



### EDITAL DE LICITAÇÃO

**OBJETO:** Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de Conservação, preparação, organização, higienização, restauração, acondicionamento, indexação e transporte, do acervo da FUNDAÇÃO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU, pelo período de 12 (doze) meses.

**ÓRGÃO REQUISITANTE:** FUNDAÇÃO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU.

**Senhor Interessado:**

Caso deseje receber informações a respeito do andamento desta licitação, fineza preencher os dados abaixo e encaminhá-los pelo endereço: [cplcasimirodeabreurj@gmail.com](mailto:cplcasimirodeabreurj@gmail.com)

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 16/2022**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2597/2022**

Razão Social

Endereço:

Contato:

Fone: / Fax:

E-mail:



**PREGÃO PRESENCIAL**

Pregoeira e Equipe de Apoio designadas pela Portaria n.º 985/2022 de 06 de outubro de 2022.

**SUMÁRIO**

**PREÂMBULO**

- 1 OBJETO
- 2 DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO
- 3 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 4 DA PARTICIPAÇÃO
- 5 DO CREDENCIAMENTO
- 6 DA PROPOSTA COMERCIAL
- 7 DA SESSÃO DO PREGÃO E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES
- 8 DA HABILITAÇÃO
- 9 DO RECURSO
- 10 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
- 11 DA CONTRATAÇÃO
12. DO PRAZO, DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO
13. DO PAGAMENTO
14. DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO
15. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS
16. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;**

**ANEXO II – (MODELO) CREDENCIAMENTO;**

**ANEXO III – (MODELO) DECLARAÇÃO DE QUE PREENCHE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;**

**ANEXO IV - (MODELO) PROPOSTA COMERCIAL;**

**ANEXO V – (MODELO) DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO;**

**ANEXO VI – ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA.**

**ANEXO VII – (MODELO) DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;**

**ANEXO VIII – (MODELO) DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO;**

**ANEXO IX – (MODELO) AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS;**

**ANEXO X – DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO COM O SERVIÇO PÚBLICO;**

**ANEXO XI – MINUTA DE CONTRATO;**

**ANEXO XII – (MODELO) DECLARAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;**

**ANEXO XIII - (MODELO) DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO;**

**ANEXO XIV - (MODELO) FORMULÁRIO INFORMATIVO;**

**ANEXO XV - (MODELO) DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO;**

**ANEXO XVI - (MODELO) DECLARAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA;**



## PREÂMBULO

O Município de Casimiro de Abreu torna público aos interessados que promoverá a presente licitação destinada a selecionar a proposta mais vantajosa, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º 16/2022**, do **Tipo Menor Preço Global**, cuja sessão publica terá início no dia **13/12/2022**, às **14h00min.**, na sala de Reunião localizada no prédio da Secretaria de Governo situada na Rua Mario Costa, 593 - Vale das Palmeiras, regida pela Lei Federal n.º 10.520, de 17.07.02, pelo Decreto Municipal n.º 1800, de 06.04.2020 e Decreto Municipal n.º 1.626, de 08.08.2019, pela Lei Complementar n.º 123, de 14.12.2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666 de 21.06.93, e alterações posteriores a estas normas, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto neste Edital.

### 1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de Conservação, preparação, organização, higienização, restauração, acondicionamento, indexação e transporte, do acervo da FUNDAÇÃO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU, pelo período de 12 (doze) meses.

### 2. DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

2.1. O preço global é estimado no valor de **186.849,43 (Cento e oitenta e seis mil, oitocentos e quarenta e nove reais e quarenta e três centavos)**, pela Administração foi definido conforme os valores constantes na PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS - ANEXO IV deste Edital.

### 3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste serviço correrão por conta do recurso consignado na seguinte dotação orçamentária:

3.1 - Programa de trabalho: 04.04.13.392.0010.2.165

3.2 - Elemento de despesa: 3.3.90.39.99.00.00.00

3.3 - Não será utilizado recursos da União ou do Estado para essa contratação.

### 4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem às exigências constantes deste Edital, inclusive quanto à documentação, que consiste em:

a) credenciamento junto ao Pregoeiro, devendo o interessado (Sócio), ou seu representante legal, comprovar a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática dos demais atos inerentes ao certame;

b) declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

c) proposta comercial em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: "Envelope 01 – Proposta Comercial";

d) documentos de habilitação em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres: "Envelope 02 – Habilitação".

e) Na fase de Credenciamento o licitante deverá apresentar a documentação pertinente ao Credenciamento fora do envelope e entregar os "Envelope 01 – Proposta Comercial" e "Envelope 02 – Habilitação" lacrados, não será permitido nenhum licitante entrar na sala de licitação com os referidos envelopes abertos, fica proibido o fechamento de qualquer dos envelopes na sala de licitação, sob pena de exclusão de participação do certame.

**4.1.1. Fica proibido o fechamento de qualquer dos envelopes na sala de licitação, sob pena de exclusão de participação do certame.**

**4.1.2.** A participação no certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

**4.1.3.** As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte aptas a participar do certame e usufruir das prerrogativas da LC 123/06, aquelas empresas definidas no Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06 e que não se enquadram em nenhuma das situações previstas no § 4º deste mesmo Artigo.

**4.1.4.** Os Microempreendedores Individuais, as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte doravante serão designados respectivamente por MEI/ME/EPP.

**4.1.5.** A participação no certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

#### **4.2. Não poderão participar da presente licitação:**

a) consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;



- b) empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas;
- c) pessoas físicas e jurídicas suspensas temporariamente de participar de licitações e impedidas de contratar com a **Administração Municipal Direta e Indireta**, nos termos do inciso III, do artigo 87, da Lei Federal 8.666/93;
- d) pessoas físicas e jurídicas já incurso na pena do inciso IV, do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;
- e) pessoas físicas ou jurídicas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- f) pessoas físicas ou jurídicas que incidirem no estipulado no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

**4.3. Serão aceitas propostas e documentações enviadas pelos Correios ou qualquer meio de envio de encomendas, desde que sejam entregues a CPL - Comissão Permanente de Licitação até a data e horário definido no Preâmbulo deste Edital para início da sessão, bem como atendam às exigências do edital.**

**4.3.1. O conteúdo da encomenda deverá ser:**

**4.3.1.1. Envelope de proposta (lacrado);**

**4.3.1.2. Envelope de habilitação (lacrado); e**

**4.3.1.3. Envelope de credenciamento (fora dos envelopes anteriores), conforme determina o item 5.3 e 5.5 deste edital, sob pena de inaptilidão para participar do certame.**

**4.4. A participação no certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.**

## **5. DO CREDENCIAMENTO**

**5.1.** No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, o proponente deverá comprovar que detém poderes para a formulação de propostas e para a prática dos atos relativos ao certame, apresentando-se junto ao Pregoeiro munido de documento que o habilite.

**5.2.** A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada **fora dos envelopes**, para análise pela Equipe de Apoio.

**5.3.** O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada licitante e comparecerá à sessão munido dos seguintes documentos:

- a. Cópia e original da Carteira de identidade ou de qualquer outro documento com foto, reconhecido e devidamente inscrito no Órgão a que pertencente;
- b. Cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado. Em se tratando de sociedade comercial ou sociedade por ações, deve estar acompanhado de documento de eleição de seus administradores. **No caso de Microempreendedor Individual, apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, disponível em <http://www.portaldoeempreendedor.gov.br>; No caso de sociedade civil, o responsável deve apresentar a inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício. Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, deve ser apresentado o decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame;**
- c. Procuração pública ou particular **com firma reconhecida** ou Credenciamento, conforme o **Anexo II**, exceto quando o representante a ser credenciado pelo licitante possuir poderes de representação da mesma, independente de autorização de outrem, constante dos documentos previsto no item “b”;
- d. O licitante deverá apresentar a Declaração em atendimento ao inciso VII do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002 (**conforme Anexo III**) e as declarações (ANEXO VIII, ANEXO IX, ANEXO XII e ANEXO XIII, ANEXO XV), de seu enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro empreendedor Individual, **Declaração de superveniência de fato impeditivo da habilitação, observadas as penalidades cabíveis, Declaração que a empresa não possui em seu quadro de pessoal, servidores, empregados públicos ou dirigentes do Município de Casimiro de Abreu, ou que tenha sido, nos últimos 180 (cento e oitenta) dias, ocupantes de cargo, emprego ou função no Município de Casimiro de Abreu, que tenha tomado parte na elaboração do projeto como autor ou colaborador, conforme disposição do artigo 9º, da Lei 8.666/93, Declaração de Elaboração Independente de Proposta, sendo indispensável a apresentação das referidas Declarações, sob pena de inaptilidão para participar do certame;**
- e. O licitante enquadrado na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP deverá apresentar:
  - 1 Declaração de enquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (ANEXO VII);
  - 2 Declaração ou Documento congênere que confirme o enquadramento declarado pela empresa na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, registrada no respectivo órgão de registro público (JUCERJA).**e1.** O licitante que, por inobservância, deixar de apresentar a Declaração ou Documento Congênere exigido no item “2” da alínea “e” deste item, poderá, a critério do Pregoeiro, ter o documento consultado junto ao órgão de registro através da internet no ato de Credenciamento e, se a consulta for positiva, o mesmo receberá o benefício previsto na alínea “e” deste item;



f. Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos, expedida pelo Tribunal de Contas da União no endereço eletrônico <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>

f1. O licitante que, por inobservância, deixar de apresentar a Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos ou Documento Congênere exigido na letra “f” deste item, poderá, a critério do Pregoeiro, ter o documento consultado junto ao órgão de registro através da internet no ato de Credenciamento e, se a consulta for positiva, o mesmo não poderá participar das fases posteriores da licitação.

**g. Formulário Informativo, conforme modelo do Anexo XIV.**

**5.4.** Será realizada consulta junto ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal para verificação dos impedimentos.

**5.5. A ausência dos documentos arrolados nas alíneas “a” e “c” não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia ao direito de interposição de recursos e a prática de todos os demais atos inerentes ao certame. A ausência dos documentos arrolados nas alíneas “b”, “d”, decairá o direito de participar das fases seguintes do certame, a ausência do documento arrolado na alínea “e” decairá o direito do uso das prerrogativas estabelecidas na Lei Federal 123/06 e a Declaração arrolado na alínea “g” não exclui nenhum direito de participação.**

**5.6.** Encerrada a etapa de Credenciamento, não serão credenciados novos licitantes, e não haverá tolerância de horário.

## **6. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**6.1.** A proposta comercial poderá ser elaborada conforme modelo (**Anexo IV**) deste Edital, obedecidas as disposições do Termo de Referência (**Anexo I**).

**6.1.1.** A fim de obter maior celeridade e eficiência no procedimento licitatório, os Licitantes, poderão fazer o download do programa Betha AutoCotação através do site oficial da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu no endereço <http://www.casimirodeabreu.rj.gov.br>, na página de Licitações, na seção de Downloads e procedendo da seguinte forma:

- a) baixe o Sistema para Cotação – Betha Auto Cotação em seguida instale o programa;
- b) abra o programa e efetue o cadastro de sua empresa;
- c) baixe na seção Todas as Licitações o Edital e a Proposta e faça a extração do arquivo que está compactado junto com a proposta baixada no site oficial;
- d) abra o arquivo nomeado com AC\_LICITACAO\_PR\_..... através do Betha Auto Cotação e efetue o lançamento dos valores unitários da sua proposta, marca/modelos, bem como todas as exigências contidas no item 4.1.3, utilizando o campo observação se necessário e, em seguida clique em gravar;
- e) faça a impressão da proposta e acrescente no envelope correspondente a Proposta de Preços;
- f) salve a proposta clicando no disquete localizado na barra superior direito do programa, em seguida, feche o programa. Vá ao local aonde está o arquivo AC\_LICITACAO\_PR\_..... e copie o mesmo para um pen drive que deverá ser trazido no dia do certame para a efetuação da leitura da proposta de preço pelo Sistema Betha Compras;
- g) não poderá existir divergência entre os valores da proposta impressa e a proposta contida no pen drive;

**6.1.2.** O programa Betha AutoCotação, facilitará o preenchimento da Proposta de Preço pelo licitante, evitando erros, rasuras geradas pelo preenchimento manuscrito e outras inconsistências, bem como, torna mais ágil e simples a leitura e análise da Proposta pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio junto ao Sistema Betha Compras, programa esse que é utilizado para gerenciar as licitações desta Prefeitura.

**6.1.2.1.** Caso o programa Betha AutoCotação instalado apresente algum tipo de erro, deverá ser baixado o programa atualizado no site <http://www.casimirodeabreu.rj.gov.br>, na página de Licitações, na seção de Downloads ou diretamente no site da Betha no link <http://download.betha.com.br/>.

