR UNITÁRIO DA FOLHA PROCESSADA (Acervo Passivo e Corrente)	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QNT. TOTAL MÍNIMA ANUAL	ESTIMATIVA MENSAL DE ENTREGA	ACERVO PASSIVO (Total Aproximado para Registro)	ACERVO CORRENTE
1	R\$	Organização, higienização, restauração, digitalização, acondicionamento e transporte do acervo	1.800.000 folhas 3.600.000 imagens	150.000 folhas 300.000 Imagens	9.000.000 folhas 18.000.000 imagens	Variável Sob Demanda



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

--	--	--	--	--	--	--

OBSERVAÇÕES GERAIS:

- 1) Os serviços mediante apuração via sistema e equipamentos utilizados deverão ser capazes de emitir relatórios com os totais de folhas ou imagens processadas, permitindo melhor controle e acompanhamento da produção;
- 2) Na proposta deverá constar o valor unitário da folha processada, assim como o total mensal e anual para os serviços considerando a estimativa do acervo passivo (conforme modelo disponibilizado nesse documento);
- 3) A proposta deverá conter prazo de validade, de no mínimo, 90 (noventa) dias de sua apresentação. **Admite-se apresentação de proposta de empresas reunidas em consórcio para execução dos serviços elencados. Nesse caso, a proposta deverá ser apresentada juntamente ao Termo de compromisso de formação de consórcio, assinado pelas empresas que compõem a formação.**
- 4) Para o cálculo de pagamento dos processamentos do acervo corrente, será considerado o quantitativo solicitado sob demanda na Central de Serviços no mês correlato, multiplicando-se pelo valor unitário da folha processada.
- 5) Para fins de pagamento dos processamentos do acervo passivo, será considerada a franquia mínima dos serviços e infraestrutura disponibilizada para processamento de 150.000 folhas/mês. Caso haja processamento maior do que o previsto para o mês, será considerado além do valor mínimo franqueado, o quantitativo sobressalente processado no mês correlato.
- 6) O documento relativo à proposta de preços deverá emitida em papel timbrado da licitante, contendo seus dados comerciais como: razão social, endereço, e-mail e telefone de contato, além de ser assinada, exclusivamente, por integrante do seu quadro societário (sendo aceita assinatura via certificado digital), sob pena de não aceite da proposta. **Em caso de proposta apresentada por consórcio, deverá ser enviada no timbrado e assinatura da representante legal do consórcio a ser firmado.**
- 7) A proposta deverá considerar todos os impostos, tributos e demais custos relativos à execução dos serviços, não sendo aceitas quaisquer alegações de desconhecimentos de custos futuros e acréscimos nos valores propostos devido à sua não previsão.

2 CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DOS SERVIÇOS

2.1 Os serviços consistem nos Serviços de **organização, higienização, restauração, digitalização, acondicionamento e transporte do acervo** para Formato e Ambiente Digital das Secretarias da Prefeitura Municipal de Búzios.

2.2 Ficará a cargo da CONTRATANTE a entrega dos documentos a serem processados, independente do local da prestação dos serviços pela CONTRATADA (contanto que a estrutura esteja ou seja futuramente localizada em até, no máximo, 10 km da cidade de Armação dos Búzios), ficando à seu critério sua mensuração caso opte por realização em estrutura própria.

2.3 Será possível a execução dos serviços em ambiente próprio em unidade disponibilizada da Prefeitura no município de Armação de Búzios, nas dependências da Secretaria de Administração, desde que todo material necessário à execução dos serviços seja de responsabilidade da CONTRATADA, ficando a cargo da Prefeitura apenas a disponibilização dos ambientes adequados com espaço, segurança, rede elétrica e acesso à internet necessários à sua execução por equipe própria da CONTRATADA, exceto mobiliários para armazenamento e de apoio administrativo (mesas, armários e estantes), os quais serão de responsabilidade da CONTRATANTE.



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.4 No caso de execução em locais e/ou dependências próprias da licitante, o mesmo deverá estar estritamente adequado à todas as normas sanitárias, de segurança elétrica, climática, de combate à incêndios, patrimonial e com o espaço adequado ao armazenamento temporário para processamento dos documentos, assim como observar as demais normas e recomendações da CONARQ aplicáveis à matéria, incluindo a necessidade de apresentação dos certificados pertinentes à comprovação da adequabilidade dos locais em conformidade com a lei.

2.5 Os serviços deverão estar disponíveis para entrega e recolhimento durante todo o horário de expediente do Órgão no intervalo de 9h às 17h, independente do seu local de execução.

2.6 No caso de execução dos serviços nas dependências de unidade disponibilizada pela Prefeitura, não será permitida sua execução em finais de semanas (sábados e domingos) ou em feriados que não tenha expediente no Órgão. No caso de execução em local próprio da CONTRATADA, ficará à seu critério a continuidade dos serviços nos períodos indicados.

2.7 Os arquivos digitais deverão ser armazenados em repositório digital a ser fornecido pela CONTRATADA, com acesso disponível para a CONTRATANTE na modalidade de tecnologia em nuvem, com resolução mínima **prevista nas legislações vigentes.**

2.8 Deverá ser realizada a gravação de documentos em dispositivos, respeitando as boas práticas de armazenamento e transporte digital do acervo, conforme boas práticas de backup e segurança para manutenção dos arquivos.

2.9 Os formatos de mídias (páginas) a serem processadas serão de variados entre A5 até A0.

2.10 O repositório digital a ser fornecido nos termos do subitem anterior será compatível com os requisitos mínimos das soluções a serem utilizadas pela CONTRATADA, para disponibilização do sistema de gestão eletrônica e consulta de documentos.

2.11 A previsão de processamento deverá prever o quantitativo médio de aproximadamente 9.000.000 (nove milhões) de folhas a serem migradas de processos físicos que já encontram-se disponíveis para processamento, sendo o processamento mínimo franqueado de 150.000 (cento e cinquenta mil) folhas/mês durante a vigência anual do contrato.

2.12 Considera-se como “folhas” o processamento das 02 (duas) faces de cada folha, independente se possua conteúdo ou não, perfazendo o total de 18.000.000 (dezoito milhões) de imagens do acervo passivo.

2.13 O acervo corrente deverá ser processado sob demanda da CONTRATANTE, com documentos a serem entregues na Central de Serviços pela própria.

2.14 A prioridade para cumprimento dos níveis de entrega e processamento previsto para o ano sempre será do acervo passivo. Caso o volume do acervo corrente seja de alto vulto, ficará a cargo da CONTRATADA realizar comunicado formal à CONTRATANTE de que a quantidade corrente poderá afetar o desempenho do acervo passivo a ser processado, devendo ambas as partes entrarem em acordo mútuo para o prazo de disponibilização do acervo corrente a ser processado.

2.15 As folhas com face em branco, deverão ser carimbadas e/ou possuir marca d'água indicando o termo “EM BRANCO”, de forma a identificar que aquela folha na sequência processual está sem conteúdo.

2.16 Processos com folhas/páginas sequenciais faltantes, deverão ser devidamente classificados e indicados



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

em relatórios para entrega à CONTRATANTE, de modo a se tomarem as providências de pesquisa interna dos documentos faltantes para encaminhamento e entrega à CONTRATADA.

2.17 A CONTRATADA não sofrerá quaisquer tipo de penalizações quanto a prazos de entrega de processos digitalizados quando for de responsabilidade da CONTRATANTE a entrega total dos documentos e/ou páginas que não estiverem nos devidos processos, assim como os que necessitarem de restauração especializada devido péssimo estado de conservação.

2.18 Os documentos disponíveis encontram-se em condições de armazenamento variados, ficando à critério da proponente realizar visita técnica para tomar conhecimento das condições de integridade e dos demais critérios de processamento e migração, não podendo alegar desconhecimentos futuros de modo a mal formulação de sua proposta através de declaração expressa entregue junto à sua proposta com este teor.

2.19 A CONTRATANTE será responsável pela busca dos documentos processados pela CONTRATADA, considerando-se os volumes de processamento mensais previstos, devendo estarem disponíveis para sua retirada após esse período.

2.20 A CONTRATADA será responsável por prever todo o material, equipe, maquinário e sistemas necessários para execução do tratamento, higienização, restauro, organização, digitalização e processamento digital para entrega dos serviços, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE unicamente o pagamento dos valores mensais franqueados e da quantidade de páginas processadas a maior do acervo passivo e corrente no mês durante toda vigência contratual, com pagamento mensal mínimo à partir de 150.000 (cento e cinquenta mil) páginas/mês. **A lista de materiais, equipamentos e pessoal e seus quantitativos recomendados para esse processo encontram-se em anexo.**

2.21 Deverão ser contabilizadas, para fins relatoriais e de faturamento para pagamento, todos os processamentos relativos ao mínimo franqueado, às demandas do acervo corrente e dos excedentes aos totais de páginas estimadas para o acervo passivo.

2.22 Deverá ser realizada a devida aplicação do Código de Classificação, assim como da Tabela de Temporalidade Documental em conformidade com as orientações da CONARQ.

