



MINUTA Termo de Contrato n.º. ____/20__ FCCA, que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU** e a Firma _____, referente à Contratação de Pessoa Jurídica especializada na prestação de serviço de conservação, preparação, organização, higienização, restauração, acondicionamento, indexação e transporte do acervo da Fundação Cultural Casimiro de Abreu, conforme condições.

O **MUNICÍPIO DE CASIMIRO DE ABREU**, inscrito no CNPJ sob o n.º. 29.115.458/0001-78, estabelecido na Rua Padre Anchieta, 234 – Centro, CEP 28.860-000, nesta Cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, representado, neste ato, pela **Presidente da Fundação Cultural Casimiro de Abreu**, a Sra. _____, _____, portadora da carteira de identidade n.º. _____, expedida pelo _____, e inscrita no CPF sob o n.º. _____, com recursos do **FUNDAÇÃO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU**, inscrita no CNPJ sob o n.º 03.999.531/0001-28, estabelecida na Praça Lucio André, s/nº, Centro – Casimiro de Abreu/RJ, doravante denominada **FUNDAÇÃO** e, de outro lado, a firma _____, inscrita no CNPJ sob o n.º. _____, estabelecida na Rua _____, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo seu representante legal o Sr. _____, carteira de identidade n.º. _____, expedida pelo _____ e inscrito no CPF sob o n.º. _____, têm entre si, na conformidade do que consta o processo administrativo n.º. 2597/2022, originado da **FUNDAÇÃO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU**, objeto da licitação sob a modalidade Pregão Presencial n.º ____/_____, com base no que dispõem as Lei Federal n.º 10.520, de 17.07.02, pelo Decreto Municipal n.º 1800, de 06.04.2020, Decreto Municipal 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, justo e acordado o presente contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO

1. O presente contrato, que será gerido pelo **FUNDAÇÃO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU**, fundamenta-se nas Leis Federais n.º 10.520/2002 e n.º 8.666/1993 e está vinculado ao edital e anexos do Pregão Presencial n.º ____/20__, bem como à proposta da **CONTRATADA**, na conformidade do que consta o processo administrativo n.º.2597/2022, originado da Secretaria Municipal gestora do contrato. O detalhamento da aquisição, bem como todas as informações concernentes é integrante do Anexo I – Termo de Referência - do edital, constantes do processo administrativo supracitado, e das condições fornecidas pela Secretaria Municipal gestora do contrato.
 - 1.1. O presente Contrato Administrativo e seus casos omissos serão regidos por toda a legislação aplicável à espécie, e ainda pelas disposições que a complementar, alterar ou regulamentar, cujas normas, desde já, entendem-se como integrantes do presente instrumento. A **CONTRATADA** declara concordar em sujeitar-se às estipulações, sistema de penalidades e demais regras delas constantes mesmo que não expressamente transcritas no presente Contrato.
 - 1.2. Obriga-se a **CONTRATADA** a manter, durante toda a prestação do serviço do presente instrumento de Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à **CONTRATANTE** a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

CLÁUSULA SEGUNDA



DO OBJETO E DO PREÇO

2. A **CONTRATADA** compromete-se, por força do presente instrumento a prestação de serviços de conservação, preparação, organização, higienização, restauração, acondicionamento, indexação e transporte do acervo da Fundação Cultural Casimiro de Abreu, quantidades e exigências estabelecidas neste Instrumento, observada a legislação normativa pertinente. O objeto do presente Contrato importa na sua totalidade em R\$ _____ (_____), sendo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
01	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
02	GED - Gerenciamento eletrônico de documentos na web Image Service (modelo de serviço SAAS) Mês 12 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
03	Digitalização de documentos: Preparação; separação; higienização; ordenação física; indexação arquivística no GED	Documento	150.000
	MATERIAL DE MÍDIA DIGITAL DVD		
04	Higienização devido a presença de mofo	un	50
05	Conversão e Compressão para MP4 (vídeos)	un	172
06	Conversão para MP3	un	172
	MATERIAL DE MÍDIA DIGITAL CD		
07	Higienização devido a presença de mofo	un	15
08	Conversão e Compressão para MP4 (vídeos)	un	57
09	Conversão para MP3	un	57



ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.
	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

CLÁUSULA TERCEIRA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3. A despesa, objeto do presente Contrato, na importância prevista na Cláusula Segunda, e correrá à conta da **Programa de Trabalho 13.392.0010.2.165** e **Elemento de Despesa 3.3.90.39.99.00.00**, respectivos, integrantes do Orçamento do **MUNICÍPIO**, para o corrente exercício da **FUNDAÇÃO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU**.

CLÁUSULA QUARTA DO PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA

4. O presente Contrato terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua celebração.
- 4.1. A entrega do objeto previsto na Cláusula Segunda do presente instrumento de contrato deverá ser feita de acordo com as solicitações da Secretaria Municipal gestora do contrato, podendo o prazo de entrega e/ou de vigência do contrato ser prorrogado por termo aditivo, de comum acordo entre as partes, desde que não implique em modificação do objeto do contrato, observando as hipóteses do Art. 57 da Lei 8666/93.