**6.1.2.2.** O LICITANTE NÃO FICA OBRIGADO A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO FORMATO BETHA AUTO COTAÇÃO, podendo ser preenchido manualmente no formulário do Anexo IV que pode ser baixado no site <http://www.casimirodeabreu.rj.gov.br>, na página de Licitações, Todas as Licitações, em formato PDF o qual estará compactado juntamente com o arquivo AC\_LICITACAO\_PR\_..., conforme informado no item 6.1.3, “c”.

**6.1.3.** Na proposta comercial deverão constar os seguintes elementos:

- a) razão social, CNPJ (que deverá ser o mesmo para a proposta comercial e Nota Fiscal), endereço completo, número de telefone, e-mail (se houver) e fax;
- b) especificações técnicas e outros elementos exigidos no **Anexo I**, de modo a identificar o serviço ofertado e atender ao disposto no art. 31, da Lei nº. 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor e **Declaração de Compromisso (MODELO XIII)** de que dispõe de todas as condições técnicas e financeiras para a execução do Termo de Referência. Bem como, de todos os meios necessários à sua operação, nas especificações definidas, sob pena de desclassificação da proposta.



- b1) Nos casos em que o objeto licitado for prestação de serviço, não será obrigatório a indicação da marca no campo correspondente na proposta;
- c) preços unitário e total em moeda corrente do País, em algarismos, com 2 (duas) casas decimais após a vírgula, para todos os itens que compõem a proposta;
- d) data e assinatura do representante legal do licitante, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura;

**6.1.4.** No caso da existência de mais de um item o preço total proposto importará na multiplicação dos preços unitários pelos quantitativos estimados para a contratação de cada item.

**6.1.5.** Ocorrendo divergência entre o preço unitário e o preço total, prevalecerá o valor do preço unitário, desde que o julgamento seja menor preço por item. Caso seja por menor valor global, importará o preço total da proposta, sob pena de invalidação da mesma;

**6.1.6.** Será considerada desclassificada a proposta com valor unitário acima do valor máximo estimado constante da Proposta Comercial – Anexo IV deste Edital;

**6.1.7. Será considerada desclassificada a proposta que contiver emendas, rasuras ou entrelinhas, que dificultem o seu perfeito entendimento ou que possam comprometer a lisura do certame e quaisquer vícios que forem consideradas insanáveis pelo Pregoeiro;**

**6.2.** O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública.

**6.3.** Nos preços apresentados deverão estar incluídos todos os custos necessários para a execução dos serviços.

**6.4.** A proposta não poderá impor condições ou conter opções.

**6.5.** A Administração não se responsabilizará por envelopes que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste Edital.

**6.6. Em hipótese alguma o pregoeiro receberá envelopes que não estejam lacrados ou que estejam apenas grampeados, sob pena de invalidação da proposta;**

**6.7.** Após a abertura das propostas, não será admitido cancelamento, inclusão ou exclusão de documentos, retirada da proposta ou alteração nas suas condições, ficando o licitante sujeito à suspensão ou cancelamento do seu registro, de acordo com as previsões legais, além da inclusão no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal.

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

**6.7.1.1.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 6.7.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**6.7.1.2.** A Licitante vencedora que reiteradas vezes não apresentar a Regularidade fiscal atualizada e for comprovado que na data do certame a empresa estava regular com o ente federado emissor da certidão, poderá a PMCA/RJ aplicar a penalidade prevista no Artigo 7º da Lei 10.520/2002, também incorrerão nesta situação as empresas que solicitarem o benefício previstos no item 6.7.1 e não se manifestarem sobre a causa do impedimento da apresentação do documento no prazo previsto em Lei.

**6.8.** Falhas meramente formais poderão, após a análise, serem sanadas pelo Pregoeiro, desde que não caracterizem tratamento diferenciado em relação aos demais licitantes.

## **7. DA SESSÃO DO PREGÃO E DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**

**7.1.** No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, será realizada sessão pública para recebimento dos envelopes, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e comprovar a existência dos poderes necessários para a formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

**7.1.1.** O pregoeiro declarará aberta a sessão e receberá dos licitantes os documentos pertinentes ao credenciamento dos participantes e os envelopes de PROPOSTA COMERCIAL e HABILITAÇÃO.

**7.1.2.** A apresentação da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

**7.1.3.** Após a hora estabelecida como limite para a entrega dos envelopes contendo a Documentação e a Proposta Comercial da licitante, **nenhum outro envelope será recebido**, nem tampouco será permitida a sua troca;

**7.1.3.1.** Encerrada a etapa de Credenciamento, não serão credenciados novos licitantes, e não haverá tolerância de horário;

**7.1.4.** Em seguida, dar-se-á início à abertura dos envelopes de propostas comerciais para classificação.

### **7.2. Da Classificação das Propostas:**

**7.2.1.** Após abertas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade das mesmas, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**7.2.2.** Será declarada classificada, pelo Pregoeiro, a proposta do licitante que ofertar o menor preço, conforme critério de julgamento indicado no preâmbulo deste Edital, bem como as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquele.



**7.2.3.** Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as próximas três melhores propostas subseqüentes.

**7.2.4.** Qualquer discordância entre a descrição contida na Proposta de Preços e o Termo de Referência, no item 02, considerar-se-á a especificação contida na Proposta de Preço (Anexo IV), sob pena de Desclassificação

### **7.3. Dos Lances:**

**7.3.1.** O Pregoeiro convidará os licitantes classificados, individualmente e de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

**7.3.2.** O Pregoeiro poderá, em qualquer momento, estipular lances mínimos, a fim de evitar excessos de lances, que retardam o procedimento.

**7.3.3.** A critério do Pregoeiro, poderá ser acordado entre os licitantes participantes da etapa de lances, valor de redução ou percentual mínimo entre os mesmos e tempo máximo para sua formulação.

**7.3.4.** Dos lances ofertados não caberá retratação.

**7.3.5.** Caso o sistema informatizado de realização do pregão não defina automaticamente a classificação de propostas iniciais com preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**7.3.6.** A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão do licitante da continuidade da etapa de lances e a manutenção do último preço apresentado, para efeito de posterior ordenação das propostas.

**7.3.7.** O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, todos os licitantes classificados ou convidados manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**7.3.8.** Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita, ainda que seja a única formulada, e o valor praticado no mercado, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente.

**7.3.9.** Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123 de 14.12.2006.

**7.3.10.** Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**7.3.10.1.** a ME ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

**7.3.10.2.** não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, ou sendo inabilitada pela não regularização fiscal no prazo estabelecido no subitem 8.7.1 deste Edital, serão convocadas as demais ME e EPP remanescentes, cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no caput desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**7.3.11.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontrem no limite estabelecido no caput desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**7.3.12.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado, desde que cumpridas às condições de habilitação, em favor da proposta classificada em 1º lugar na etapa de lances.

**7.3.13.** Caso haja necessidade, o pregoeiro poderá reagendar uma nova data para a continuação do certame.

### **7.4. Da Exequibilidade dos Preços:**

**7.4.1.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade daquela classificada provisoriamente em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**7.4.1.1.** Para fins de aceitabilidade da oferta, o Pregoeiro deverá analisar o preço, em conformidade com a quantidade e a estimativa definida pela Administração, observado o critério de julgamento estabelecido neste Edital.

**7.4.1.2.** Não serão aceitas propostas com preços superiores aos valores estimados pela Administração para cada item, bem como não serão aceitos preços unitários superiores aos constantes da Proposta de Preços (Anexo IV).

**7.4.2.** Caso o Pregoeiro entenda que o preço é inexequível, fica estabelecido o prazo de até 2 (dois) dias úteis, para que o licitante demonstre a exequibilidade do seu preço através de documentos comprobatórios. Se for confirmada a inexequibilidade, o Pregoeiro convocará o próximo licitante melhor classificado, obedecida a ordem de classificação das ofertas até a apuração de uma que atenda as condições estabelecidas neste Edital.

**7.4.3.** Para demonstração da exequibilidade do preço ofertado, serão admitidos:

- a) planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pela Administração; e/ou
- b) contratação em andamento com preços semelhantes.

**7.4.4. O licitante que ofertar preço considerado inexequível pelo Pregoeiro, e que não demonstre posteriormente a sua exequibilidade, sujeita-se às sanções administrativas pela não manutenção da proposta, inclusive multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta originária, sem prejuízo de outras sanções como aquela tipificada no art. 93 da Lei Federal nº. 8.666/93, além das demais cominações legais, observadas a ampla defesa e o contraditório.**

## **8. DA HABILITAÇÃO**

**8.1.** Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à análise da documentação constante do envelope de habilitação da licitante detentora da proposta de menor preço, para a verificação do atendimento às condições fixadas neste Edital. Para a habilitação, a licitante deverá apresentar:



**8.1.1. Documentos referentes à Habilitação Jurídica:**

- a) Para empresário individual: registro comercial;
- b) Para sociedades por ações: última ata de eleição de seus diretores registrada na Junta Comercial e cópia do Estatuto arquivado na Junta Comercial;
- c) Para Sociedade empresárias ou não empresárias: cópia do contrato social e última alteração contratual;
- d) cópia do decreto de autorização para que se estabeleçam no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas ou sociedades estrangeiras.
- e) CPF e Cédula de Identidade do proprietário, diretores ou sócios, caso estes não constem relacionados nos documentos acima.

**Obs: As empresas que apresentarem no Credenciamento cópia do RG e CPF bem como cópia do Contrato Social na íntegra, a sua apresentação na documentação de habilitação “Regularidade Jurídica”, fica facultada.**

**8.1.2. Documentos referentes à Regularidade Fiscal:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, mediante apresentação de Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, mediante apresentação do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro de Contribuintes do ICMS;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, consistente na apresentação da certidão negativa de débitos ou certidão positiva com efeito de negativa relativa a tributos e contribuições federais, dívida ativa da União e regularidade com as contribuições sociais previstas nas alíneas ‘a’ a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;
- d) Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativos à Regularidade Fiscal perante a Receita Estadual acompanhada da Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado;
- e) Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Municipais;
- f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei, mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, expedida pela Caixa Econômica Federal – CEF.

**8.1.3. Documentos referentes à Qualificação Econômico-financeira:**

- a) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitidas até 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste edital, exceto quando dela constar o prazo de validade;
  - a1) Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de Recuperação Judicial ou Pedido de Homologação de Recuperação Extrajudicial, caso seja comprovado no Momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de Recuperação já foi aprovado ou Homologado pelo juízo competente.
- b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis (Demonstração de Resultado) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanço provisórios, exceto nos casos de empresas ou sociedades com início das suas atividades no mesmo exercício em que ocorrer o certame licitatório, podendo ser atualizados na forma prevista na legislação pertinente em vigor;
  - b1) As demonstrações contábeis e o balanço patrimonial deverão estar acompanhados do Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário do exercício apresentado, devidamente registrado na Junta Comercial ou no órgão competente, na forma da Lei.
- c) Comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do CÁLCULO DE ÍNDICES CONTÁBEIS previstos conforme ANEXO VII deste Edital, o qual deverá ser assinado por Profissional Habilitado pelo Conselho Regional de Contabilidade, sendo considerada inabilitada a empresa que não obtiver índice de liquidez corrente e liquidez geral e solvência geral, maiores ou iguais a 1,00 (um), considerando a complexidade e acuidade da execução do objeto a ser contratado tendo por objetivo a correta avaliação da situação financeira do licitante visando o devido cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.
- d) Para as licitantes enquadradas na Instrução Normativa RFB nº 1.774/2017 que rege a Escrituração Contábil Digital (ECD), as demonstrações contábeis serão recebidas de acordo com a data limite vigente para a entrega de escrituração contábil digital, do Livro diário do exercício social, devidamente expedido pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED CONTÁBIL, sendo até o último dia útil do mês de Julho do ano seguinte ao ano-calendário a que se refere a escrituração.
- e) O Microempreendedor Individual - MEI fica dispensado da apresentação dos documentos arrolados no item 8.1.3, “b”, “b1” e “c”, em razão do §2º do artigo 1.179 do Código Civil, do artigo 18-A, §1º, da LC N.º 123 e do artigo 31, inciso I da Lei n.º 8.666/93.



#### **8.1.4. Documentação relativa à regularidade trabalhista.**

- a) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.
- b) Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, em obediência à Lei nº 9.854/99, que deverá ser emitida junto à Delegacia Regional do Trabalho no Estado do Rio de Janeiro, para as licitantes sediadas fora do Estado do Rio de Janeiro, a certidão deverá ser emitida pelo órgão competente no Estado onde a firma tem sua sede **ou** Declaração firmada pelo licitante em cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República, modelo **Anexo V** deste Edital, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesseis anos, sob as penas da lei.

#### **8.1.5. Documentos referentes à Qualificação Técnica:**

##### **8.1.5.1 - Qualificação técnico-operacional:**

**8.1.5.1.1** - Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através de atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu, conforme abaixo;

**8.1.5.1.2** - Comprovação da inscrição da empresa no CRB (Conselho Regional de Biblioteconomia), nos termos da Lei 4.084 de 30 de junho de 1962, bem como respectivo certificado de regularidade.