2.23 Os documentos que forem indicados para descarte, serão determinados em listas e acompanhados do Termo de Eliminação ou de Descarte, devidamente formulado por profissional Arquivista responsável e qualificado de nível superior.

2.24 Os documentos, mesmo que indicados para descarte, serão acondicionados nas mesmas condições que os demais documentos em boxes novas (poliionda com material em polipropileno e em conformidade com as orientações do arquivo nacional), organizadas e classificadas, ficando à critério da CONTRATANTE optar ou não pelo seu descarte.

2.25 Os documentos deverão passar pelo processo de ocerização (reconhecimento óptico de caracteres), permitindo a consulta de termos e palavras nos documentos arquivados no repositório digital.

2.26 Demais critérios e quantitativos de metadados para indexação serão informados pela CONTRATANTE, devendo ser previsto em sua proposta no mínimo 05 (cinco) metadados para indexação, assim como quaisquer outras características necessárias a formulação da proposta da licitante, os quais estarão de acordo com as normas vigentes aplicados à matéria.



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

2.27 O processamento dos documentos deverá estar de acordo com o DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020, o qual será designada equipe própria da CONTRATANTE para fiscalização da sua conformidade.

2.28 Toda execução dos serviços deverá estar em conformidade com as orientações impostas pela CONARQ, sob pena de aplicação das sanções previstas neste termo de referência a sua não conformidade mediante fiscalização própria a ser realizada pela equipe da Prefeitura.

2.29 O Plano de Classificação dos Documentos deverá ser elaborado e apresentado em até 60 (sessenta) à contar do início dos serviços.

2.30 Ao término da vigência contratual e possíveis aditivos, todo o acervo digital ficará no repositório digital próprio da Prefeitura, não cabendo à CONTRATADA guardar e/ou arquivar em dispositivos ou meios próprios quaisquer arquivos de propriedade de informação da CONTRATANTE.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO GLOBAL DOS SERVIÇOS:

Descrição	Unidade	Quantidade
Triagem e higienização dos conjuntos documentais	Item documental	XXXXXXXXXXXXXX
Organização e acondicionamento dos conjuntos documentais		
Restauração dos conjuntos documentais (Nível de Restauo R1 a R5)		
Descrição Arquivística		
Digitalização de documentos		
Indexação dos conjuntos documentais		
Transporte do acervo		
Implantação de Software Repositório Digital Confiável e de Acesso à informação	Und	1
Treinamento de equipe da Contratante	Und	2

Triagem e higienização dos conjuntos documentais

A Contratada deverá realizar a separação física e junção dos documentos, de acordo com os fundos e séries documentais definidas pelo Arquivo. A separação consiste ainda em uma limpeza mecânica a seco, retirada de sujidades, grampos e outros elementos que possam agredir o documento.

A ordenação dos fundos e quadro de arranjo será disponibilizado pelo fiscal do contrato.

Para realização deste serviço, a Contratada deve ter por base as normativas nacionais vigentes, especialmente as Resoluções do Conarq, bem como a Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018, e outras normativas correlatas a higienização e triagem de documentos.

Organização e acondicionamento dos conjuntos documentais

A Contratada deverá realizar a organização dos documentos de acordo com a Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018, seguindo as séries e dossiês determinados pela Contratante, com identificação à lápis, e acondicionamento em invólucros de papel alcalino e caixas conforme especificações de material estabelecidas no Anexo desta ET.



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

A organização de documentos trata da separação e correta ordenação e acondicionamento dos documentos. A Contratada deve seguir os princípios da ordem original. Qualquer alteração da posição inicial de ordenação deve ser autorizada pela fiscalização do contrato.

A Contratada deverá providenciar ainda o acondicionamento em caixas horizontais adequadas para documentos históricos, conforme estabelecidas, com identificação das mesmas. Esta identificação deve ser feita a partir do adesivamento na parte externa da caixa, com informações impressas no adesivo, com no mínimo os seguintes descritores: número da caixa, fundo documental a que pertence, nome ou código de classificação dos documentos internos da caixa, data de conclusão do acondicionamento. As especificações dos materiais aqui informados, bem como outros necessários à execução dos serviços está estabelecida no Anexo desta ET.

Restauração dos conjuntos documentais: Nível de Restauo R1 a R5

Restauração de documentos, acompanhado de relatório mensal de execução dos serviços.

O processo de restauração deverá contemplar: a) Diagnóstico e mapeamento detalhado do item documental do acervo, por etapa de intervenção a ser realizada; b) Desencadernação (quando for o caso); c) Higienização; d) Desacidificação (quando for o caso); e) Reencadernação (quando for o caso); f) Douração (quando for o caso); g) Acondicionamento em invólucros alcalinos e caixas apropriadas; h) Identificação dos invólucros individuais e das caixas-arquivo; e alimentação dos dados em planilha em excel dos itens documentais restaurados.

Obs.: as etapas de restauração devem buscar a mais perfeita qualidade. Como referência para a execução dos serviços, indica-se a Apostila de processo de restauração documental e materiais utilizados do Tribunal Superior do Trabalho (TST).

(Link: <http://www.tst.jus.br/documents/10157/3704264/Apostila+de+Restaura%C3%A7%C3%A3o.pdf>)

Níveis de restauração

Os níveis abaixo são a referência para a classificação da necessidade e tipo de restauração a ser realizada. A Contratante não permitirá que a empresa Contratada altere o status do nível de classificação definido nesta ET.

1 - Crítico (R1) - Obras que apresentem: danos com costura sólida, com ou sem necessidade de desmonte; perda significativa de suporte; necessidade de reintegração; alto grau de acidez;

2 - Péssimo (R2) – Obras que apresentem: danos com costura sólida, mas sem necessidade de desmonte; perda significativa de suporte; necessidade de reintegração; alto grau de acidez; capas perfuradas; e perda parcial ou total da lombada;

3 Ruim (R3) – Obras que apresentem: necessidades de intervenção na capa e miolo, necessitando ou não de novas intervenções;

4 Razoável (R4) – Obras em bom estado de conservação (capa e miolo), porém que apresentem: sujidades e não necessitam de integração em mais de 10% do total de páginas;

5 Grande Dimensão (R5) - Obras que apresentem grandes formatos ou que sejam diferenciadas por algum motivo, danos com costura sólida, com ou sem necessidade de desmonte; perda parcial ou total da lombada; e infestação de fungos e insetos.

Desta forma, R1 refere-se à restauração 1 - crítico; R2 à restauração 2 - péssimo; R3 à restauração 3 - ruim; R4 à restauração 4 - razoável e R5 à restauração 5 – grande dimensão.

A Empresa Contratada deverá montar laboratório de restauração adequado para a execução dos serviços. As dimensões devem corresponder a demanda da volumetria do projeto, atendendo aos prazos determinados, de acordo com as áreas de execução liberadas pela Contratante. A empresa executora Contratada deve apresentar sua versão de acordo com a demanda e real cumprimento do projeto.

O acervo precisará passar por uma série de intervenções técnicas para assegurar sua preservação. Ressalta-se que estas intervenções buscarão o máximo possível manter os padrões de originalidade, não interferindo nas características intrínsecas ou extrínsecas dos documentos.

Tratam-se desta forma, somente de procedimentos técnicos necessários para assegurar a salvaguarda deste acervo,



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

sendo assim optar-se-á sempre na realização do mínimo de ações invasivas e que alterem a percepção do original. Higienização para retirada de elementos degradantes, fungos, bactérias, etc, mas não para embranquecer o papel. Costura e uso de preenchimento, apenas quando for estritamente necessário. Retirar clips, grampos e qualquer outro material utilizado para fixar um documento ao outro, estes devem ser cuidadosamente removidos, e se for absolutamente necessário, deve-se realizar uma nova fixação, sendo utilizados materiais plásticos ou plenamente inoxidáveis.

Retirada de fitas adesivas - a ação em longo prazo da cola presente nessas fitas é extremamente prejudicial às fibras do papel. Pode-se afirmar que o uso de adesivos nos documentos pode provocar manchas na fibra de celulose.

Os procedimentos de restauração devem estar fundamentados nos seguintes princípios básicos:

- a) Manutenção do substrato histórico: O substrato histórico de originalidade deverá ser mantido. O documento precisa preservar o status de autenticidade, mantendo desta forma os elementos de fixidez, unicidade, e todos os elementos diplomáticos.
- b) Intervenção mínima: Toda intervenção deve ser orientada pelo absoluto respeito aos valores estéticos e históricos do documento, à sua integridade física e ao seu aspecto documental.
- c) Compatibilidade de técnicas e materiais empregados: Os materiais e técnicas a serem introduzidos nas intervenções deverão possuir características e comportamentos semelhantes aos materiais originais.
- d) Legibilidade das intervenções: As intervenções devem preservar a marca do seu tempo.
- e) Reversibilidade dos materiais empregados: Devem ser completamente evitados produtos e materiais que ponham em risco a integridade do documento, bem como técnicas cujos resultados sejam irreversíveis.
- f) Aditamentos (acréscimos) e falsificações: Fica terminantemente proibida qualquer ação que provoque adulteração no documento original.

Qualquer dúvida técnica, deve ser imediatamente informada a fiscalização do contrato.