**8.1.5.1.3** - 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.

##### **8.1.5.2 - Qualificação técnico-profissional:**

**8.1.5.2.1** - Possuir Funcionário do quadro próprio ou terceirizado, comprovado através de cópia de carteira de trabalho ou contrato de trabalho/prestação de serviço (autenticados em cartório ou apresentação de original), com 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.

**8.1.5.2.2** – Funcionário do quadro próprio ou terceirizado, comprovado através de cópia de carteira de trabalho ou contrato de trabalho/prestação de serviço (autenticados em cartório ou apresentação de original), com 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 1.000.000 de documentos, 200 metros lineares.

**8.1.5.2.3** - Funcionário do quadro próprio ou terceirizado, comprovado através de cópia de carteira de trabalho ou contrato de trabalho/prestação de serviço (autenticados em cartório ou apresentação de original), com Experiência comprovada, a partir de atestado(s), **na área de digitalização e indexação de documentos**, que comprove a execução de serviços de ao menos 1.000.000 de documentos, 200 metros lineares.

Obs: Poderá haver somatório de atestados para comprovação de habilitação.

##### **8.1.6 - Da Visita Técnica:**

8.1.6.1 - A visita técnica prévia a sede Da FUNDAÇÃO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU é opcional, e poderá ser realizada antes da realização da licitação para contratação destes serviços.



8.1.6.2 - A visita poderá ser realizada in loco sendo previamente agendada, com no mínimo de 48 horas de antecedência, através do telefone: (22) 2778-1212 ou pelo email da Comissão Especial de Licitação. Endereço para realização da visita técnica: Rua Padre Francisco Maria Talli - 70 - Centro - Casimiro de Abreu - RJ.

8.1.6.3 - Os licitantes ao realizarem a visita receberão uma declaração de vistoria, que deverá ser apresentada no certame licitatório.

8.1.6.4 - A Contratante disponibiliza em anexo fotos do demonstrativo da situação atual do acervo.

**8.1.6.5 - Caso a empresa opte por não realizar a visita, deverá apresentar declaração, no dia do certame junto com os documentos de Habilitação, informando que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à execução do objeto da licitação, assumindo total responsabilidade pela não realização da visita e que não utilizará desta prerrogativa para quaisquer questionamentos futuros, que ensejem avenças técnicas ou financeiras que venham a onerar a Administração. A declaração deverá ser feita em papel timbrado da licitante.**

**8.2.** Os documentos relacionados nos itens 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3 poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral emitido pela PMCA, desde que expressamente indicados no referido cadastro, em vigor na data da realização do Pregão.

**8.2.1. No caso de não constar dos mencionados cadastros quaisquer documentos exigidos no item 8.1.1, 8.1.2 e 8.2.3, o licitante deverá incluí-los no envelope de habilitação.**

**8.2.2.** Se os documentos relacionados no item 8.1.1, 8.1.2 e 8.1.3, indicados nestes cadastros, estiverem com os prazos vencidos, deverão ser apresentados documentos vigentes, no envelope de habilitação.

**8.3.** Para fins de habilitação, é facultada ao Pregoeiro a verificação das informações e o fornecimento de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo tais documentos serem juntados ao processo.

**8.3.1.** A possibilidade de consulta prevista no caput não constitui direito da licitante e a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da diligência, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será declarado inabilitado.

**8.4.** Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas no cartório competente ou por servidor designado para o pregão, desde que o licitante apresente os documentos originais na sessão de julgamento, sob pena de inabilitação.

**8.5.** Documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

**8.6.** Os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e o respectivo endereço, inclusive para os casos de documentações de estabelecimentos matriz ou filial, exceto aqueles somente emitidos em nome da matriz.

**8.7. As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.**

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

**8.7.1.1.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.7.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**8.7.1.2.** A Licitante vencedora que reiteradas vezes não apresentar a Regularidade fiscal atualizada e for comprovado que na data do certame a empresa estava regular com o ente federado emissor da certidão, poderá a PMCA/RJ aplicar a penalidade prevista no Artigo 7º da Lei 10.520/2002, também incorrerão nesta situação as empresas que solicitarem o benefício previstos no item 8.7.1 e não se manifestarem sobre a causa do impedimento da apresentação do documento no prazo previsto em Lei.

**8.7.2.** A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

**8.7.3.** Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos cinco dias úteis inicialmente concedidos.



**8.7.4.** A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**8.8.** Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para a realização do pregão, sendo que, na hipótese de inexistir nos documentos prazo expresso de sua validade, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição, exceto os documentos enumerados nas letras "a" e "b" do item 8.1.2., os quais não terão as validades limitadas, porém, deverão estar regular conforme determina os órgãos expedidores.

**8.9.** Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste título, será inabilitado e o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação da licitante seguinte, na ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao Edital, e cujo ofertante, uma vez preenchidas as condições de habilitação, será declarado vencedor.

**8.10.** Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

## **9. DO RECURSO**

**9.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso.

**9.1.1.** Aos licitantes que manifestarem a intenção de recorrer, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso;

**9.1.2.** Aos demais licitantes, independentemente de intimação, será concedido igual prazo para apresentação de contra-razões, o qual começará a contar a partir do término do prazo concedido ao recorrente.

**9.2.** O encaminhamento das razões e eventuais contra-razões deverá ser feito mediante petição, dirigida à Comissão Permanente de Licitação - CPL, devendo ser enviada por correio eletrônico, através dos e-mails: [licitacao@casimirodeabreu.rj.gov.br](mailto:licitacao@casimirodeabreu.rj.gov.br) e [cplcasimirodeabreurj@gmail.com](mailto:cplcasimirodeabreurj@gmail.com) ou via Protocolo eletrônico no link: <https://casimirodeabreu.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5> ou protocolizá-la na Rua Mario Costa, nº 593, Vale das Palmeiras, Casimiro de Abreu - RJ.

**9.2.1.** A ausência da comprovação de legitimidade para a interposição do recurso importará no desprovimento do mesmo, podendo a Administração Pública conhecer as razões recursais, mesmo diante do desprovimento.

**9.3.** O licitante poderá apresentar as razões do recurso na própria sessão do pregão, as quais serão reduzidas a termo pelo Pregoeiro na respectiva ata.

**9.4.** Após o término da sessão será assegurada vista imediata dos autos a todos os licitantes.

**9.5.** Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, que reconsiderando ou não a sua decisão, os encaminhará devidamente informados, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, à Procuradoria Jurídica e após parecer será encaminhado à Autoridade Superior para decisão.

**9.6.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, quanto ao resultado do certame, importará a decadência do direito de interposição de recurso.

**9.7.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento

## **10. DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do pregão com o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, dos preços ofertados, da análise dos documentos de habilitação e dos recursos interpostos além de outros registros pertinentes.

**10.2.** O procedimento de adjudicação é atribuição do Pregoeiro, se não houver recurso, ou, havendo, da Autoridade Competente da FCCA, que também procederá à homologação do certame.

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

**11.1.** A contratação se efetivará por Contrato conforme 62 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações ou por Ordem de Fornecimento (Anexo XI), conforme faculta o §4º do art. 62 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas condições gerais serão as constantes do presente Edital.

**11.1.1.** O Departamento de Contratos convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, com observância do Artigo 64, ambos da Lei Federal 8.666/93, bem como art. 7º da Lei Federal 10.520/02.

**11.1.2.** O licitante vencedor deverá, por ocasião da assinatura do contrato, indicar o nome de seu representante, responsável pela gestão do contrato, informando endereço, telefone, fax, e-mail, etc; e

**11.1.3.** O fornecedor poderá assinar contrato/ ordem de fornecimento com a FCCA, que terá prazo de vigência de 12 (doze) meses e prazo de execução conforme descrito no item 8 deste termo de referência, contados a partir da assinatura do mesmo, vedado o contrato com o prazo de vigência indeterminado, ressalvando as hipóteses do art. 57, da Lei 8.666/93.

**11.2.** O contrato decorrente da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal n.º 8.666 de 21.06.1993.

**11.3.** Se a empresa declarada vencedora não assinar o Contrato ou a Ordem de Fornecimento no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento da convocação pela Secretaria Solicitante, decairá o seu direito à



contratação, sem prejuízos das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal 8.666/93 bem como do art. 7º da Lei Federal 10.520/02;

**11.4.** Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo negociar com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**11.5.** O recebimento do objeto se efetivará na forma prevista no art. 73, inciso II, da Lei Federal nº 8.666 de 21.06.1993 e nas condições disposições do Termo de Referência.

**11.6.** A contratada não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar o instrumento firmado com a PMCA para qualquer operação financeira.

**11.7.** A contratada deverá manter, durante a vigência da Ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**11.8.** A contratação decorrente desta licitação poderá ser rescindida, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que a contratada, por isso, tenha direito a qualquer reclamação ou indenização, salvo o executado até o momento da rescisão.

**11.9.** A rescisão contratual provocada pela inadimplência da contratada acarretará aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

**11.10. O fornecimento deve ser executado diretamente pelo fornecedor registrado não podendo SER TRANSFERIDO, SUB-EMPREITADOS, CEDIDOS OU SUBLOCADOS, salvos a excepcionalidade e manifestação expressa de autorização da Secretaria Solicitante.**

**11.11.** A Secretaria solicitante deverá nomear um fiscal para o(s) Contrato(s), funcionário(s) que atenderá(ão) às requisições dos materiais e receberá(ão) as instruções do responsável pelo gerenciamento e fiscalização da Ata, bem como prestará(ão) às autoridades competentes as informações e assistência necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual;

#### **11.12 - DA SUBCONTRATAÇÃO**

**11.12.1** - A subcontratação de serviços será permitida para os Produtos 8, 9 e 10, conforme item 7 deste TR. Os valores relativos a subcontratação não poderão ultrapassar 30% do valor global da execução do contrato.

**11.12.2** - A Empresa Contratada terá plena responsabilidade pela subcontratação, e responderá integralmente por esta junto à Contratante.

**11.12.3** - A subcontratação deverá ser aprovada previamente pelo Contratante. A Contratada deverá encaminhar oficialmente documento de solicitação de contratação da subcontratada, apresentado documentos de habilitação da interessada, no que tange sua regularidade fiscal e um atestado de capacidade técnica em características similares ao objeto da subcontratação, que comprove a boa execução de serviços. A Contratante analisará a documentação e aprovará ou não a empresa subcontratada.

#### **12. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES PARA ENTREGA**

**12.1.** O prazo, local e condições de execução estão definidos no Termo de Referência (Anexo I).

#### **13. DO PAGAMENTO**

**13.1** - A PMCA somente efetuará o pagamento à CONTRATADA, desde que obedeça às formalidades legais e contratuais previstas;

**13.2** - A nota fiscal deverá ser apresentada no ato do recebimento definitivo do equipamento, a fim de ser atestada e posteriormente encaminhada para pagamento, que deverá ser efetuado em até 30 (trinta) dias corridos;

**13.3** - O pagamento será realizado em até 30 dias corridos, após a apresentação da nota fiscal, que deverá ser apresentada no ato da entrega definitiva do equipamento, para fins de verificação de eventuais descontos, decorrentes de penalidades impostas à **CONTRATADA**, por descumprimento de obrigações contratuais;

**13.4** - Da nota fiscal deverá constar relação dos itens entregues, e a nota devidamente conferida e atestada, por 02 (dois) servidores da **CONTRATANTE**, que não o ordenador da despesa, será posteriormente encaminhada para pagamento, sendo processada em conformidade com a legislação vigente;

**13.5** - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços

**16.6. "Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações:**



*I - destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios” (Protocolo ICMS 42/2009, Cláusula Segunda);*

**13.7.** Na ocasião de cada pagamento a ser efetuado, observadas as condições específicas da CONTRATADA, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei Federal No. 9.430, de 27 de dezembro de 1996, na Lei Federal No. 8.212, de 24 de julho de 1991 e na Lei Complementar No. 106, de 31 de julho de 2003 e Protocolo ICMS 42/2009 (NF-e), combinada com a correspondente lei municipal do local de prestação dos serviços, com as alterações e regulamentações posteriores.

**13.8.** No caso de a CONTRATADA ser enquadrada nas hipóteses de não retenção constante do Art. 4º, ou como pessoa jurídica amparada por medida Judicial constante do Art. 36, ambos da instrução normativa SRF, nº 1.234, de 11.01.2012, deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação exigida na referida instrução normativa, sob pena de retenção de tributos da fonte;

**13.9.** Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivos, prosseguindo-se a contagem somente após apresentação da nova documentação isenta de erros.

**13.10 -** Havendo rasura ou erro na Nota Fiscal/Fatura ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, a CONTRATADA será avisada, pela CONTRATANTE, para adotar as medidas saneadoras necessárias, ficando o pagamento pendente nesse ínterim. Nesta hipótese, o prazo para pagamento se reiniciará após a regularização da situação e/ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE

**13.11 -** Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da CONTRATADA, a mesma será notificada, por escrito, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de anulação da contratação.