Descrição Arquivística

Deverá ser realizada a descrição arquivística em todo acervo arquivístico conforme volumetria prevista no item 6 desta ET, nos padrões nacionais e internacionais, tendo por base os manuais de descrição arquivística ISAD-G (*General International Standard Archival Description*), ISAAR (Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias) e NOBRADE (Norma Brasileira de Descrição Arquivística). A descrição é um conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa. A classificação dos documentos só consegue atingir plenamente seus objetivos mediante a descrição. Sendo assim, a descrição é proveniente do processo de classificação e de avaliação, devendo ser aliada a um conjunto de metadados que representem as informações que identificam o acervo arquivístico e explicam o seu contexto. Os instrumentos que apóiam a descrição são os inventários, guias, catálogos, os quais explicam os documentos de arquivo quanto a sua localização, identificação e gestão, além de situar o pesquisador quanto ao contexto e os sistemas de arquivo que os gerou.

A descrição deverá ser feita em software de descrição arquivística, de preferência, de código aberto, a ser disponibilizado pela Contratada.

Digitalização de documentos

Deverá ser realizada a digitalização de todos os documentos constantes no acervo, conforme especificados nesta ET. A execução destes serviços devem seguir o Decreto Federal 10.278/2020, a Resolução 31 do Conarq, e as NBRs ABNTs ISOs, 18829:2018, 19005-1:2019, e 23081-1:2019, 23081-2:2020.

No processo de digitalização deverão ser cumpridas as etapas de recepção dos documentos, entregues em lotes pela Contratante, conferência, preparo, captura, suporte a assinatura digital padrão ICP Brasil, conforme Medida Provisória do Governo Federal 2200-2 de 2001, indexação, controle de qualidade, remontagem dos documentos analógico para devolução, guarda digital.

Todos os arquivos digitais devem passar por processo de OCR (Optical Character Recognition), quando digitados e ICR (Intelligent Character Recognition), quando necessário para manuscritos, buscando trazer o mais alto nível de retorno de pesquisa para estas tecnologias.

A Contratante fará auditoria dos arquivos digitais entregues pela Contratada, e informará aqueles não aprovados. A Contratada terá um prazo de 05 dias úteis para refazer o processo de digitalização das imagens não aprovadas pela fiscalização da Contratante.



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Indexação dos conjuntos documentais

Deverá ser realizada a indexação e processamento técnico em todos os documentos arquivísticos e bibliográficos de acordo com as normas técnicas da área, como NBRs, código de classificação para processamento técnico, e especialmente o Decreto 10.278/2020 no que tange requisitos mínimos de digitalização e padrão de metadados.

A indexação consiste no processo de identificação dos metadados contidos no documento digital, sejam automaticamente alimentados, como data de criação e autor, quanto manualmente, como nome do arquivo, número de um registro de identificação, conforme normativa acima mencionada.

A indexação do acervo arquivístico deve ser feita em Software de Guarda Permanente, conforme padrão OAIS (Open Archival Information System), que é um esquema conceitual, padrão ISO 14.721 e ABNTs NBRs ISOs 15489:2018, 10789:2016 e 12676:1992, que disciplinam e orientam um sistema de arquivo dedicado a preservação e manutenção do acesso a informações digitais por longo prazo. O acervo bibliográfico deverá ser indexado em padrão MARC21, em software a ser disponibilizado pela Contratante.

Disponibilização e Implantação de Repositório Digital Confiável Arquivístico (RDC-Arq) e de acesso à informação

Deverá ser realizada a Guarda de documentos digitais em RDC-Arq, visando a garantia da autenticidade, fidedignidade, e preservação digital a longo prazo, e acesso à informação, conforme Resoluções Conarq 39 e 43, bem como a Lei 13.874/2019 e Decreto Federal 10.278/2020.

A Contratada deverá disponibilizar e implantar software(s) de preservação digital e descrição arquivística, de preferência de código livre, embasados no modelo OAIS (Open Archival Information System), padrão ISO 14.721 e ABNT NBR ISO 18829:2018 e 30302:2017.

Todo acervo deve ser guardado digitalmente em tal estrutura. A Contratada implantará o(s) software(s) em servidor da Contratante, fornecido pelo Município de Salvador.

O(s) software(s) deve(m) possibilitar a longevidade da guarda e o acesso pleno à informação para o cidadão. Deve ser protegido por login e senha e parâmetros de segurança da informação, conforme ISO 27000. Deve ser dotado de padrão de assinatura digital tipo ICP Brasil, conforme MP Federal 2200-1.

(Link: <http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/281-resolucao-n-39-de-29-de-abril-de-2014.html>)

Treinamentos de colaboradores

02 Treinamentos para até 20 colaboradores da equipe técnica a ser designada pela Contratante, com carga horária total de 60h, sendo o 1º treinamento de 30h para restauração de documentos e o 2º treinamento de 30h para organização e digitalização de documentos, com conclusão entre o 3º e 12º mês de execução do contrato;

O treinamento técnico deve ser prático e versar sobre as atividades realizadas nos processos de organização, digitalização e restauração de documentos dos serviços desta ET.

Para os treinamentos, a Contratada deverá estruturar espaço(s) físico(s) específico(s) e adequado(s), no local de execução, conforme padrões estabelecidos nesta ET. A Contratada deve elaborar um calendário para realização deste serviço. A Contratada pode subdividir os treinamentos em grupos de até 05 colaboradores, desde que todos os treinamentos não ultrapassem o 12º mês de execução do contrato.

A Contratada deve disponibilizar profissional(is) das áreas de restauro e de digitalização de documentos capacitado(s) para realização destes serviços. Pode(m) ser profissional(is) que compõe(m) a equipe de execução, desde que não comprometa a realização dos serviços de outros serviços deste TR.

Conteúdo programático mínimo dos treinamentos:

Treinamento 1

Restauração de documentos

Módulo I



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

RIA DE ADMINISTRAÇÃO

Fundamentos da restauração: Bens culturais, Preservação, conservação e restauração, Instituições de guarda, Papiro, pergaminho e papel, Tópicos da Iconografia cristã, Químicos, físicos e biológicos, Suporte dos documentos, suas características e história, Iconografia cristã, Agentes deterioradores de bens culturais, Critérios de intervenção.

Módulo II

Legibilidade, estabilidade e reversibilidade, Aparelhos científicos utilizados na conservação e restauração, Operações técnicas, Imunização.

Módulo III

Técnicas de higienização: Testes de solubilidade, acidez e desacidificação, Consolidação do suporte, pequenos reparos, obturação manual, obturação na máquina obturadora de papéis (MOP), Velatura e dublagem, ficha diagnóstica.

Módulo IV

Técnicas de acondicionamento: Embalagens, montagens para arquivamento e transporte de obras documentais.

Treinamento 2

Organização e Digitalização de Documentos

Módulo I

Conceitos gerais (gestão documental, arquivos, corrente, intermediário, permanente, tabela de temporalidade, plano de classificação, Cloud, RDCArq, Bigdata, SimpleData, OCR/ICR, Inteligência Cognitiva, entre outros), procedimentos operacionais, instrumentos e relevância dos arquivos e da digitalização.

Módulo II

Aspectos legais, cenário atual e tendências do mercado.

Módulo III

Digitalização e Gestão de Documentos Digitais, suportes informacionais.

Módulo IV

Etapas do processo de digitalização (conferência, preparo, captura, indexação, armazenamento digital, auditoria). Segurança e preservação da informação digital.

Módulo V

Aplicações na prática, usos, configurações dos scanners.

Módulo VI

Planejamento em projetos de gestão de documentos digitais, controle de produtividade, dicas de melhoria de desempenho e melhores práticas para alcance de resultados.

Módulo VII

Softwares GED e guarda digital (características e funcionamento).



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Os relatórios de execução de serviços deverão ser disponibilizados pela Contratada mensalmente para efeito de comprovação e pagamento dos serviços por parte da Contratante. A conclusão dos Produtos será comprovada pela fiscalização, a partir de relatório de execução parcial dos serviços, a ser disponibilizado pela Contratada.

Os produtos que possuam necessidade de relatórios de atividades mensais de mensuração de acervo, deverão conter no mínimo: Quantitativo trabalhado; Identificação do percentual relativo ao volume total; Identificação e diagnóstico por série documental trabalhada; Relato das intervenções realizadas (limpeza, cortes, costuras, etc). A conclusão dos serviços desta ET deverão ser apresentados em Relatório Final de execução de serviços. A última parcela só será paga pela Contratante após a aprovação pela fiscalização do contrato deste Relatório Final.

Contratada deverá disponibilizar equipamentos e mobiliários em quantidade e qualidade suficientes para a plena execução dos serviços relativos a esta ET.

A Contratada deve observar o cronograma de execução.

A Contratada deverá equipar os espaços físicos disponibilizados pela Contratante para a execução do Contrato. Estes equipamentos e mobiliários deverão ser retirados pela Contratada quando do término da execução do contrato.

Os equipamentos e mobiliários devem ser novos ou seminovos, com a máxima qualidade e padrão. A Contratada é responsável pela disponibilização de todos os equipamentos técnicos, inclusive de climatização dos ambientes e mobiliários necessários à execução dos serviços. A Contratante disponibiliza uma planilha referencial no Anexo desta ET, cabendo a Contratada a definição dos equipamentos e mobiliários necessários para a execução do contrato.

A ordem de serviços para início das etapas apenas se dará a partir da aprovação do Gestor acerca desta estruturação.

Laboratórios de restauração e digitalização de documentos

A Contratada deverá montar laboratórios de restauração e digitalização de documentos no local de execução destes serviços, com estrutura adequada para a plena execução dos serviços desta ET nos prazos contratuais determinados.

A Contratante disponibilizará salas em quantidades e tamanhos suficientes para a montagem dos laboratórios e para todas as demandas relativas a execução desta contratação.

A Contratada deverá apresentar o planejamento de utilização das áreas.

A Contratada deverá disponibilizar equipamentos apropriados para os tipos documentais existentes no acervo, como scanners planetários, de microforma, de tração para folhas avulsas, e demais equipamentos adequados para a plena execução dos serviços. A Contratada deverá também disponibilizar computadores com boa capacidade de processamento e armazenamento digital, bem como nobreaks de no mínimo 04 horas de duração para todos os equipamentos, para possíveis quedas de energia. Todos os equipamentos devem ser disponibilizados em quantidade suficiente para a boa execução contratual e cumprimento dos prazos determinados nesta contratação.

A Contratada deverá assumir todos os insumos necessários para a prestação dos serviços, a exemplo de materiais de consumo, de escritório, locação de salas e escritórios, se necessário, despesas com hospedagem, locação de apartamento e, traslado para equipe, se necessário, veículos, equipamentos, material de escritório, telefones, computadores, softwares específicos para a realização dos trabalhos, caso haja, diárias de viagem, alimentação, dentre outros.

A Contratada deverá disponibilizar materiais da melhor qualidade para a execução dos serviços. A lista descritiva de materiais mínimos obrigatórios consta no Anexo desta ET.

EQUIPE MÍNIMA

A relação abaixo é uma equipe mínima para a execução do projeto, cabendo a Contratada a identificação precisa de quantidade e funções técnicas e auxiliares para realização plena dos serviços.

Equipe mínima obrigatória para habilitação na licitação:

Função	Perfil	Atividades
Gerente de Projeto	Nível superior completo em Arquivologia, Experiência mínima de 05 anos com	Preposto da Contratada junto à Contratante. Participação nas reuniões, encaminhamento de documentos oficiais, controle



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	projetos de gestão documental e documentos históricos.	da execução dos serviços por parte da Contratada. Coordenação geral dos trabalhos.
Responsável Técnico	Nível superior completo em Biblioteconomia. Experiência mínima de 03 anos com projetos de conservação e restauração de documentos. Regularidade com o Conselho Regional de Biblioteconomia.	Responsável técnico de serviços. Gerenciamento da equipe técnica. Apoio à coordenação geral do projeto.

Equipe mínima complementar à execução dos serviços

Cargo	Função
Conservador	Responsável técnico pela realização do projeto. Coordenação do planejamento técnico, acompanhamento das ações executivas, controle de gestão de riscos e revisões técnicas. Elaboração dos relatórios técnicos mensais
Arquivista	Responsável técnico das atividades arquivísticas. Estudo e revisão do quadro de arranjo, elaboração do plano de acondicionamento e organização. Identificação e classificação dos materiais sem condições de restauração (Laudo Técnico para descarte), entre outros.
Restaurador	Responsável técnico pelo processo de restauração. Coordenação da equipe de restauração, realização dos trabalhos definidos no plano de execução.
Encadernador	Responsável pelos trabalhos de encadernações dos materiais que contemplem essa necessidade.
Secretário do projeto	
Controle de qualidade	Controle de qualidade das atividades executadas, apontamentos de possíveis correções
Técnicos de restauro	Profissional executor das atividades de restauração de documentos.
Técnico de digitalização	Profissional executor das atividades de pré digitalização de documentos.
Auxiliar de restauro	Profissional que auxilia o técnico em restauro e restaurador nas atividades de restauração de documentos.
Auxiliar de higienização	Profissional que auxilia a equipe nas atividades de higienização de documentos.
Auxiliar de arquivo	Profissional que auxilia a equipe nas atividades de arquivo, como triagem, acondicionamento, organização, armazenamento, entre outras.
Auxiliar de digitalização	Profissional que auxilia a equipe nas atividades de digitalização, como captura e indexação de documentos.
Assistente de indexação	Profissional responsável pela alimentação da base de dados, planilhas relativas ao acervo, identificação e indexação de documentos
Estagiário de conservação	Estudante que prestará apoio às atividades relativas a restauração de documentos e ações



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	similares, conforme Lei de Estágio nº 11.788/2008
Estagiário de Arquivologia	Estudante que prestará apoio às atividades relativas a restauração de documentos e ações similares, conforme Lei de Estágio nº 11.788/2008
Estagiário de informática	Estudante que prestará apoio às atividades relativas a tecnologia da informação e ações similares, conforme Lei de Estágio nº 11.788/2008
Técnico de Tecnologia da Informação (sênior)	Técnico para apoio das necessidades de logística de TI, redes, sistemas, instalação, desinstalação de equipamentos de informática
Técnico de manutenção de equipamentos	Técnico para apoio das necessidades de manutenção instalação, desinstalação de equipamentos de restauração e elétricos em geral.
Encarregado de Turma de Acondicionamento	Profissional responsável pela equipe de carga e descarga, acondicionamento
Conferente de Carga e Descarga	Profissional responsável controle de qualidade dos serviços de carga e descarga, verificação de intercorrências, entre outros.
Auxiliar de Carga e Descarga	Profissional que realiza as atividades de carga e descarga de caixas e objetos.

A Contratada deverá prover a quantidade de profissionais necessária para garantir a qualidade e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidas nessa ET. A não apresentação de equipe mínima obrigatória quando da apresentação da proposta ensejará na inabilitação da empresa proponente.

HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DA EMPRESA EXECUTORA

Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados ou declarações fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme esta ET.

Como requisitos mínimos de habilitação, a licitante deve possuir:

1. Experiência comprovada, a partir de atestado(s), na área de restauração de documentos que comprove a execução de serviços de ao menos 6.000 itens documentais, entre livros, e documentos textuais, no prazo máximo de 05 (cinco) anos.
2. Experiência comprovada, a partir de atestado(s), na área de gestão de documentos (organização/gestão de arquivos/higienização), que comprove a execução de serviços de ao menos 2.000.000 de documentos, 280 metros lineares, no prazo máximo de 05 (cinco) anos.
3. Experiência comprovada, a partir de atestado(s), na área de digitalização e indexação de documentos, que comprove a execução de serviços de ao menos 2.000.000 de documentos, 280 metros lineares, no prazo máximo de 05 (cinco) anos.

Obs: Poderá haver somatório de atestados para comprovação de habilitação, desde que cumpram o prazo determinado de 05 (cinco) anos consecutivos.

5. Comprovação da inscrição da empresa no CRB (Conselho Regional de Biblioteconomia), nos termos da Lei 4.084 de 30 de junho de 1962. Em caso de consórcio, os documentos aqui solicitados podem ser apresentados por apenas uma das empresas consorciadas.

A Licitante deve apresentar declaração de disponibilidade assinada pelos profissionais para atuarem durante toda a execução do projeto. A Contratada se precisar substituir qualquer profissional, deve fazê-lo apresentando novo profissional com o perfil semelhante ao antecessor, e deve solicitar anuência do Contratante.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Lei nº 8.666/1993;
- ✓ Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2350-9);



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- ✓ Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2349-9);
- ✓ Manual Operacional do Programa (MOP) e seus anexos, em especial o Anexo 2D - RECUPERAÇÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO
- ✓ Plano de Aquisições (PA);

Quanto à legislação técnica específica, destaca-se para este projeto as seguintes normativas:

✓ Constituição Federal de 1988, art. 23: É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.

✓ Lei Federal 8.159 de 08 de Janeiro de 1991: Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Art. 25 - Ficarão sujeitos à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

✓ Resolução Conarq nº 02 de 18/10/1995 que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.

✓ Resolução nº 06 de 15/05/1997 que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos. ✓ MP 2200-2 de 24/08/2001 que institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.

✓ Decreto 4.073 de 03/01/2002 que regulamenta a Lei 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. ✓ Resolução Conarq nº 25 de 27/04/2007 que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

✓ Resolução Conarq nº 27 de 16/06/2008 que dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.

✓ Resolução Conarq nº 31 de 28/04/2010 que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

✓ Resolução Conarq nº 38 de 09/07/2013 que dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor – A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações" ✓ Resolução Conarq nº 39 de 29/04/2014 que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. ✓ Resolução Conarq nº 43 de 04/09/2015 que altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

✓ Lei 12.527 de 18/11/2011 que Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

✓ Lei 12.682 de 09/07/2012 que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

✓ Lei 13.709 de 14/08/2018 que dispõe sobre a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). ✓ Lei 13.787 de 27/12/2018 que dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário do paciente.