**13.12.** Caso a PMCA efetue pagamento devido a contratada em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontada da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de antecipação;

#### **14. DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO:**

**14.1.** A autoridade competente para aprovação do procedimento poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiro, devendo em ambos os casos a decisão estar devidamente fundamentada no processo.

#### **15. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS**

**15.1.** Ressalvados os casos de força maior, devidamente comprovado a Juízo do Município, a CONTRATADA incorrerá em multa quando houver atraso na prestação dos serviços objeto do presente contrato;

**15.2.** O valor da multa será calculado à razão de 1% (um por cento) por dia de atraso, sobre valor do contrato;

**15.3.** Pela inobservância das especificações ou pela prática de irregularidades ou omissões na execução dos serviços objetado presente instrumento a multa será de 10% (dez por cento), sobre valor do contrato;

**15.4.** Outras faltas cometidas pela CONTRATADA sem que seja prevista penalidade para o caso, a multa será de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato por infração;

**15.5.** As multas impostas à CONTRATADA em decorrência desse Contrato serão solvidas por ela na ocasião do pagamento dos serviços;

**15.6.** À CONTRATADA, assiste o direito de solicitar reconsideração por escrito ao município, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data da notificação recebida, que será decidida pela autoridade competente em 5 (cinco) dias, relevando ou não a multa.

**15.7.** Sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis nos termos da Lei Civil, o Município poderá impor à CONTRATADA, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas neste instrumento, as seguintes sanções:

**15.7.1.** Advertência;

**15.7.2.** Multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração e no valor vigente à data de sua imposição, não podendo, no entanto, o seu valor total, exceder ao equivalente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato;

**15.7.3.** Suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratação com o Município, por período não superior a 02 (dois) anos;

**15.7.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o Município pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de sanção aplicada no inciso anterior;

**15.8.** Os atos de aplicação de sanção serão motivados e obrigatoriamente publicados na imprensa local;

**15.9.** A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento da multa dentro de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão unilateral do Contrato;

**15.10.** É facultada a defesa prévia da CONTRATADA no respectivo Processo Administrativo, solicitado por escrito à autoridade competente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis que será decidida pela mesma autoridade, relevando ou não a sanção;



**15.11.** Parágrafo Único – As penas acima referidas serão propostas pela fiscalização e impostas pela autoridade competente.

**15.12. O Processo de penalização das empresas será instruído e impulsionado pela Secretaria que deu origem e autorizou processo licitatório, através da Autoridade Competente.**

## **16. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**16.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data da licitação, conforme Decreto Municipal n.º 1800, de 06 de Abril de 2020, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, mediante petição, dirigida à Comissão Permanente de Licitação - CPL, devendo ser enviada por correio eletrônico, através dos e-mails: [licitacao@casimirodeabreu.rj.gov.br](mailto:licitacao@casimirodeabreu.rj.gov.br) e [cplcasimirodeabreurj@gmail.com](mailto:cplcasimirodeabreurj@gmail.com) ou via Protocolo eletrônico no link: <https://casimirodeabreu.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5> ou protocolizá-la na Rua Mario Costa n.º. 593 Vale das Palmeiras, Casimiro de Abreu - RJ.

**16.2.** No prazo legal, o Pregoeiro receberá as impugnações ao ato convocatório, encaminhando-as à autoridade competente e após a Procuradoria Geral do Município. O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 horas e, sendo acolhida, será definida e publicada nova data para realização do certame;

**16.3.** Os pedidos de esclarecimentos, obedecido o prazo do subitem 16.1, deverão ser encaminhados à CPL/SECGOV, preferencialmente por meio eletrônico, via internet, via correio eletrônico [cplcasimirodeabreurj@gmail.com](mailto:cplcasimirodeabreurj@gmail.com).

**16.4.** Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, o tendo aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o vicem

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1.** A apresentação de proposta obriga o licitante declarado vencedor ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.

**17.2.** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, no interesse da Administração:

a) em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

b) solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões;

c) sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

**17.3.** Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes.

**17.5.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**17.6.** Suspenso o expediente na PMCA nas datas previstas, estas ficam automaticamente prorrogadas para o mesmo horário do primeiro dia útil de expediente.

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

**17.8.** São partes integrantes e inseparáveis do presente Edital:

- Anexo I – Termo de Referência;

- Anexo II – (Modelo) Credenciamento;

- Anexo III – (Modelo) Declaração de que preenche os requisitos de habilitação;

- Anexo IV – (Modelo) Proposta Comercial;

- Anexo V – (Modelo) Declaração de Menor Empregado;

- Anexo VI – (Modelo) Análise Econômico-Financeira;

- Anexo VII – (Modelo) Declaração De Microempresa Ou Empresa De Pequeno Porte;

- Anexo VIII – (Modelo) Declaração de Superveniência de Fato Impeditivo da Habilitação;

- Anexo IX – (Modelo) Autorização Para Fornecimento;

- Anexo X – (Modelo) Declaração de Ausência de Vínculo com o Serviço Público;

- Anexo XI – Minuta de Contrato;

- Anexo XII – (Modelo) Declaração de Elaboração Independente de Proposta;

- Anexo XIII - (Modelo) Declaração de Compromisso;

- Anexo XIV - (Modelo) Formulário Informativo;

- Anexo XV - (Modelo) Declaração de Pleno Conhecimento das Condições da Licitação;

- Anexo XVI - (Modelo) Declaração de Equipe Técnica;

**17.9.** Os interessados poderão ter acesso ao Edital e seus anexos, bem como as publicações de Adiamento, Prorrogação e Erratas entre outros avisos referente ao certame, no site <http://www.casimirodeabreu.rj.gov.br> ou <http://governo.casimirodeabreu.rj.gov.br/> ou em até 24 (vinte e quatro) horas anteriores à data do recebimento das propostas, junto à Comissão Permanente de Licitação, situada na Rua Mário Costa, n.º593, Vale das Palmeiras, Casimiro de Abreu/RJ, no horário comercial de 09h00min às 16h00min, exceto feriados Nacionais, Estaduais e



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
Secretaria Municipal de Governo

PMCA/RJ  
PROCESSO N.º: 2597/2022

RUBRICA \_\_\_\_ FLS \_\_\_\_

Municipais, bem como finais de semana., mediante a entrega de 01 (uma) resma de papel A4 e o interessado deverá estar munido do carimbo do CNPJ.

**17.10.** As Informações sobre o andamento desta licitação e os casos omissos, bem como dúvidas suscitadas, serão dirimidas pelo Pregoeiro na Comissão de Pregão, situada na Rua Mário Costa, nº593, Vale das Palmeiras, Casimiro de Abreu/RJ ou pelo correio eletrônico [cplicasimirodeabreurj@gmail.com](mailto:cplicasimirodeabreurj@gmail.com).

**17.11.** Fica eleito o foro da Comarca de Casimiro de Abreu, Estado do Rio de Janeiro, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Casimiro de Abreu, 22 de Novembro de 2022.

---

Carlos Edward Carvalho Aded  
Secretário de Governo  
Port. 076/2021



## **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 - DO OBJETO**

1.1– O objeto da presente Licitação trata-se de contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de prestação de serviços de conservação, preparação, organização, higienização, restauração, acondicionamento, indexação e transporte, do acervo da FUNDACAO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações.

- Como objetivos específicos, busca-se:
- Propiciar meios para a plena salvaguarda e ampliação do tempo de vida dos documentos os seus mais diversos suportes de registro de informação, seja físico ou digital.
- Garantir a preservação do patrimônio histórico e da memória para as futuras gerações.
- Reter o conhecimento técnico da execução dos serviços, a partir da realização de treinamentos da equipe da Contratante, a ser designada para acompanhamento do projeto.

### **2- CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇO COMUM**

2.1- O objeto se classifica como serviço comum, nos termos do art. 1º da lei 10.502/2002, como padrão de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações contidas neste Termo de referência.

### **3- LICITAÇÃO**

3.1- A contratação será por meio de licitação na modalidade Pregão Presencial.

3.2- O tipo de licitação é o menor preço.

3.3- A adjudicação será global, tendo em vista a facilidade de controle da execução dos serviços contratados.

3.4- O regime de execução será empreitado por menor preço global.

### **4 - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

4.1- Os recursos necessários para realização das despesas relativas às execuções dos serviços correrão a conta do **Programa de Trabalho 04 – 04 - 13.392.0010.2.165, Elemento de Despesa 3.3.90.39.99.00.00.00 pela FCCA.**

4.2– **Não serão Utilizados recursos Federais e Estaduais nessa contratação.**

### **5 - CONTEXTUALIZAÇÃO**

5.1 - A preservação, conservação e disponibilização de acesso físico e digital do acervo histórico da Fundação Cultural Casimiro de Abreu trará grande contribuição cultural, turística e educacional para a cidade.

5.2 - A execução dos serviços ora licitados consiste na implementação das ações dispostas neste TR, relativas aos fundos documentais pertencentes ao acervo arquivístico histórico e bibliográfico da Cidade de Casimiro de Abreu, sob a guarda do Arquivo Histórico Municipal da cidade.



5.3 - O projeto tem como cerne a preservação documental e ampla disponibilização de acesso à informação para toda sociedade. Está relacionado ao Plano de Preservação, Conservação e Manutenção do Arquivo Público de Casimiro de Abreu, que visa fornecer informações para adoção de conjuntos de ações eficazes para prolongar a vida útil do novo Centro de Memória de Casimiro de Abreu, bem como dos equipamentos e do relevante acervo, com o objetivo de salvaguardar o patrimônio histórico e artístico cultural de Casimiro de Abreu.

5.4 - A cidade de Casimiro de Abreu possui um dos acervos mais antigos e raros da América Latina. Documentos datados desde o século XVI, revelam a história e desenvolvimento da cidade e do Poeta *Casimiro José Marques de Abreu foi um poeta brasileiro da segunda geração do romantismo. Nascido em 4 de janeiro de 1839 no Município de Casimiro de Abreu. Filho do fazendeiro português José Joaquim Marques de Abreu e de Luísa Joaquina das Neves.*

5.5 - Dentre os documentos com notoriedade, estão os poemas, manuscritos e pensamentos do famoso poeta brasileiro, por exemplo, uma cópia da certidão de Nascimento. Provisões reais, Atas da Câmara Municipal de Casimiro de Abreu. Estes são apenas alguns dos mais de 2 milhões itens documentais pertencentes ao rico acervo. Há ainda, mais de 90 mil imagens e arquivos audiovisuais sobre a cidade de Casimiro de Abreu, personalidades, festas populares, dentre outros temas.

5.6 - Ocorre que grande parte destes documentos precisam de restauração, e nenhum deles encontra-se digitalizado para amplo acesso. Destaca-se que estes documentos têm o caráter permanente, todos de natureza histórica, com base na Lei Federal 8.159/1991, Decretos-Lei 4.073/2002, 10.148/2019 e Decreto Municipal nº 8.759 de 23.10.1990. Com o passar do tempo, e a falta de ações necessárias à conservação, os documentos encontram-se fragilizados, necessitando de ações de restauro e conservação, desde o nível mais básico, até o mais crítico, bem como ações de transformação digital, visando o amplo acesso a partir da digitalização de documentos e preservação digital.

5.7 - A execução destes serviços deve contar com equipamentos e equipe especializadas, suficientes para atender toda demanda e volumetria do acervo, e com o maior padrão de qualidade.

5.8 - O Centro de Memória de Casimiro de Abreu e o Arquivo Público Municipal.

A construção do Centro de Memória de Casimiro de Abreu e Arquivo Público Municipal é uma das obras financiadas com os recursos próprios. O prédio onde se encontra o acervo, tem como concepção a preservação e disponibilização plena de acesso a documentos e informações aos cidadãos. A pretensão é que venha a ser referência para preservação de acervos e amplo acesso ao patrimônio histórico, arquivístico, bibliográfico e museológico da cidade de Casimiro de Abreu, adotando o conceito de Centro de Interpretação e Memória, propiciando uma interligação entre outros equipamentos culturais da cidade. O Complexo faz parte de um conjunto de equipamentos modernos e abertos ao público. Juntamente com o Espaço Cultural de Casimiro de Abreu. O Complexo integrará a uma nova rede de equipamentos culturais, que, além de ofertar novos atrativos ao público visitante, impactará positivamente na paisagem urbana, mediante a restauração e recuperação de edifícios históricos, assim como a revitalização do seu entorno, neste caso, na região do Comércio, onde a Prefeitura executa uma série de intervenções e promove o movimento de ocupação.

5.9 - O Centro de Memória de Casimiro de Abreu está vinculado atualmente a Biblioteca Municipal Tiradentes. Encontra-se situado em uma casa onde são realizados eventos culturais, reuniões, localizado na Rua Padre Maria Francisco Talles, 10 - Centro - Casimiro de Abreu - RJ.

5.10 - Breve cronologia da Fundação Cultural de Casimiro de Abreu.