✓ Lei 13.874 de 20/09/2019 que dispõe sobre a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica (Digitalização e descarte de documentos originais)

✓ Decreto 10.148 de 02/12/2019 que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.

✓ Decreto 10.278/2020 que regulamenta a Lei 13874/2019 e a Lei 12.682/2012, que dispõe sobre a digitalização e descarte de documentos originais.



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.1 Deverá ficar disponível para acesso da CONTRATANTE, durante toda vigência contratual, plataforma de gerenciamento eletrônico de documentos com funcionalidades básicas de consulta e download de arquivos, de acordo com normas vigentes da CONARQ e com as especificações mínimas a seguir:

- Controle de acesso de usuário via digitação de usuário e senha;
- Possuir campo de pesquisa e busca simplificada de documento através de índices;
- Criação de índices de indexação personalizados conforme critério de cada contratante;
- Criação e acesso de usuários com definição de login e senha;
- Realizar cadastro de, no mínimo, 400 (quatrocentos) usuários nominais;
- Ser capaz de acesso simultâneo de até 75 (setenta e cinco) usuários no sistema;
- Visualização de imagens nas extensões PDF, TIFF e JPG;
- Recurso de ampliação (zoom) de modo a realizar aproximação para visualização de documentos;
- Ter acesso via ambiente local ou via nuvem;
- Funcionalidades de gestão e acompanhamento de processo de tramitação documental dentro das Secretarias correlatas da Prefeitura Municipal de Armação dos Búzios.
- Realizar a gestão de metadados com as seguintes características: versionamento de metadados em ordem cronológica.; gestão da validade e do prazo de execução;
- A comunicação e pedido de coleta de novos documentos será realizada através do Sistema de Gestão Documental Informatizado, pelo servidor do CONTRATANTE devidamente identificado e autorizado;
- Possuir controle de temporalidade de documentos para aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TDD).

3.2 O valor de disponibilidade e licenciamento do sistema deverá ser previstos nos custos da CONTRATADA para fins de formulação de sua proposta.

3.3 Todos os demais serviços necessários às etapas de execução também deverão ser contemplados na elaboração da proposta de preços.

A Contratada deverá elaborar, no prazo de até 15 dias após a Emissão da Ordem de Serviço, um plano detalhado do processo de execução dos serviços objeto desta ET, no período contratualizado, contendo no mínimo:

(i) instrumentos e procedimentos metodológicos, (ii) listagem das atividades mensais propostas, (iii) cronograma detalhado da realização das atividades e da entrega dos produtos, (iv) fluxograma das atividades, (v) planejamento das etapas/atividades; (vi) apresentação dos desenhos de layouts dos locais onde serão realizados os trabalhos, (vii) estudo de volumetria por nível de restauro, metas de execução mensal, (viii) descrição do processo de controle de qualidade, e (ix) apresentação do conteúdo programático e metodologia das capacitações, tendo por base os itens desta ET.

4 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E CRITÉRIOS MÍNIMOS DE AVALIAÇÃO

4.1 Trata-se de serviço comum de caráter continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, modalidade **XXX**, em sua forma **XXXX**.

4.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS PARA VIABILIDADE PRÉVIA DO ACEITE PARA CONTRATAÇÃO

5.1 Declaração expressa do licitante entregue junto à proposta de que tem pleno conhecimento das condições necessárias e disponibilizará equipe com expertise para prestação dos serviços conforme anexo.

5.2 A Contratada deverá estar de acordo e cumprir com todos os serviços presentes neste Termo de Referência.

5.3 As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste TR.

6 VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante **poderá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 12 horas e de 14 horas às 16 horas.

6.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

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

6.3 Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.4 A não realização da vistoria facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.5 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 A execução dos serviços será iniciada em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, na forma que segue:

7.1.1 A licitante vencedora do certame deverá entregar os equipamentos e montar a infraestrutura dos serviços em até 20 (vinte) dias da emissão da ordem de serviço após a assinatura do contrato e aprovação do plano de instalação a ser firmado entre as partes (sendo a vigência contratual contada a partir da emissão da 1ª O.S.), na localidade indicada pela Prefeitura da Cidade de Armação dos Búzios.

7.1.2 A licitante vencedora do certame deverá providenciar a ligação dos equipamentos na rede elétrica existente na localidade, assim como toda a infraestrutura tecnológica a ser utilizada, e será responsável por todas as despesas que forem necessárias, assim como o transporte para o local de instalação e de responsabilidade da Contratada, sem qualquer ônus para a PREFEITURA.

7.1.3 Deverão ser entregues equipamentos para funcionamento em tensão de 110/127 V. Caso seja necessária alguma adaptação elétrica e/ou de equipamento estabilizador e/ou transformador, o mesmo será disponibilizado pela CONTRATANTE para fins de ligação na rede elétrica.

7.1.4 A licitante vencedora do certame deverá ministrar treinamento para no mínimo 10 (dez) usuários replicadores de conhecimento dos sistemas de consulta e gestão documental, em um prazo de até 10 (dez) dias após a implantação da infraestrutura dos serviços.

7.1.5 A licitante vencedora do certame deverá se responsabilizar pelo recolhimento de todas as embalagens, caixas, caixotes, outros resíduos que sejam oriundos da entrega dos equipamentos e de peças de manutenção, devendo comprovar através de fonte oficial do fabricante no momento da entrega da proposta de que os



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

RIA DE ADMINISTRAÇÃO

equipamentos digitalizadores a serem utilizados estão em linha de fabricação para fácil obtenção de peças de reposição e manutenção no mercado, a fins de garantir a continuidade dos serviços e da entrega dos processamentos de acordo com os prazos estabelecidos de forma qualitativa, de forma a não causar quaisquer prejuízos à Prefeitura Municipal de Armação de Búzios possíveis interrupções.

7.1.6 A licitante vencedora deverá se atentar para todas as características dos serviços e da solução ofertada na integralidade deste Termo de Referência, de forma a manter suas características funcionais por todo o período de vigência contratual.

8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS:

8.1 Os pagamentos serão devidos mensalmente.

8.2 As ordens de serviços referentes aos serviços serão de no mínimo 150.000 folhas de processamento mensal, ficando a critério da contratante realizar ordens de serviços com o limite máximo de 750.000 processamentos/mês até que se atinja o quantitativo total previsto de processamentos do contrato.

8.3 Para efeito da primeira medição, caso o início da prestação dos serviços não ocorra no primeiro dia do mês, o primeiro pagamento será feito considerando a proporcionalidade da franquia mensal mínima visto o número de dias da prestação dos serviços naquele mês, acrescido do eventual processamento excedente no mesmo período.

8.4 Para os fins de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar, até o quinto dia útil de cada mês, documento de cobrança e nota fiscal/fatura dos serviços prestados no mês anterior, constando a quantidade de folhas processadas.

8.5 Para manutenção da garantia da qualidade dos serviços, será necessária a indicação de, no mínimo 01 (um) profissional Arquivista (formação superior em Arquivologia), o qual participará da gestão dos serviços junto ao profissional de Gestão de Serviços de Gestão Eletrônica de Documentos (de formação de nível superior) a ser responsável e detentor de atestado de capacidade técnica, devidamente indicado pela proponente e que perfazerá a equipe da proponente após início da vigência contratual.

8.6 Deverá ser entregue junto à proposta de preços declaração dos profissionais, contendo indicação de nome, documento oficial de identificação, assinatura com firma reconhecida e acompanhada de cópia do seu certificado e/ou diploma de formação, declarando que participará dos serviços a serem executados.

8.7 Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela CONTRATADA ao setor responsável da PREFEITURA DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS/RJ.

9 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1 Ademanda o órgão tem como base as seguintes características:

9.1.1 O fornecimento dos materiais é de responsabilidade da Contratada, devendo estar incluso no preço proposto todos os que forem necessários à sua execução.

9.1.2 A solução proposta deverá contemplar, já incluso no preço, o hardware, as licenças de uso de softwares operacionais do equipamento, assistência técnica preventiva e corretiva, suporte técnico e insumos.

9.1.3 Será de responsabilidade da empresa Contratada a instalação dos equipamentos, sistemas e treinamento de usuários.

9.1.4 Para execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, a Contratada deverá respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança do trabalho, disciplina e regulamentos próprios da PREFEITURA, além de manter seus empregados identificados pelo logotipo da Contratada, além de crachá estampado no uniforme quando em execução de serviços técnicos nas dependências da PREFEITURA.

9.1.5 A instalação dos equipamentos, bem como o transporte para o local de instalação é de responsabilidade da Contratada, sem qualquer ônus para a PREFEITURA;

9.1.6 A movimentação de equipamentos, incluindo o transporte, instalação, remoção ou recolhimento é de responsabilidade da Contratada, sem ônus adicional para a PREFEITURA, sob acordo entre as partes.



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

9.1.7 Amovimentação de peças para manutenção corretiva ou preventiva, incluindo o transporte, será de total responsabilidade da Contratada.

9.1.8 A Contratada será responsável por manter os equipamentos sob assistência técnica, assim como a infraestrutura tecnológica dos serviços ofertados.

9.1.9 A Contratada deverá efetuar regularmente manutenção preventiva dos equipamentos, independentemente de solicitação da PREFEITURA.

9.1.10 A Contratada, deverá solucionar problemas e dúvidas apresentadas pelos usuários em no máximo 2 (duas) horas úteis via chamado de 1º nível (atendimento remoto x telefônico x sem necessidade presencial), e quando não for possível a solução através desse meio, deverá ser realizada através de atendimento de 2º nível em até 12 (doze) horas úteis com chegada presencial de representante da CONTRATADA após comunicação pela PREFEITURA, podendo ser prorrogado esse prazo somente em casos de maior gravidade ou complexidade e com anuência da unidade fiscalizadora (gestora) do contrato.

9.1.11 A abertura dos chamados de assistência técnica deverá poder ser efetuada por e-mail e central telefônica 0800 (com seu número expressamente disposto na proposta de preços), para registro da data, hora, descrição da ocorrência, número do registro, identificação do solicitante e atendente, quando for cabível.

9.1.12 Deverá ser apresentada declaração expressa de atendimento dos níveis de serviços de 1º e 2º nível junto a proposta, de forma a garantir à Administração seu perfeito entendimento e execução, sob pena de desclassificação da proposta a sua não apresentação.

9.1.13 A Contratada terá, às suas expensas, incluindo material didático, os ônus decorrentes do treinamento básico dos usuários da Contratante nas funcionalidades básicas e necessárias à operação dos sistemas disponibilizados.

9.1.14 Ficará desde já estabelecido que a carga horária será definida em comum acordo entre a Contratante - PREFEITURA e a Contratada, conforme a finalidade do treinamento e a necessidade da Contratante - PREFEITURA.

9.1.15 A vigência contratual inicial será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses disposto na forma da lei vigente.

9.1.16 A Central de Serviços para processamento será instalada na seguinte localidade da Secretaria Municipal de Administração:

ÓRGÃO	ÓRGÃO / SECRETARIA	ENDEREÇO
PREF. MUN. DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	ESTR. DA USINA VELHA, 600

10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2 Assegurar livre acesso aos empregados da CONTRATADA, para verificar características técnicas, da manutenção e/ou o estado de cumprimento das condições contratuais, relativamente aos equipamentos da CONTRATADA, observadas as normas internas de segurança da CONTRATANTE;

10.3 Providenciar, em suas dependências, o local adequado e a infraestrutura necessária à correta instalação e funcionamento dos equipamentos e dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA.



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

RIA DE ADMINISTRAÇÃO

10.4 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.5 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possada desempenhar sua obrigação, dentro da normalidade.

10.6 Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto desta contratação.

10.7 Impedir que terceiros não credenciados pela CONTRATADA executem serviços de manutenção nos equipamentos.

10.8 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções propostas sejam as mais adequadas.

10.9 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.10 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.

10.11 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

10.11.1 exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

10.11.2 Disponibilizar ambientes adequados de infraestrutura, rede elétrica e de internet para execução dos serviços;

10.12 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

10.13 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

10.14 Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

10.15 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

10.16 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, §5º, da Lei nº 8.666, de 1993;

10.17 assumir a responsabilidade pelos prejuízos causados aos equipamentos, em decorrência de defeitos provenientes de operação imprópria, mau uso, acidentes e casos fortuitos. Em qualquer uma das hipóteses, a reparação será feita mediante orçamento prévio, devidamente autorizado pela CONTRATANTE.

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

11.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.3 Responsabilizar-



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

RIA DE ADMINISTRAÇÃO

se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.4 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no local dos serviços.

11.5 Prestar todo o esclarecimento ou informações solicitadas pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.6 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boia técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.7 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.8 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.9 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

11.10 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.11 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.12 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.13 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos como quantitativo de frete e transporte, devendo complementá-los, caso previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.14 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

11.15 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pela boia técnica, normas e legislação;

11.15.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem sendo realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12 DAS SUBCONTRATAÇÃO

12.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.3 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

14.5 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.6 O representante da Contratada atuante na Central dos Serviços, quando se fizer necessário o processamento e devolução expressa de documento de acervo corrente à pedido de usuário da Contratada, de modo a não interromper ou impactar o processamento do acervo passivo, deverá ser possível a sistemática de digitalização e inserção imediata de metadados diretamente no painel do equipamento digitalizador após processamento, garantindo a eficiência, celeridade e controle de atendimento dos níveis de serviços e qualidade ao usuário dos serviços.

14.7 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.8 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as atividades relacionadas à Gestão do Contrato.

14.9 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida nas atividades contratadas; ou

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

14.10 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

RIA DE ADMINISTRAÇÃO

dasfaltas,falhase irregularidadesconstatadas.

14.11 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.12 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.13 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.14 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

14.15 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.16 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 art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15 DORECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

15.2 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização.

15.2.1 A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissional técnico competente, acompanhado dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arreates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

15.2.1.1 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

15.2.1.2 A Contratada fica obrigada 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.

15.2.2 No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos serviços da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

15.2.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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-lo ao gestor do contrato para o recebimento definitivo.

15.2.2.2 será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

RIA DE ADMINISTRAÇÃO

ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entregue último.

15.2.2.2.1 Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório na data do esgotamento do prazo.

15.3 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

15.3.1 A proponente, para fins de conferência do fiscal responsável, deverá declarar expressamente em sua proposta de preços a marca e/ou modelo dos equipamentos digitalizadores a serem utilizados, assim como do sistema de gestão informatizado, possibilitando ao fiscal do contratado no período de aceitação apurar se o material entregue e instalado condiz com o ofertado para os serviços.

15.3.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

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

15.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sempre em prejuízo da aplicação de penalidades.

16 DOPAGAMENTO

16.1 O pagamento será efetuado pela Contratada no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

16.1.1 Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

16.3 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

16.4.1 o prazo de validade;

16.4.2 a data de emissão;

16.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

16.4.4 o período de prestação dos serviços;

16.4.5 o valor a pagar; e



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

16.4.6 eventual destaque do valor de retenção de tributárias cabíveis.

16.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

16.7 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta documental para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

16.8 Constatando-

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

16.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

16.10 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

16.11 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

16.11.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada em caso de não saneamento da sua irregularidade, salvo por motivo de econômicaidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

16.12 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

16.13 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

16.14 $EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = \left(\frac{TX}{365} \right) \times \left(\frac{6}{100} \right) = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

17 REAJUSTE

17.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

RIA DE ADMINISTRAÇÃO

poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IGP-M exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após ocorrência da anualidade.

17.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.3 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo se divulgar o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

17.4 Nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

17.5 Caso o índice estabelecido para o reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação em vigor.

17.6 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para o reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.7 O reajuste será realizado por apostilamento.

18 GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

18.2 No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

18.2.1 A inobservância do prazo fixado para a apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

18.2.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1993.

18.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

18.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

18.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

18.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

18.4.3 multas e moratórias punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

18.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

18.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

18.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

18.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliado pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

18.8 No caso de garantia em modalidade de fiança bancária, deverá constar expressamente o renunciado da obrigação do beneficiário do artigo 827 do Código Civil.

18.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

18.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que for notificada.

18.11 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que reger a matéria.

18.12 Será considerada extinta a garantia:

18.12.1 com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

18.12.2 no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII - FdA INSEGES/MPn.05/2017.

18.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízo e/ou aplicar sanções à contratada.

18.14 A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Edital e no Contrato.

19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

19.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4 comportar-se de modo inidôneo; ou

19.1.5 cometer fraude fiscal.

19.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

19.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízo significativo para o serviço contratado;

19.2.2 Multa de:

19.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia a critério da Administração, no caso de execução com



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sempre em prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.2.2.4 0,2% a 3,2% por dias sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

19.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

19.2.2.6 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, como consequência de descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

19.2.4.1 A sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

19.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem motivos determinantes de punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.3 As sanções previstas nos subitens 19.2.2.1 ao 19.2.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a multa, descontando-se os pagamentos a serem efetuados.

19.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% a 0,4 dias sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% a 0,8 dias sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% a 1,6 dias sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% a 3,2 dias sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% a 6,4 dias sobre o valor mensal do contrato



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Tabela2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados por unidade de atendimento;	04
3	Entregar serviços em desconformidade e não atender as solicitações de correção após, no mínimo, 03 (três) solicitações formais;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir as obrigações relativas aos níveis de serviços de atendimento;	01
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para os usuários conforme previsto para os serviços	01

19.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III
nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

eIV

da Lei

19.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal ou recolhimento de quaisquer tributos;

19.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

RIA DE ADMINISTRAÇÃO

19.6 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

19.7 As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a ser empagados, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

19.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data de recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.9 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta dolosa do contratante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme o artigo 419 do Código Civil.

19.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar.

19.11 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública Nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20 DA CONFIDENCIALIDADE E DO SIGILO FISCAL

20.1 Todas as atividades, processos e dados realizados e/ou desenvolvido no âmbito da PREFEITURA, relacionadas aos serviços estão amparados pela confidencialidade e sigilo fiscal, podendo ser divulgados pela CONTRATADA e nem pelos seus funcionários, constituindo crime a sua quebra, salvo autorização expressa da PREFEITURA.