1824 - Câmaras Municipais administravam a vida das cidades acumulando as funções de Poder Executivo e Legislativo.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
Secretaria Municipal de Governo

PMCA/RJ  
PROCESSO N.º: 2597/2022

RUBRICA \_\_\_\_ FLS \_\_\_\_

1894 - Arquivo subordinado à Secretária de Expediente da Intendência através da Lei Nº 125, de 27 de Dezembro, que lhe aferiu poder de gerenciar a documentação administrativa do Município.

1929 – Criação da Prefeitura Municipal Casimiro de Abreu, passando o Arquivo Municipal a ser subordinado ao Gabinete do Prefeito.

1931 – o Arquivo com o Ato 112, é regulamentado como Arquivo Geral do Município. 1932 - inaugurado o Arquivo Geral do Município em 10 de abril.

1986 - passa a ser nominado FUNDAÇÃO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU, integrado à Fundação Gregório de Mattos a nível de gerência.

5.11 - Ressalta-se que a Fundação Cultural de Casimiro de Abreu tem como missão, “preservar a memória do Município de Casimiro de Abreu, colocando-a à disposição do Poder Público para subsidiar suas ações, aos pesquisadores do Brasil e do exterior e aos cidadãos que procuram conhecer a história da cidade”. O Arquivo procura inserir-se no novo modelo de arquivo público, desempenhando sua função social com relevância, buscando efetivar seu compromisso com os princípios da participação, transparência, responsabilidade e controle social e viabilizando cada vez mais o direito ao acesso à informação.

5.12- É o centro de documentação e memória da cidade, onde estudantes, pesquisadores e os cidadãos em geral vão buscar informações referentes ao processo histórico da formação administrativa do Brasil e das Américas, aos fatos e acontecimentos da vida administrativa da Prefeitura da Cidade e do processo de desenvolvimento sócio-político-cultural de Casimiro de Abreu.

#### 5.13 - O Acervo da Cidade de Casimiro de Abreu

O acervo histórico da Fundação Cultural Casimiro de Abreu está estruturalmente formado pelos documentos produzidos, recebidos e retidos pelas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu, ao longo de sua existência. São de caráter permanente, constituídos de documentos textuais, audiovisuais, iconográficos e cartográficos.

5.14 - Dentre esse acervo destacam-se o Acervo Textual - Fundo Câmara Municipal (1624 – 1979); Fundo Intendência Municipal (1890 – 1929); Fundo Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu (a partir de 1929); Coleções Especiais: escrituras de escravos (1827-1903), Certidões (1877-1924), Documentação eleitoral e EPUCS; os Acervos Audiovisual, Iconográfico e Cartográfico - filmes com temática especial referentes à cidade ou documentando eventos administrativos e cívicos, fotografias, slides, negativos e postais relativos à cidade, projetos arquitetônicos e urbanísticos da cidade; Coleções Especiais – partituras musicais (Sec. XIX - XX) e cartões postais, bem como, o grande acervo do Escritório do Plano de Urbanismo da Cidade do Casimiro de Abreu (EPUCS), cuja produção ocupa um lugar excepcional na história urbanística da cidade.

Atualmente o Arquivo possui cerca de 02 milhões itens documentais e mais de 193 mil tipologias documentais em outros suportes de registro de informação arquivísticos, bibliográficos, iconográficos, audiovisuais e cartográficos.

#### 5.15 - Biblioteca da FUNDAÇÃO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU

Composta por livros, periódicos, periódicos de jornais, entre outros, pertencentes ao Arquivo Histórico, totalizando cerca de 55 metros lineares, dispostos em cerca de 5 estantes, 7 arquivos de aço e 05 armários de aço.



5.16 - Estima-se a volumetria de cerca de 90mil itens de acervo bibliográfico, entre livros, periódicos, dossiês com recortes de jornal, entre outros. Tal volume é uma estimativa, tornando-se obrigatória a realização de todos os serviços pela Contratada.

Os livros deste acervo deverão ser higienizados, restaurados quando necessário, catalogados e devidamente acondicionados, de acordo com as normas e melhores padrões de qualidade da moderna Biblioteconomia.

## **6 - JUSTIFICATIVA**

6.1- Garantir a preservação da memória para acesso às futuras gerações. Esse anseio, por si só, já justificaria a realização deste projeto. Nesta mesma direção, aponta-se a possibilidade de revelar realidades, ampliar as perspectivas das dimensões do conhecimento, corrigir erros históricos a partir de provas documentais. A divulgação do trabalho do Poeta Casimiro de Abreu e sua influência na literatura Brasileira, na construção da identidade brasileira, contemplando notoriedade de suas obras. Espontâneo e ingênuo, de linguagem simples, tornou-se um dos poetas mais populares do Romantismo no Brasil. Seu sucesso literário, no entanto, deu-se somente depois de sua morte, com numerosas edições de seus poemas, tanto no Brasil, quanto em Portugal. Deixou uma obra cujos temas abordavam a casa paterna, a saudade da terra natal, e o amor (mas este tratado sem a complexidade e a profundidade tão caras a outros poetas românticos). A despeito da popularidade alcançada pelos livros do poeta, sua mãe e herdeira necessária, morreu em 1859 na mais absoluta pobreza, não tendo recebido nada em termos de direitos autorais, fossem do Brasil, fossem de Portugal. O acervo da FUNDAÇÃO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU traz todas estas e muito mais dimensões. Nas condições atuais que encontra-se, nenhum destes pontos citados podem ser efetivamente viabilizados. No Anexo III, apresentamos um Relatório Fotográfico da situação atual dos itens documentais a serem restaurados. A criação do Centro de Memória de Casimiro de Abreu e traz grandes perspectivas de valorização do patrimônio e da memória. O Complexo será um centro de conexão entre várias memórias e novas leituras interpretativas sobre os fatos históricos, com vasta programação para promover sinergia entre o acervo e a comunidade em geral. Neste viés, não há como pensar um equipamento com esta estrutura e dimensão, e ter um acervo mal conservado, sem condição de pesquisa. Os documentos devem estar disponíveis à qualquer tempo, e só com a realização de um projeto de conservação e transformação digital, tal situação será possível. Outro ponto focal é a necessidade de amplo acesso à informação, trazido como dispositivo constitucional no artigo 5º da Constituição Federal Brasileira de 1988, fortalecido pela regulamentação a partir da Lei 12.527/2001 – Lei de Acesso à Informação. Vejamos o que diz o artigo 5º: Inciso XIV: é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional. Inciso XXXIII todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado. A liberdade de informação e direitos de acesso são fundamentais, representam práticas democráticas de alta densidade na conformação das relações humanas no mais amplo contexto político, cultural e social. Desta forma, conservar e restaurar documentos públicos é colaborar com a disponibilização de acesso à informação. É proporcionar ao cidadão instrumentos para seu contínuo desenvolvimento coletivo e individual.

6.2 - As pessoas constroem cidade. Consideramos que todas as pessoas que vivem ou passam na cidade de Casimiro de Abreu, seja por turismo, seja por estudo ou trabalho, impactam diretamente na história da cidade. Não precisa ser necessariamente um político, médico, engenheiro ou arquiteto para transformar a cidade. O vendedor de artesanato, por exemplo, impacta na cidade quando decide comprar estes itens depositários de significado, em um fabricante ou distribuidor, e posteriormente quando vende a um turista, de forma alegre, cativante, fazendo com que



este inclusive busque outros itens para compra. Este vendedor com o dinheiro arrecadado vai ao mercado e adquire alimentos e outros bens de consumo. Queremos demonstrar que tudo isso gera uma movimentação econômica, gera o desenvolvimento de uma série de cadeias produtivas, e por esta razão fica clara a importância de cada cidadão para a história da cidade. O fato é que estas histórias precisam ser preservadas para serem contadas. Estas memórias estão documentadas de forma textual, fotográfica, em áudios e vídeos, e se não forem realizadas ações de conservação e preservação, correm o risco de perdas definitivas. Entendemos que a execução destes serviços, tendo por base essas premissas e concepções, é de

grande relevância para a plena realização deste trabalho. Corroborando com o senso de pertencimento do cidadão à cidade, demonstra a relevância e papel de cada um na

construção do presente e futuro. Informa, e especialmente educa, fazendo com que as pessoas passem a sentir mais orgulho sobre as ações diárias que fazem.

## **7 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

### 7.1- Requisitos:

7.1.1 - Prestação de serviços de conservação, preparação, organização, higienização, restauração, digitalização, acondicionamento, indexação e transporte, do acervo, considerando os seguintes itens:

<b>CONSULTORIA E MENTORIA DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA E BIBLIOGRÁFICA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QTD</b>
1	Consultoria da Gestão Documental; Possibilitar a produção, administração, controle e manutenção, economia e eficiência do arquivo, além de facilitar na fase de elaboração, arquivamento e gerenciamento dos documentos e na orientação e criação da tabela de temporalidade e o Plano de Classificação arquivística, classificação e cuidados com o acervo documental e Digital produzido.	Mês	12
2	GED - Gerenciamento eletrônico de documentos na web Image Service (modelo de serviço SAAS) Instalação, suporte remoto 24hs, Treinamento para até 05 funcionários por setor, manutenção e atualização de software contínua e N° ilimitado de usuários para consultas	Mês	12
3	Digitalização de documentos: Preparação; separação; higienização; ordenação física; indexação arquivística no GED	DOCUMENTO	150000
<b>MATERIAL DE MÍDIA DIGITAL DVD</b>			
4	Higienização devido a presença de mofo	UN	50
5	Conversão e Compressão para MP4 (vídeos)	UN	172
6	Conversão para MP3	UN	172
<b>MATERIAL DE MÍDIA DIGITAL (CD)</b>			
7	Higienização devido a presença de mofo	UN	15
8	Conversão e Compressão para MP4 (vídeos)	UN	57
9	Conversão para MP3	UN	57



MATERIAL DE MÍDIA MAGNÉTICA VHS			
10	Higienização devido a presença de mofo	UN	5
11	Conversão até 2 horas	UN	11
MATERIAL DE MÍDIA MAGNÉTICA VHSC			
12	Higienização devido a presença de mofo	UN	30
13	Conversão até 2 horas	UN	75
MICROCASSETES			
14	Conversão para MP3	UN	10

## **8 - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

8.1 - Os serviços serão executados em até 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço, de acordo com o cronograma.

8.2 – Local de execução - Todos os serviços serão realizados onde atualmente encontra-se o acervo da FUNDAÇÃO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU, sito à Rua Padre Francisco Maria Talli, 70 - 10 - Centro - Casimiro de Abreu - RJ.

8.3 - É proibida a retirada do acervo do local de execução sem autorização expressa da Contratante, seja em qualquer quantidade ou por qualquer justificativa, ficando sujeito a Contratada às sanções legais.

8.4 - A Contratante disponibilizará espaço físico suficiente e com instalações hidráulicas e elétricas adequadas para a execução dos serviços.

8.5 - A CONTRATADA será responsável por quaisquer custos diretos e indiretos, taxas, remunerações, despesas físicas e financeiras e quaisquer despesas extras, necessárias e essenciais ao cumprimento das obrigações que envolvam a execução do serviço, embora não previstas no presente instrumento, sem custos adicionais para FCCA.

8.6 - A CONTRATADA será a única responsável por quaisquer compromissos assumidos perante terceiros, bem como por qualquer dano ou indenização em decorrência de atos praticados por seus empregados, prepostos ou subordinados, causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, quando o transporte dos materiais.

8.7 - Obter todas as licenças, autorizações e franquias junto aos órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais necessárias à execução dos serviços contratados, pagando os emolumentos prescritos por lei.

8.8 - Observar as leis e regulamentos referentes aos serviços e à segurança pública, bem como as normas técnicas pertinentes.

8.9 - Acatar as exigências dos Poderes Públicos, principalmente os referentes ao adicional de insalubridade e periculosidade devido aos seus empregados, bem como pagar, às suas custas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

8.10 - Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço demissão de empregados, os quais não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários.

8.11 - Responder pessoal, direta e exclusivamente pelas reparações decorrentes de acidentes de trabalho na execução dos serviços contratados, uso indevido de marcas e patentes e danos pessoais ou materiais causados a CONTRATANTE ou a terceiros, mesmo que ocorridos em via pública, responsabilizando-se, igualmente, pela integridade das instalações e equipamentos, respondendo pela destruição ou danificação de Qualquer de seus elementos, seja resultante de ato de terceiros, caso fortuito ou força maior.

8.12 - Para garantia do ressarcimento do dano total ou parcial tem a CONTRATANTE o Direito de retenção sobre as remunerações devidas à CONTRATADA.



## **9 - DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

A execução dos serviços aqui especificados referem-se a volumetria e especificações apresentadas, bem com o outros itens correlatos. Todo o acervo existente na FUNDAÇÃO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU será devidamente tratado, seguindo todas as etapas dos processos. Os serviços deverão ser realizados em ordem de prioridade, de acordo com o estabelecido com a fiscalização do contrato ao longo da execução dos serviços.