21 DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

21.1 A CONTRATADA e seus profissionais deverão primar pela segurança da informação em conformidade, com as melhores práticas do mercado, as diretrizes e política de segurança da PREFEITURA, em relação a todo ciclo de vida da informação e/ou descarte e/ou devolução, assim como atentar-se à Lei nº 13.709 de 14 de Agosto de 2018 (LGPD), sendo necessária entrega de declaração junto a proposta da sua observância nos serviços a serem prestados.

22 DA GARANTIA TÉCNICA DOS SERVIÇOS:

22.1 Os equipamentos e sistemas ofertados deverão ter garantia de funcionamento e disponibilidade assegurada pela licitante durante toda vigência contratual, devendo ser expressamente declarada na entrega da sua proposta, sob pena de desclassificação sua falta.

22.2 Poderá ser solicitada demonstração técnicas de 01 (uma) unidade do equipamento digitalizador em funcionamento com as funcionalidades dos sistemas a serem utilizados, as quais deverão ser apresentadas pela proponente aos servidores indicados do Setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Armação dos Búzios no prazo de até 05 (cinco) dias a partir da sua convocação.

22 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

21.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21.2 Os critérios de qualificação econômica a ser atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

21.3 Os critérios técnicos a ser atendidos pelo fornecedor junto a sua proposta também serão:

21.3.1 Comprovação de aptidão para prestação dos serviços compatíveis como objeto desta licitação, mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado ao fornecedor, ou atestado emitido ao profissional indicado pela licitante com experiência prévia nos serviços, o qual será responsável pelo acompanhamento da sua execução.

21.3.2 No caso da utilização de atestados emitidos por profissional com experiência anterior nos serviços, deverá ser entregue declaração por ele assinada, contendo indicação expressa de seu nome e acompanhada da cópia autenticada do seu documento de identificação, nível de formação/escolaridade junto à proposta de preços;

21.3.3 Deverão ser apresentados catálogos, folders, demais materiais ou declarações da empresa proprietária do sistema, de forma a demonstrar que a solução informatizada ofertada (com indicação expressa de seu nome e/ou marca) para os serviços na proposta de preços possui as funcionalidades mínimas exigidas.

21.3.4 As comprovações referentes às comprovações técnicas deverão ser apresentadas em idioma português, sendo aceita em idioma estrangeiro apenas funcionalidades com termos técnicos que sejam comum de mercado.

21.3.5 Atendimento à todas as demais solicitações e funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação da proposta no momento de seu julgamento.

21.3.6 Deverão ser apresentados ainda, quando houver dúvida de alguma característica e/ou funcionalidade técnica do produto ofertado para comprovações dos serviços, apresentação de amostras técnicas das características e funcionalidades mínimas, sendo: 1) via acesso da solução tecnológica que perfaz o serviço ou 2) através de telas do sistema conforme recurso de "print screen", ficando à critério da comissão técnica sua forma de aceite.

21.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão de acordo com os **valores e condições definidas no item 22 deste Termo de Referência.**

21.5 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22 ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

22.1 O custo estimado da contratação do Lote será no **valor unitário máximo da página** de R\$ X,XXXX (com no máximo 4 casas decimais após a vírgula).

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

LOTE ÚNICO (Ousourcing de Processamento de Documentos)

ITEM	VALOR				ACERVO PASSIVO (Total Aproximado para Registro)	ACERVO CORRENTE
------	-------	--	--	--	---	--------------------



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

	UNITÁRIO DA FOLHA PROCESSADA (Acervo Passivo e Corrente)	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QNT. TOTAL MÍNIMA ANUAL	ESTIMATIVA MENSAL DE ENTREGA		
1	R\$	Organização, higienização, restauração, digitalização, acondicionamento e transporte do acervo	1.800.000 folhas 3.600.000 imagens	150.000 folhas 300.000 Imagens	9.000.000 folhas 18.000.000 imagens	Variável Sob Demanda
VALOR GLOBAL PARA O SERVIÇO REALIZADO					R\$	

22.2 Valores obtidos a partir de uma pesquisa de preços mediante pesquisa de mercado.

23 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

23.1 Por se tratar de registro de preços, não será necessária indicação de Dotação Orçamentária.

24 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

24.1 As condições de utilização e adesões pelos entes da Administração Pública serão as mesmas previstas no Edital e nos quantitativos máximos conforme permitido por lei.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Logística / Móveis / Equipamentos / Materiais		Quant.	Unid.
Mobiliário e utensílios (previsão)			
Mesa de escritório	Mesa de madeira para escritório office, tipo industrial, com pé em ferro prata – madeira cor bege - 1,40m x 0,60m	80	Und
Mesa de Reunião para Escritório Retangular 200cm	Mesa em madeira, tamanho 2,10 x 0,90m, tipo industrial, com pé em ferro prata		Und
Prancha e cavaletes	Prancha em madeira, 1,60m x 0,80m e cavalete em madeira	5	Und
Armário com chaves	Aço, tamanho 2,00 x 0,90 x 0,60	40	Und
Geladeira 260 litros	Geladeira/Refrigerador Cycle Defrost 260L Branco (DC35A)	25	Und
Microondas 25 litros	800w Branco 25l, 220 volts	5	Und
Purificador de água	Purificador de água com painle touch, gela, cor branca	5	Und
Cadeiras fixas (auxiliares, assistentes e estagiarios)	Cadeira fixa 4 pés com Base Cromada - Preta	5	Und
Cadeiras giratórias tipo diretor (demais cargos)	Cadeira Giratória 4 pés com Base Cromada - Preta	85	Und
Carrinho de carga 200kg	Carro de carga tipo plataforma com 04 rodas 300Kg 1,00m x 0,60m	45	Und
Escada de aluminio	06 degraus, alumínio resistente, prata	30	Und
Estantes de aço (para documentos)	Estante em aço reforçado, 06 prateleiras	10	Und

Equipamentos de Informática / Digitalização			
Computador (i5, 1Tb, 8GB RAM)	i5, 1Tb, 8GB RAM	45	Und
Multifuncional (inclusive A3)	Multifuncional à laser, 30 ppm	3	Und
Scanner Alaris S2060W A4 - 60 PPM ou similar	Profissional, mínimo 60ppm, duplex	10	Und
Scanner A3 (Acessório de cama plana)	Profissional, mínimo 7ppm, duplex	10	Und
Scanner de grandes formatos	36" (polegadas), tipo plotter, A0	5	Und
Scanner Planetário Formato A2	Tipo de braço, de mesa, 7ppm, A2/A3, Profissional, alta resolução	5	Und
Storage para armazenamento provisório de arquivos digitais	10 Tb, alta definição	2	Und
Equipamentos de conversão para CD, DVD, VHS e K7, e outros formatos audiovisuais	Equipamento de conversão para CD, DVD, VHS e K7, e outros formatos audiovisuais.	4	Und
Câmera fotográfica (CANON T7 ou similar)	Câmera Digital DSLR Semiprofissional 24.1MP - EOS Rebel T7 Wi-Fi	4	Und
Scanners Portatil de filmes/ slides negativos	Mini Scanner Digital De Filme / Slides Negativos 35mm Ec718	4	Und
Computador (i7, 1Tb, 16GB RAM)	i7, 2Tb, 16GB RAM	15	Und

EPIS e Uniformes (padronização)			
Crachás	Crachás PVC 0,76 cm	85	Und
Camisas	Camisa branca básica, 100% poliéster	170	Und
Jalecos	Jaleco branco, poliéster, manga longa, 3 bolsos	170	Und
Jalecos descartáveis	Jaleco, tipo avental, descartável branco	170	Pcte
Botas	Botnia de segurança, tipo vulcaflex, bico polipropileno	85	Und
Calças (ajudantes)	Caixa de elástico em oxford, uniforme para trabalho pesado	170	Und
Camisas (ajudantes)	Camisa brim, profissional, manga curta	170	Und
Luvas	Luva de procedimento em látex, com ou sem pó	3000	Pcte
Luvas de pano	Luva malha tricostada 4 fios	180	Und
Mascaras descartáveis tipo básico	Máscara tripla, tipo protdesk, tnt com elástico	3000	Und
Mascaras descartáveis tipo válvula	Máscara original, tipo pff2 n95, com válvula	300	Pcte
Toucas	Touca descartável em tnt, clipada	800	Und
Óculos	Óculos polider incolor, plástico, com ajuste CA	800	Und



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Restauração			
Armário Químico	Armário para reagentes químicos, 05 prateleiras em aço	4	Und
Aspirador de pó grande	Aspirador de água e pó 1200W 10L	4	Und
Aspirador de pó portátil	Aspirador de pó elétrico 1200W, 800ml	8	Und
Câmara de desinfestação	Câmara móvel em PVC reforçado, 12mçado, 12m³ (200 x 300 x 200 cm)	4	Und
Caneta medidora de PH	Caneta Medidora de PH - PH Testing Pen (13,5 x 1,0 cm)	4	Und
Deionizador de água	Rendimento 900l, Condutividade 0,7 a 4,0 uS/cm. Modelo 50 L/h	4	Und
Espátulas térmicas	Revestida com uma camada de TEFLON na base, possui termostato para controlar a temperatura entre 38°C e 177° C. 220v. (4,0 x 31,0 cm).		Und
Estufa Analógica Esterilização e Secagem	Estufa analógica de secagem e esterilização. Temperatura de trabalho +50 até 250°	5	Und
Exaustor portátil	Exaustor para restauração de documentos de acordo com localização do espaço físico	4	Und
Ferro comum de passar	Ferro a seco, cabo anatômico, giro 360°, 7 níveis de temperatura	4	Und
Refiladora de papel	Área de corte 380 mm, até 30 páginas	5	Und
Filtro de carvão	Filtro de acordo com as especificações do deionizador	5	Und
Freezer Horizontal HCED 503 C - 220V	Freezer horizontal 02 portas, 519 litros, 110v ou 220v	5	Und
Liquidificador industrial	Liquidificador 1,8L, Alta rotação, Frequência 60Hz, 110/220v	5	Und
Lupa de bancada	Aumento de 5X, Lente de cristal de 125mm, Lâmpada fluorescente de 22W, 220V ou Bivolt, Garra de fixação	5	Und
Lupa portátil	Lupa de mão com led branco		Und
Máquina obturadora de papéis	Máquina para restauro de documentos. Chapas parafusadas, medidas em torno de 0,50 x 0,70 x 0,50 cm	5	Und
Mesa de higienização	Altura máx. : 155cm, Variação da altura do tampo da mesa 25cm, Grelha de alumínio na área de sucção, Motor 110 V ou 220 V - (50W), Exaustor tipo axial, pintado eletrostaticamente com tinta epóxi, com rotor em nylon	5	Und
Secadoras de folhas	21 bandejas em alumínio (80cm x 150 cm), com malha em fio de nylon de 5cm x 5cm, Dimensões: 90cm X 150cm X 150cm - (medida padrão), Locomoção através de rodízios giratórios sendo dois com freio.	5	Und
Seladora à vácuo	Seladora a Vácuo de Câmara 220MM Digital 220V Monofásica		Und
Mesa de luz	Tampo de vidro temperado, difusor de luz, Lâmpadas fluorescentes, Dimensões: larg. 75 cm, comprimento 150 cm, Dimensões da área de luz: 70 cm X 145 cm		Und
Mesa de sucção	Superfície em aço inoxidável perfurado Altura: 90cm, 100cm X 100 cm, Cuba com dreno para saída de líquidos, Estrutura para suporte do sistema de sucção em madeira revestida externamente com material laminado, Sistema de sucção com aspirador 110 ou 220V, Locomoção através de rodízios, com freios.	5	Und
Mesas para abertura de mapas	em ferro prata	5	Und
Prensa hidráulica para restauração	Máquina manual de prensa de papel liso	5	Und

Materiais de escritório			
Etiquetas	Rolo etiquetas adesivas com 04 por página	100	Pcte
Papel Ofício	Papel sulfite 75g 336x230	48	Resma
Envelope branco alcalino 26x36	Envelope saco branco, embalagem, tamanho 26x36	1000	Pcte
Envelope branco alcalino 22x32	Envelope saco branco, embalagem, tamanho 22x32	500	Pcte
Lápis 6 B caixa com 12	Lápis grafite 6B	10	Pcte
Borracha	Borracha branca fc max	10	Pcte
Apontador	Apontador clássico simples	30	Und
Extrator de metal	Extrato de grampo em metal	50	Und
Tesouras	Tesoura tipo mundial 4.1/4	20	Und
Fita adesiva larga	Fita desiva para embalagem, tipo qualytape	50	Und
Tonner	Tonner compatível TN, 413M	24	Und
Outros itens de material de escritório (10%)		1	Und



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
RIA DE ADMINISTRAÇÃO

1.1 Equipe Técnica Chave	Quant
Gerente de Projeto	1
Responsável Técnico	1

1.2 Equipe Técnica Complementar	Quant
Conservador	6
Arquivista Senior	6
Restaurador	6
Encadernador	6
Secretário do projeto	1
Controlador de qualidade	6
Técnicos de restauro	8
Técnico de digitalização	12
Auxiliar de restauro	8
Auxiliar de higienização	10
Auxiliar de arquivo	12
Auxiliar de digitalização	10
Assistente de indexação	8
Estagiário de conservação	8
Estagiário de Arquivologia	8
Técnico de Tecnologia da Informação (sênior)	1
Técnico de manutenção de equipamentos	2
Estagiário de informática	2
Encarregado de Turma de Acondicionamento	5
Conferente de Carga e Descarga	5
Auxiliar de Carga e Descarga	15

DESPESAS ADMINISTRATIVAS
Custo de comunicações nacionais e internacionais: telefonia fixa e móvel com acesso a internet e aplicativos de comunicação, e link dedicado, linha de dados em função dos serviços



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Materiais Técnicos			
Alcool	Alcool, tipo 70º 1L	500	Und
Bacia branca retangular	Cabica de plástico biopratica, 5,5L, branca	80	Und
Bailarinas grande	Grampo plástico trilho estendido, branco		Pcte
Bailarinas plásticas pequena	Grampo plástico trilho estendido, branco, pequeno	2000	Pcte
Base para corte	Base de recorte para artesanato em geral, cor verde	2000	Und
Borracha mata-borrão	Mata borrão, médio, com pó para limpeza	20	Und
Cabeceado	Cabeceado para encadernações artesanais	100	Und
Cabo de bisturi	Cabo de bisturi n.4	100	Und
Cadarço de algodão	Alça cardarço de algodão, 30 mm	50	Rolo
Caixa especial tamanho 0,14 horizontal	Caixa para arquivo, papelão, tamanho Ofício, 0,14 cm	5000	Pcte
Caixa especial tamanho 0,18 horizontal	Caixa para arquivo, papelão, tamanho 0,18 cm, tipo grande	10000	Pcte
Caixas 20 kg	Caixa de papelão para transporte, tamanho 40x30x20	15000	Pcte
CMC – Cola metil celulose	Caboxy metil celulose, 250g	7000	Und
Cola PVA	Cola branca sacorex, 1L	100	Und
Douração (por livro)	Papel para douração e restauração, 0,14x0,14cm ou outro	100	Und
Entretela	Entretela de malha termocolante, branca	9000	Und
Espátula de osso	Espátula de osso genuína lineco	50	Und
Espátula de teflon	Espátula Teflon pequena	50	Und
Espátula Lecron	Esculpidor lecron colors	50	Und
Espátula para pigmento	Ferramenta para restauro espátula simples, n.24	30	Und
Espátula térmica	Espátula térmica para restauração 220v	5	Und
Estiletos	Estilete largo plástico profissional	50	Und
Filme Poliéster Cristal	Polester cristal, 50 MIC, 1m	20	Und
Filmoplast	Filmoplast T, 3cm x 10m	90	Und
Fita dupla face larga	Fita adesiva 48cmx30m	90	Und
Fita dupla face Specialty Tapes	Fita lace front, tape dupla, 3m importada	50	Und
Fita mágica	Fita mágica adesiva 12mmx10m com suporte BT	1000	Pcte
Fitas com pH neutro	Fita para restauro de documento PH neutro 2,5cmx29,89m	7	Pcte
Folhas papel Vergê	Papel 120g 210x297 vergê diamante branco	50	Pcte
Furadores de papel pequeno	Perfurador de papel branco para office	50	Pcte
Furadores de papel grande	Perfurador de papel profissional, tamanho grande	10	Pcte
Grampeadores	Grampeador brw, GP 1000	20	Und
Lâminas de bisturi	Lâmina para bisturi, 20	50	Pcte
Lixa d'água	Lixa d'água, 225x275 GR80	50	Und
Lixa de madeira	Lixa de madeira, n. 120	50	Und
Mini lixa	Minilixa, n. 11	20	Und
Morim	Morim, tecido para faixas	200	Metro
Papel alcalino	Papel sulfite, 75g, alcalino	500	Rolo
Papel japonês (variados)	Papel Japonês, 36g/m² (diversos itens)	300	Peça
Papel kraft	Bobina rolo kraft 80g	50	Rolo
Papel marmorizado	Rolo papel marmorizado 48cmx63cm	50	Peça
Papel mata-borrão	Papel mata-borrão 250g	50	Peça
Papelão calandrado	Papelão natural n.120	50	Peça
Peças de couro na cor a ser escolhida	Peça de couro atinado cru 1,6mm	100	Peça
Perflex	Pano multiuso perflex	1000	Pcte
Pigmentos	Pigmentos puros para restauração e arte	20	Und
Régua em aço inox	Régua de aço inox	5	Und
Régua plástica	Régua em poliestireno, 30cm	10	Und
Trinchas	Trinchas 1a média	100	Pcte
Tubos para mapas	Tubos telescópio para mapas e plantas, ou em papelão reforçado com tampa plástica	3000	Und
Outros itens de restauração (10%)		1	Und