### **9.1. Plano de execução dos serviços.**

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 deste TR, 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 7 e 8 deste TR.

**9.2 - 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 pela FUNDAÇÃO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU. 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.

**9.3 - Organização e acondicionamento dos conjuntos documentais** – A Contratada deverá realizar a organização dos documentos de acordo com a Norma ABNTNBR 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 II desta ET. A organização de documentos trata da separação, 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 II deste TR.

**9.4 - Restauração dos conjuntos documentais:** Nível de Restauro 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>)

#### 9.4.1 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 neste TR.

- 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.

9.4.2 - Intervenções técnicas necessárias. 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, 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. O uso de adesivos nos documentos provoca manchas na fibra de celulose.

9.4.3 - Fundamentos dos procedimentos de restauração. Os procedimentos de restauração devem estar fundamentados nos seguintes princípios básicos:

**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.

**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.

9.4.4 - Compatibilidade de técnicas e materiais empregados: Os materiais e técnicas a serem introduzidos nas intervenções deverão possuir características e comportamentos semelhantes aos materiais originais.

**Legibilidade das intervenções:** As intervenções devem preservar a marca do seu tempo.

9.4.5 - 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.

9.4.6 - 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.



9.5 - Descrição Arquivística. Deverá ser realizada a descrição arquivística em todo acervo arquivístico conforme volumetria prevista Neste TR, 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).

9.5.1 - 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. 9.5.2 - 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 meta dados que representem as informações que identificam o acervo arquivístico e explicam o seu contexto.

9.5.3 - 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.

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

9.6 - Digitalização de documentos. Deverá ser realizada a digitalização de todos os documentos constantes no acervo. 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.

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

9.6.2 - Todos os arquivos digitais devem passar por processo de OCR (Optical Character Recognition), quando digitados e ICR (Intelligent Character Recognition), quando 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.

9.6.3 - O controle de qualidade deve ser realizado durante todas as etapas do processo e de todo acervo. A empresa contratada deve seguir as normas indicadas. Nestas constam também critérios técnicos de controle de qualidade, em especial a Resolução 31 do Conarq.

9.6.4 - O controle de qualidade no processamento técnico de captura digital de imagem, deve ser realizado pelos responsáveis da captura digital da imagem, um conjunto de procedimentos técnicos com o propósito de efetuar a verificação da fidelidade do representante digital em relação ao documento original, e se foram obtidas as características técnicas requeridas como resolução, modo de cor e registro de metadados técnicos.

9.6.5 - Recomenda-se a amostragem quando forem grandes volumes (quantidade de itens individuais) e com características muito homogêneas. Recomenda-se o exame individual nos casos em que os documentos possuam grande valor intrínseco.

9.6.6 - Formas de obtenção e verificação da qualidade: Na tela (monitor calibrado) – Os monitores devem ser calibrados e estarem bem posicionados no ambiente, levando-se em consideração eventuais reflexos na tela. A calibragem deve ser feita de acordo com as normas do fabricante do monitor e perfil de Cor pelo Padrão ICC43. Ver a imagem em escala 1:1 - 100 %. Uso de escala para avaliar escala de cinza ou modo de cor. Uso de escalas de resolução e histogramas para avaliar a resolução espacial e a reprodução tonal. Por impressão: Exame pelo olho humano, de cópias impressas para avaliar a qualidade da captura digital comparando com o documento original.



Controle de qualidade do escâner e/ou da câmera digital, seguir os manuais dos equipamentos. Utilizar as escalas de cinza e cores padrões para a calibração. Verificar em amostras em tela e por impressão, e por comparação com o original. Utilizar softwares específicos para calibração de escâneres. Observar o perfil de Cor pelo Padrão ICC44. Cada equipamento deve ser calibrado e gerado o seu ajuste individual denominado de ICC Profile.

6.6.7 - Para calibração de Monitores recomenda-se o uso de espectrofotômetros para calibragem dos monitores e a criação de perfis de cor para que sejam equivalentes às visualizações no monitor e na impressão. Existem uma gama de softwares e equipamentos específicos para essa tarefa. Quanto a Validação e Conformidade, verificar se os formatos de arquivo digitais gerados (Matrizes e derivadas de acesso) estão de acordo com as especificações técnicas. Essas especificações e as diferentes versões de um formato sempre estão publicadas pelo responsável por sua manutenção. Recomenda-se a utilização do Modelo de Verificação da Qualidade do Representante Digital (anexo I da Resolução 31 do Conarq).

6.6.8 - O controle de qualidade faz parte das responsabilidades da Contratada, quando da elaboração do seu plano de execução de serviço.

9.7 Indexação e catalogação dos conjuntos documentais arquivísticos e bibliográficos. Deverá ser realizada a indexação e processamento técnico em todos os documentos arquivísticos e bibliográficos de acordo com as normas técnicas de cada 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 meta dados.

9.7.1 - A indexação consiste no processo de identificação dos meta dados 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.

9.7.2 - 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.

9.7.3 - A Contratada deverá fazer a inserção da base dados indexada em software posteriormente disponibilizado pela Contratante.

A solução, pode ter interface capaz de administrar coleções e serviços de Bibliotecas, Bibliotecas digitais, Repositórios Institucionais, Centros de informações, Arquivos, Museus, etc.

9.7.4 - O Software não deve possuir limitações quanto ao tamanho da biblioteca ou do acervo. Seus bancos de dados devem permitir o registro ilimitado de títulos e o cadastro ilimitado de usuários. Deve possibilitar a operação a partir de equipamentos móveis (Android ou iOS), tipo celulares e tablets, ou qualquer outro que possua um navegador e uma conexão com a internet

9.7.5 - Os custos relativos a disponibilização dos serviços de processamento técnico bibliográfico, devem estar embutidos na distribuição dos produtos especificados nos itens 8 e 20 desta ET.

9.8 - Disponibilização e Implantação de Repositório Digital Confiável Arquivístico (RDC-Arq) e de acesso à informação. Deverá ser realizada a Guarda de documentos digitais, preferencialmente em Repositório Digital Confiável Arquivístico (RDC-Arq), visando a garantia da autenticidade, fidedignidade, e preservação digital em longo prazo, e acesso à informação, conforme Resoluções Conarq39e43, bem como a Lei 13.874/2019 e Decreto Federal10.278/2020.

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

9.8.1 - 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.



9.8.2 - Todo acervo deve ser guardado digitalmente em tal estrutura. A Contratada implantará posteriormente em software (s), e servidor da Contratante, fornecido pelo Município de Casimiro de Abreu.

9.8.3 - 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 os parâmetros de segurança da informação, conforme o conjunto de normas ISO 27000. Deve ser dotado de padrão de assinatura digital tipo ICP Brasil, conforme MP Federal 2200-1 e Lei 14.063/2020.

9.8.4 - A Contratada é responsável pela guarda digital e manutenção de sua integridade até a entrega em definitivo para a Contratante. Item crucial do processo de guarda digital é a manutenção da autenticidade dos documentos digitais. Para garantir a preservação e acesso de longo prazo, bem como a autenticidade desses documentos digitais, é preciso contornar problemas característicos do universo digital, resultantes da fragilidade dos suportes e da obsolescência tecnológica.

9.8.5 - A Contratada deverá seguir o modelo de política de preservação do Arquivo Nacional ([http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/an\\_digital/and\\_politica\\_preservacao\\_digital\\_v2.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/an_digital/and_politica_preservacao_digital_v2.pdf)).

9.8.6 - A política de backup e segurança da informação deve respeitar as normas nacionais vigentes, em especial as Resoluções 39 e 43 do Conarq é responsabilidade da Contratada até a entrega dos objetos digitais em definitivo para a Contratante. É altamente recomendável a adoção de uma política de backup de alta qualidade, possibilitando redundâncias em servidores internos e externos ao local de execução de serviços. É altamente recomendável também a contratação de serviços privados de nuvem, com a devida segurança de dados e inviolabilidade destes, bem como a garantia de não disponibilização para qualquer instituição ou indivíduo, senão apropriada contratante e profissionais por esta designada.

9.8.7 - A Contratada deve adotar todas as providências necessárias para que esta guarda provisória mantenha a confiabilidade dos arquivos digitais, não permitindo sob qualquer hipótese que este seja colocado em risco.

9.9 - Treinamentos de colaboradores. 02 Treinamentos para até 10 colaboradores da equipe técnica a ser designada pela Contratante, com carga horária total de 60h, sendo o 1º treinamento de 10h para restauração de documentos e o 2º treinamento de 10h para organização e digitalização de documentos, com conclusão entre o 3º e 12º mês de execução do contrato;

9.9.1 - O treinamento técnico deve ser prático e versar sobre as atividades realizadas nos processos de organização, digitalização e restauração de documentos dos serviços deste TR.

9.9.2 - Para os treinamentos, a Contratada deverá estruturar espaço(s) físico(s) específico(s) e adequado(s), no local de execução deste contrato. 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.

9.9.3 - 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

Fundamentos da restauração: Bens culturais, Preservação, conservação e restauração, Instituições de guarda, Papel, 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 diagnóstico.

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).

**10. – Disponibilização de Equipamentos**

A Contratada deverá disponibilizar equipamentos e mobiliários em quantidade e qualidade suficientes para a plena execução dos serviços relativos a este TR.

A Contratada deve observar o cronograma de execução.

10.1 - Instalação de equipamentos.

A Contratada deverá providenciar toda estrutura, ferramentas e equipe necessária para a boa execução desses serviços. A Contratada deve designar profissionais experientes para instalar todos os equipamentos e realizar a montagem de todos os móveis no local de execução dos serviços, de acordo com as orientações e manuais dos fabricantes destes equipamentos e mobiliários.

10.1.1 - A instalação será feita no local de execução dos serviços deste TR. A Contratada deverá desinstalar os equipamentos do local e fazer a retirada quando da conclusão dos trabalhos. Todas as despesas relativas a este



processo, incluindo deslocamentos, ferramentas, mão-de-obra, impostos, e o que for mais necessário, estão inclusas no preço final desta contratação, e são de inteira responsabilidade da empresa Contratada.

10.1.2 - A Contratada deverá garantir o perfeito funcionamento de todos os equipamentos instalados e será responsável por qualquer dano que venha a ocorrer nestes equipamentos e mobiliários.

10.2 - Estruturação dos laboratórios

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.

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

10.2.2 - A ordem de serviços para início das etapas apenas se dará a partir da aprovação da fiscalização da Contratante acerca desta estruturação.

## 11. - INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

11.1 - 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 de apoio, 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.

11.2 - A Contratada deverá disponibilizar materiais da melhor qualidade para a execução dos serviços. A lista descritiva de materiais mínimos consta no Anexo I deste TR.

## 12. - DETALHAMENTO DA EQUIPE TÉCNICA

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

12.1- Equipe técnica obrigatória para habilitação na licitação

Função	Perfil	Atividade
Gerente de Projeto	Nível superior completo, Experiência mínima de 05 anos com projetos de gestão documental, digitalização e documentos históricos e Anuidade do Órgão emissor (CRA, CREA, CRB, etc) correspondente em dia	Preposto da Contratada junto à Contratante. Participação nas reuniões, encaminhamento de documentos oficiais, controle da execução dos serviços por parte da Contratada. Coordenação geral dos trabalhos.
Responsável Técnico (Arquivista ou Bibliotecário)	Nível superior completo em Arquivologia ou Biblioteconomia Documentalista com experiência mínima de 05 anos em projetos de Gestão de documentos e	Profissional de nível superior ou atividade similar que comprove qualificação voltada na área de Arquivologia ou Biblioteconomia. Orientará os trabalhos conforme normas de qualidade e diretrizes do CONARQ ou do CRB. Será responsável pela Organização dos arquivos públicos; pelo acesso à



caria Arquivis- ta)	Anuidade do CRB (do profissional) equivalente em dia	informação e conservação dos acervos; planejamento e realização de atividades técnico-administrativas; orientação e implantação; auxiliará na execução do projeto e garantirá o cumprimento da metodologia e da qualidade da entrega dos serviços.
------------------------	--	--

Obs.1: A Contratada deverá prover a quantidade de profissionais necessária para garantir a qualidade e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidas nesse TR.

Obs.2: A Contratada deve manter ao longo de toda a execução contratual os componentes designados conforme especificações acima, ou se substituições forem necessárias, devem ser solicitadas à Contratante. Se houver necessidade de substituição de colaboradores da equipe técnica apresentados no processo licitatório, estes deverão ter os perfis e currículos similares ou mais elevados dos anteriores.

### **13 – DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1 – A subcontratação de serviços será permitida para os Produtos 8, 9 e 10, conforme item 7 deste TR.

Os valores relativos a subcontratação não poderão ultrapassar 30% do valor global da execução do contrato.

13.2 - A Empresa Contratada terá plena responsabilidade pela subcontratação, e responderá integralmente por esta junto à Contratante.

13.3 - A subcontratação deverá ser aprovada previamente pelo Contratante. A Contratada deverá encaminhar oficialmente documento de solicitação de contratação da subcontratada, apresentado documentos de habilitação da interessada, no que tange sua regularidade fiscal e um atestado de capacidade técnica em características similares ao objeto da subcontratação, que comprove a boa execução de serviços. A Contratante analisará a documentação e aprovará ou não a empresa subcontratada.

### **14 – DA VISITA TÉCNICA**

14.1 - A visita técnica prévia a sede Da FUNDAÇÃO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU é opcional, e poderá ser realizada antes da realização da licitação para contratação destes serviços.

14.2 - A visita poderá ser realizada in loco sendo previamente agendada, com no mínimo de 48 horas de antecedência, através do telefone: (22) 2778-1212 ou pelo email da Comissão Especial de Licitação. Endereço para realização da visita técnica: Rua Padre Francisco Maria Talli - 70 - Centro - Casimiro de Abreu - RJ.

14.3 - Os licitantes ao realizarem a visita receberão uma declaração de vistoria, que deverá ser apresentada no certame licitatório.

14.4 - A Contratante disponibiliza em anexo fotos do demonstrativo da situação atual do acervo.

### **15 – DA ESTIMATIVA**



15.1 – A pesquisa de mercado será feita pela Secretaria de Governo-Departamento de Compras, objetivando atender ao princípio da Economicidade, fundamentar-se-á em preços obtidos em consulta a empresas do ramo de atividade para o objeto do presente pedido.

#### **16 - REAJUSTE/REPACTUAÇÃO**

16.1. Caso o contrato alcance duração superior a 01 (um) ano, contado da data de apresentação da proposta na licitação, será facultado à CONTRATADA solicitar reajuste de valor, somente quanto às parcelas remanescentes, e assim, a cada período de um ano contado do último reajuste, utilizando-se o índice IGPM, a solicitação será analisada e comparada aos preços praticados no mercado, e somente será deferida se mantida a vantajosidade para a Administração IGPM.

16.2. Os reajustes a que o contratado fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

#### **17 - DA FISCALIZAÇÃO**

17.1- Caberá a **FCCA** fiscalizar a execução do Contrato, de forma imediata através da indicação formal de fiscal. Incumbe à fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios, definidos na legislação pertinente, no Edital e seus Anexos, nas especificações dos serviços, no contrato, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no Contrato e na legislação em vigor, observado o contraditório e a ampla defesa.

17.2- As demais cláusulas poderão ser de acordo com o estabelecido pela Secretaria de Governo, observadas as normas estabelecidas na Lei Federal 8666/93, suas posteriores alterações e nas demais legislações que tratarem da matéria.

17.3- Caberá ao fiscal do Contrato, receber o serviço, acompanhar e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato e determinar o que for necessário a regularização das falhas e/ou defeitos observados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

17.4- Ficará reservado à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação da contratação.

#### **18 – DA FORMA DE PAGAMENTO**

18.1- Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente do País, pela FCCA – no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, da data final do período de adimplemento, conforme previsto no Artigo 40 da Lei Federal 8.666/93.

18.2- Será considerado adimplemento, a data em que a FCCA atestou a efetiva execução do serviço especificado na respectiva Ordem de Execução de Serviços.

18.3- A FCC solicitará a emissão de nota fiscal, após a efetiva execução do serviço no endereço citado anteriormente e encaminhará no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do **RECEBIMENTO**, a respectiva Nota Fiscal/Fatura, isenta de erros e devidamente atestada para Secretaria Municipal de Controle Interno, para análise e liberação de liquidação que procederá ao envio a Secretaria de Fazenda para pagamento.

18.4- Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer documento fiscal por culpa da **CONTRATADA**, para que a FCCA efetue o pagamento, será suspensa a contagem do prazo fixado neste item, devendo esta ser retomada pelo restante do prazo, iniciando-se novamente sua contagem a partir da data da apresentação do respectivo documento fiscal, escoimada dos problemas que levaram sua suspensão.

18.5- O pagamento será efetuado através de **depósito bancário, transferência** na conta corrente da **CONTRATADA ou Cheque nominal**, conforme informações apresentadas pela mesma.



## **19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 19.1- Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços.
- 19.2- Permitir o livre acesso dos empregados designados pela CONTRATADA para a execução dos serviços.
- 19.3- Rejeitar a prestação dos serviços objeto do contrato, por terceiros, sem autorização.
- 19.4- Zelar para que, durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA durante o procedimento licitatório.
- 19.5 - Disponibilização de espaço físico;
- 19.6 – Segurança predial;
- 19.7 – Infra estrutura elétrica e lógica de rede;
- 19.8 - Realizar a contratação da empresa executora;
- 19.9 - Supervisionar as atividades da empresa executora Contratada;
- 19.10 - Guarda e conservação dos documentos devidamente acondicionados;
- 19.11 - Efetivar os pagamentos conforme cronograma, medições e atestes de serviços realizados.

## **20 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 20.1- A CONTRATADA deverá observar todas as quantidades, exigências, prazos, normas, itens, subitens, elementos, especificações, condições gerais e especiais contidas na Ordem de Serviço, no contrato, no Edital de Licitação e seus anexos.
- 20.2- As Ordens de Execução de Serviço serão emitidas pela FCCA, após a assinatura do Contrato e o empenhamento da despesa.
- 20.3 - Realizar os serviços com o melhor padrão de qualidade;
- 20.4 - Disponibilizar recursos humanos, equipamentos, mobiliários e insumos durante toda a execução contratual;
- 20.5 - Instalar, desinstalar, montar e remontar os equipamentos e mobiliários sempre que necessário, ao longo da execução contratual;
- 20.6 - Cumprir as normas e todas as determinações desta ET, entre outros documentos relativos à Contratação.
- 20.7 - Determinar aos colaboradores, o uso contínuo dos equipamentos de proteção individual, como máscaras, luvas, toucas, jalecos e óculos apropriados e da melhor qualidade, zelando pela proteção e segurança dos acervos e dos colaboradores;
- 20.8 – Guardar os equipamentos e documentos nas salas destinadas aos trabalhos. Estas terão chave e acesso restrito aos componentes da Contratada e eventualmente pelos gestores da Contratante, sempre previamente autorizados e acompanhados;
- 20.9 - Seguir normas técnicas relativas a preservação, conservação e restauração de documentos, especialmente as normativas e publicações técnicas advindas do Arquivo Nacional, Conarq, ABNT, e Abracor.

## **21 – QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS**

### **21.1 – Qualificação técnico-operacional**

- 21.1.1- Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através de atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, quando for emitido por ente privado deverá este ser com firma reconhecida de quem o subscreveu, conforme abaixo;



21.1.2 - Comprovação da inscrição da empresa no CRB (Conselho Regional de Biblioteconomia), nos termos da Lei 4.084 de 30 de junho de 1962, bem como respectivo certificado de regularidade.

21.1.3 - 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.

## **21.2 - Qualificação técnico-profissional**

21.2.1 – Possuir Funcionário do quadro próprio ou terceirizado, comprovado através de cópia de carteira de trabalho ou contrato de trabalho/prestação de serviço (autenticados em cartório ou apresentação de original), com 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.

- 21.2.2 – Funcionário do quadro próprio ou terceirizado, comprovado através de cópia de carteira de trabalho ou contrato de trabalho/prestação de serviço (autenticados em cartório ou apresentação de original), com 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 1.000.000 de documentos, 200 metros lineares.

- 21.2.3 - Funcionário do quadro próprio ou terceirizado, comprovado através de cópia de carteira de trabalho ou contrato de trabalho/prestação de serviço (autenticados em cartório ou apresentação de original), com Experiência comprovada, a partir de atestado(s), **na área de digitalização e indexação de documentos**, que comprove a execução de serviços de ao menos 1.000.000 de documentos, 200 metros lineares.

Obs: Poderá haver somatório de atestados para comprovação de habilitação.

## **22 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1. As sanções estão definidas no item 15 do Edital;

## **23 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

23.1- O prazo de duração do contrato será 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por ser serviço de natureza contínua, nos moldes do Artigo 57, II da Lei Federal 8.666/93.

23.2- A Ordem de Execução de Serviço será emitida pela Fundação Cultural Casimiro de Abreu, após empenhamento da despesa e assinatura do instrumento contratual.

23.3- Na contagem do prazo é excluído o dia do início e incluído o do vencimento. Os prazos somente se iniciam e vencem em dia de expediente da Fundação Cultural Casimiro de Abreu, conforme o disposto no Artigo 110 da Lei Federal 8.666/93.

**Luciana de Oliveira Dames Freitas Garcia**  
Presidente da Fundação Cultural Casimiro de Abreu  
Port. 1105/2021



**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA – PLANILHA REFERENCIAL DE EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS**

<b>equipamentos de Informática / Digitalização</b>	<b>Descrição</b>		
Computador (i7, 1Tb, 8GB RAM)	i7, 1Tb, 8GB RAM	1	Und
Multifuncional (inclusive A3)	Multifuncional à laser, 30 ppm	1	Und
Scanner A4 - 60 PPM ou similar	Profissional, mínimo 60ppm, duplex	2	Und
Scanner A3 (Acessório de cama plana)	Profissional, mínimo 7ppm, duplex	1	Und
Scanner de grandes formatos	36" (polegadas), tipo plotter, A0	1	Und
Scanner Planetário Formato A2	Tipo de braço, de mesa, 7ppm, A2/A3, profissional, alta resolução	2	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	Equipamento de conversão para CD, DVD, VHS e K7, e outros formatos audiovisuais.	2	Und
Câmera fotográfica	Câmera Digital DSLR Semiprofissional 24.1MP - EOS Rebel T7 Wi-Fi	2	Und
Scanners Portatil de filmes/ slides negativos	Mini Scanner Digital De Filme / Slides Negativos 35mm Ec718	2	Und
Computador (i7, 1Tb, 16GB RAM)	i7, 2Tb, 16GB RAM	1	Und
Outros equipamentos de informática (nobreaks, softwares, etc) (10%)		4	Und

<b>EPIS e Uniformes (padronização)</b>	<b>Descrição</b>		
Crachás	Crachás PVC 0,76 cm	5	Und
Camisas	Camisa branca básica, 100% poliéster	10	Und
Jalecos	Jaleco branco, poliéster, manga longa	10	Und
Jalecos descartáveis	Jaleco, tipo avental, descartável branco	5	Pcte
Botas	Botina de segurança, bico polipropileno	5	Und
Calças (ajudantes)	Caixa de elástico em oxford	10	Und
Camisas (ajudantes)	Camisa brim, profissional, manga curta	10	Und
Luvas	Luva de procedimento em látex, com ou sem pó	500	Pcte
Luvas de pano	Luva malha tricotada 4 fios	10	Und
Mascaras descartáveis tipo básico	Máscara tripla, tipo protdesk, com elástico	100	Und



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
Secretaria Municipal de Governo

PMCA/RJ  
PROCESSO N.º: 2597/2022

RUBRICA \_\_\_\_ FLS \_\_\_\_

Mascaras descartáveis tipo válvula	Máscara original, tipo pff2 n95, com válvula	20	Pcte
Toucas	Touca descartável em tnt, clipada	100	Und
Óculos	Óculos políder incolor, com ajuste CA	10	Und
Outros EPI's (10%)		5	Und



**ANEXO II do TERMO DE REFERÊNCIA –  
RELATÓRIO FOTOGRÁFICO DA SITUAÇÃO ATUAL**

Obs.: Fotos e vídeo com divisão de localização podem ser acessadas no local





**ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA – MEMÓRIA DE CÁLCULO**

<b>CONSULTORIA E MENTORIA DOS SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL, ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA E BIBLIOGRÁFICA</b>			
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QTD</b>
1	Consultoria da Gestão Documental; Possibilitar a produção, administração, controle e manutenção, economia e eficiência do arquivo, além de facilitar na fase de elaboração, arquivamento e gerenciamento dos documentos e na orientação e criação da tabela de temporalidade e o Plano de Classificação arquivística, classificação e cuidados com o acervo documental e Digital produzido.	Mês	12
2	GED - Gerenciamento eletrônico de documentos na web Image Service (modelo de serviço SAAS) Instalação, suporte remoto 24hs, Treinamento para até 05 funcionários por setor, manutenção e atualização de software contínua e N° ilimitado de usuários para consultas	Mês	12
3	Digitalização de documentos: Preparação; separação; higienização; ordenação física; indexação arquivística no GED	DOCUMENTO	150000
<b>MATERIAL DE MÍDIA DIGITAL DVD</b>			
4	Higienização devido a presença de mofo	UN	50
5	Conversão e Compressão para MP4 (vídeos)	UN	172
6	Conversão para MP3	UN	172
<b>MATERIAL DE MÍDIA DIGITAL (CD)</b>			
7	Higienização devido a presença de mofo	UN	15
8	Conversão e Compressão para MP4 (vídeos)	UN	57
9	Conversão para MP3	UN	57
<b>MATERIAL DE MÍDIA MAGNÉTICA VHS</b>			
10	Higienização devido a presença de mofo	UN	5
11	Conversão até 2 horas	UN	11
<b>MATERIAL DE MÍDIA MAGNÉTICA VHSC</b>			
12	Higienização devido a presença de mofo	UN	30
13	Conversão até 2 horas	UN	75
<b>MICROCASSETES</b>			
14	Conversão para MP3	UN	10



**ANEXO II – (MODELO) CREDENCIAMENTO**

Credenciamos o(a) Sr.(a) ....., portador(a) da Cédula de Identidade n.º ..... e CPF n.º ....., a participar do Pregão instaurado pela Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu, sob o n.º \_\_/\_\_, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da licitante ....., CNPJ n.º ....., bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

( ) DECLARAMOS, sob as penas da Lei, que nossa empresa encontra-se enquadrada como \_\_\_\_\_ (microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP), para fins das prerrogativas da Lei Complementar n.º 123/2006.

..... de ..... de 20\_\_.

Assinatura do responsável pela empresa  
Nome do responsável pela empresa

**Obs.:**

**Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar pela sociedade, a falta de qualquer uma delas invalida o documento, salvo se for saneada no momento do credenciamento.**



**ANEXO III – (MODELO) DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

\_\_\_\_\_ (inserir a razão social) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º. \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_  
(endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos de habilitação para a  
participação no Procedimento Licitatório n.º. \_\_\_\_/\_\_\_\_.

..... de ..... de 20\_\_.

Assinatura do responsável pela empresa  
Nome do responsável pela empresa



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
Secretaria Municipal de Governo

PMCA/RJ  
PROCESSO N.º: 2597/2022

RUBRICA \_\_\_\_ FLS \_\_\_\_

**ANEXO IV – PROPOSTA COMERCIAL**



**ANEXO V – (MODELO) DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO**  
**(Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal)**

**PESSOA JURÍDICA**

(nome da empresa), CPF/CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). (nome do representante), portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela empresa  
Nome do responsável pela empresa

**PESSOA FÍSICA**

(nome do licitante), portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela empresa  
Nome do responsável pela empresa



**ANEXO VI - ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA**

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de: liquidez corrente - LC, liquidez geral - LG e solvência geral - SG.

LC=  $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

LG=  $\frac{\text{Ativo Circulante (+) Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$

SG=  $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante(+ ) Exigível a Longo Prazo}}$

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

Liquidez corrente	índice maior ou igual a 1,00
Liquidez geral	índice maior ou igual a 1,00
Solvência geral	índice maior ou igual a 1,00

OBS: O documento deverá conter a assinatura original do contador.



**ANEXO VII - (MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A Empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n \_\_\_\_\_, vem, por intermédio do representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de Identidade n \_\_\_\_\_ e do CPF/MF \_\_\_\_\_, DECLARAR, sob as penas da Lei, que é \_\_\_\_\_ (MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no Parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar n 123/2006, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os Artigos 42 a 49 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

Obs.: Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa e entregue fora de qualquer envelope.



**ANEXO VIII – (MODELO)**  
**DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

Ref. ao Pregão N° \_\_\_\_/\_\_\_\_

A firma / Empresa \_\_\_\_\_, Sediada na rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(cidade) (estado), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J) sob n.º \_\_\_\_\_, por seu representante legal (Diretor gerente, Proprietário, etc.) DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inexistindo até a presente data fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela empresa  
Nome do responsável pela empresa



**ANEXO IX – (MODELO)**  
**AUTORIZAÇÃO PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS**

Processo n.º: \_\_\_/20\_\_

Licitação n.º: \_\_\_/20\_\_

Fornecedor:

Endereço:

CNPJ:

**1. Objeto:** A presente destina-se à \_\_\_\_\_ conforme Edital de Pregão n.º \_\_\_.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QUANT	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL

**2- PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

2.1 - Os serviços serão executados em até 12 (doze) meses, contados da emissão da Ordem de Serviço, de acordo com o cronograma.

2.2 – Local de execução - Todos os serviços serão realizados onde atualmente encontra-se o acervo da FUNDACÃO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU, sito à Rua Padre Francisco Maria Talli, 70 - 10 - Centro - Casimiro de Abreu - RJ.

É proibida a retirada do acervo do local de execução sem autorização expressa da Contratante, seja em qualquer quantidade ou por qualquer justificativa, ficando sujeito a Contratada às sanções legais.

A Contratante disponibilizará espaço físico suficiente e com instalações hidráulicas e elétricas adequadas para a execução dos serviços.

2.3- A CONTRATADA será responsável por quaisquer custos diretos e indiretos, taxas, remunerações, despesas físicas e financeiras e quaisquer despesas extras, necessárias e essenciais ao cumprimento das obrigações que envolvam a execução do serviço, embora não previstas no presente instrumento, sem custos adicionais para FCCA.

2.4- A CONTRATADA será a única responsável por quaisquer compromissos assumidos perante terceiros, bem como por qualquer dano ou indenização em decorrência de atos praticados por seus empregados, prepostos ou subordinados, causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, quando o transporte dos materiais.

2.5- Obter todas as licenças, autorizações e franquias junto aos órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais necessárias à execução dos serviços contratados, pagando os emolumentos prescritos por lei.

2.6- Observar as leis e regulamentos referentes aos serviços e à segurança pública, bem como as normas técnicas pertinentes.

2.7- Acatar as exigências dos Poderes Públicos, principalmente os referentes ao adicional de insalubridade e periculosidade devido aos seus empregados, bem como pagar, às suas custas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

2.8- Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço demissão de empregados, os quais não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários.

2.9- Responder pessoal, direta e exclusivamente pelas reparações decorrentes de acidentes de trabalho na execução dos serviços contratados, uso indevido de marcas e patentes e danos pessoais ou materiais causados a CONTRATANTE ou a terceiros, mesmo que ocorridos em via pública, responsabilizando-se, igualmente, pela



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
Secretaria Municipal de Governo

PMCA/RJ  
PROCESSO N.º: 2597/2022

RUBRICA \_\_\_\_ FLS \_\_\_\_

integridade das instalações e equipamentos, respondendo pela destruição ou danificação de Qualquer de seus elementos, seja resultante de ato de terceiros, caso fortuito ou força maior.

2.10- Para garantia do ressarcimento do dano total ou parcial tem a CONTRATANTE o Direito de retenção sobre as remunerações devidas à CONTRATADA.

**3 – FORMA DE PAGAMENTO:**

**3.1** - As disposições prevista para pagamento estão contidas no item 13 do Edital.

Casimiro de Abreu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Secretario de \_\_\_\_\_

Pela empresa: \_\_\_\_\_



**ANEXO X - (MODELO)**  
**DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE VÍNCULO COM O SERVIÇO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_, responsável legal da empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, interessada em participar do **Pregão nº \_\_\_\_\_**, DECLARO, sob as penas da lei, que nos termos do artigo 9º, da lei 8666/93, a Empresa \_\_\_\_\_, NÃO possui em seu quadro de pessoal, servidores, empregados públicos ou dirigentes do município de Casimiro de Abreu, ou que tenha sido, nos últimos 180 (cento e oitenta) dias, ocupantes de cargo, emprego ou função no Município e/ou que tenha tomado parte na elaboração do projeto como autor ou colaborador.

Declaro, ainda, nos termos do artigo 98 da Lei Organica do Município de Casimiro de Abreu, que a empresa não possui em seu quadro pessoas ligadas ao Prefeito e seus auxiliares diretos, Vice-Prefeito e Vereadores por matrimônio ou parentesco, afim ou consangüíneo, até o segundo grau, ou por adoção, bem como esta situação não se persiste nos últimos 06 (seis) meses após findas as respectivas funções.

Local e data

Nome da Empresa Licitante  
Responsável legal

OBS : favor preencher em papel timbrado da licitante, com assinatura do responsável legal (credenciado ou procurador).



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA DE CASIMIRO DE ABREU**  
Secretaria Municipal de Governo

PMCA/RJ  
PROCESSO N.º: 2597/2022

RUBRICA \_\_\_\_ FLS \_\_\_\_

**ANEXO XI – MINUTA DE CONTRATO**



**ANEXO XII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

À  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU**

Ref.: Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2022

\_\_\_\_\_, como representante devidamente  
(Identificação completa do representante do licitante \_\_\_\_\_ e) constituído da empresa  
\_\_\_\_\_ doravante denominado (identificação completa da Licitante)  
licitante, para fins do disposto no Edital de Licitação em referência, declara, sob as penas da Lei, em especial o Art.  
299 do Código Penal Brasileiro que:

1. A proposta anexa foi elaborada de maneira independente pela Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação em referência, por qualquer outro meio ou por qualquer pessoa;
2. A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação referenciada, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
3. Não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação em referência quanto a participar ou não do processo;
4. O conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação referenciada antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
5. O conteúdo da proposta não foi, em todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Comissão responsável antes da abertura oficial das PROPOSTAS; e
6. Está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la e responsabilizando pela execução do objeto no prazo do Edital e que os preços se referem a preços usuais de mercado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal)

Observação:

A Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.



**ANEXO XIII (MODELO)**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO**

Eu, \_\_\_\_\_, responsável legal da empresa  
\_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº  
\_\_\_\_\_, interessada em participar do **Pregão nº \_\_\_\_\_**,  
DECLARO, sob as penas da lei, de que disponho de todas as condições técnicas e financeiras para a execução do  
objeto conforme o Termo de Referência. Bem como, de todos os meios necessários à sua operação, nas especificações  
definidas, **sob pena de desclassificação da proposta.**

Local e data

Nome da Empresa Licitante  
Responsável legal

OBS : favor preencher em papel timbrado da licitante, com assinatura do responsável legal (credenciado ou procurador). Esta declaração deverá estar no envelope de Proposta.



**ANEXO XIV - FORMULARIO INFORMATIVO (MODELO)**

**PREGÃO PRESENCIAL N° /20**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° /20**

Para fins de formalização do futuro **CONTRATO** a ser firmado com o **MUNICÍPIO**, caso seja considerada classificada em primeiro na licitação realizada na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° /20**, a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no **CNPJ** N° \_\_\_\_/0001-\_\_\_\_, designará em suas relações com o **MUNICÍPIO**, conforme matéria, o seguinte representante abaixo:

**Para assinatura do contrato:**

**REPRESENTANTE LEGAL(PROCURADOR):** \_\_, \_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_, expedida pelo \_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_,

**Telefone:** (\_\_) \_\_\_\_\_

**Email:** \_\_\_\_\_

**E-mail alternativo:** \_\_\_\_\_

Para fins de pagamento a ser efetuado pelo **MUNICÍPIO** por força do futuro **CONTRATO**, o licitante informar seus dados bancários:

Banco: \_\_\_\_\_

Agencia: \_\_\_\_\_

Conta corrente: \_\_\_\_\_

A presente declaração e a cópia do e-mail servirá como, comprovante para o conhecimento dos atos praticados.

Casimiro de Abreu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

---

**Assinatura do representante legal**



**ANEXO XV (MODELO)**  
**DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO**

PREGÃO N° \_\_\_\_/2022  
PROCESSO N° \_\_\_\_/2022

A empresa..... estabelecida na....., inscrita no CNPJ sob nº....., se propõe a executar o objeto da licitação, em estrito cumprimento ao previsto no edital de Pregão Presencial \_\_/2022 e seus anexos. Declara, sob as penas da lei, por meio de seu representante legal, para os fins previstos no EDITAL, que este PROPONENTE:

- 1 - Manterá durante toda a execução do serviço pessoal suficiente, equipamentos mínimos, mobiliários em quantidade e qualidade suficientes para a plena execução dos serviços previstos no TR;
- 2- Que a Proposta de Preços foi formulada com todos os custos diretos e indiretos com pessoal Técnico, exigidos para a prestação dos serviços;
- 3 - Que observaremos durante a execução do objeto da presente licitação o modelo de política de preservação do Arquivo Nacional durante a execução dos serviços, em atendimento subitem 9.7 do T.R;
- 4 - Que Arcaremos com os custos de todos os insumos necessários para a prestação dos serviços, a exemplo de materiais de consumo, de escritório, locação de salas e escritórios de apoio, 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;
- 5 - Temos pleno conhecimento do local e das condições e exigências de execução dos trabalho e que disponibilizaremos os materiais da melhor qualidade para a execução dos serviços. A lista descritiva de materiais mínimos consta no Anexo I do TR (Anexo I do Edital);

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal)



**ANEXO XVI (MODELO)**  
**DECLARAÇÃO DE EQUIPE TÉCNICA**

Declaro para os devidos fins, referente ao Pregão Presencial n.º \_\_, que eu, \_\_\_\_, registrado no \_\_ sob n.º \_\_, autorizo minha inclusão na equipe técnica da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, para atuar durante a execução dos serviços, objeto do presente certame licitatório.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(Carimbo da Empresa e Assinatura do Representante Legal)