CLÁUSULA QUINTA DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA FORMA DE ENTREGA

5. Os serviços a serem prestados são os constantes do Pregão Presencial Registro Preço nº. ____/20____, e das propostas que foram apresentadas durante a licitação.
- 5.1. O detalhamento dos serviços e do fornecimento, bem como todas as informações concernentes é integrante do Anexo I – Termo de Referência - constante do edital de Pregão Presencial nº. ____/20____, e das condições fornecidas pela **FUNDAÇÃO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU**, no processo administrativo 2957/2022.
- 5.2. 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. 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.
- 5.3. - 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.



- 5.4. A Contratante disponibilizará espaço físico suficiente e com instalações hidráulicas e elétricas adequadas para a execução dos serviços.
- 5.5. 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**.
- 5.6. 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/FCCA ou a terceiros, quando o transporte dos materiais..
- 5.7. 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.
- 5.8. Observar as leis e regulamentos referentes aos serviços e à segurança pública, bem como as normas técnicas pertinentes.
- 5.9. 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. 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
- 5.12. Para garantia do ressarcimento do dano total ou parcial tem a CONTRATANTE o Direito de retenção sobre as remunerações devidas à CONTRATADA.
- 5.13. **INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA**
- 5.13.1 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. 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.



CLÁUSULA SEXTA DO DETALHAMENTO DO SERVIÇO

6. Os serviços objeto do presente Contrato será prestado na forma prevista no art. 73, inciso I, da Lei Federal nº. 8.666/93.

6.1. 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.

6.1..2. 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.

6.1.3. 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

6.1.4. - 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.

6.1.5. Restauração dos conjuntos documentais: Nível de Restauo R1 a R5. Restauração de documentos, acompanhado de relatório mensal de execução dos serviços. O processo de restauração deverá contemplar: a) Diagnóstico e mapeamento detalhado do item documental do acervo, por etapa de intervenção a ser realizada; b) Desencadernação (quando for o caso); c) Higienização; d) Desacidificação (quando for o caso); e) Reencadernação (quando for o caso); f) Douração (quando for o caso); g) Acondicionamento em invólucros alcalinos e caixas apropriadas; h) Identificação dos invólucros individuais e das caixas-arquivo; e alimentação dos dados em planilha em Excel dos itens documentais restaurados. Obs.: as etapas de restauração devem buscar a mais perfeita qualidade. Como referência para a execução dos serviços, indica-se a Apostila de processo de restauração documental e materiais utilizados do Tribunal Superior do Trabalho (TST). (Link:<http://www.tst.jus.br/documents/10157/3704264/Apostila+de+Restaura%C3%A7%C3%A3o.pdf>)

6.1.6. 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.

6.1.7. 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.

6.1.8. 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. 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. 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. 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.

6.1.9. 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). A descrição é um conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa. A classificação dos documentos só consegue atingir plenamente seus objetivos mediante a descrição. Sendo assim, a descrição é proveniente do processo de classificação e de avaliação, devendo ser aliada a um conjunto de meta dados que representem as informações que identificam o acervo arquivístico e explicam o seu contexto. Os instrumentos que apóiam a descrição são os inventários, guias, catálogos, os quais explicam os documentos de arquivo quanto a sua localização, identificação e gestão, além de situar o pesquisador quanto ao contexto e os sistemas de arquivo que os gerou. A descrição deverá ser feita em software de descrição arquivística, de preferência, de código aberto, a ser disponibilizado pela Contratada.

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

6.2. 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. 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. 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. 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. 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. 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.

6.2.1. 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 Federal 10.278/2020. (Link: <http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/281-resolucao-n-39-de-29-de-abril-de-2014.html>) A Contratada deverá disponibilizar e implantar software(s) de preservação digital e descrição arquivística, de preferência de código livre, embasados no modelo OAIS (Open Archival Information System), padrão ISO 14.721 e ABNT NBR ISO 18829:2018 e 30302:2017. Todo acervo deve ser guardado digitalmente em tal estrutura. A Contratada implantará posteriormente em software (s), e servidor da Contratante, fornecido pelo Município de Casimiro de Abreu.

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. 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. 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). 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. 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.

6.2.2. 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; 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. 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. 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, Papiro, pergaminho e papel, Tópicos da Iconografia cristã, Químicos, físicos e biológicos, Suporte dos documentos, suas características e história, Iconografia cristã, Agentes deterioradores de bens culturais, Critérios de intervenção. Módulo II Legibilidade, estabilidade e



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

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

6.3. Disponibilização de Equipamentos

A Contratada deverá disponibilizar equipamentos e mobiliários em quantidade e qualidade suficientes para a plena A Contratada deve observar o cronograma de execução.

6.4. - Instalação de equipamentos.

A Contratada deverá providenciar toda estrutura, ferramentas e equipe necessária para a boa execução desses serviços. A Contratada 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.

6.5. A instalação será feita no local de execução dos serviços dest 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 estão inclusas no preço final desta contratação, e são de inteira responsabilidade da empresa Contratada.

6.6.- A Contratada deverá equipamentos instalados e será responsável por qualquer dano que venha a ocorrer nestes equipamentos e mobiliários.

6.7. - Estruturação dos laboratórios A Contratada deverá equipar os espaços físicos disponibilizados pela Contratante para a execução do Contrato. Estes Contratada quando do término da execução do

6.8. - Os equipamentos devem ser novos ou semi padrão. A Contratada é responsável pela disponibilização de todos os técnicos, inclusive de climatização dos ambientes (ar 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 dos contratos

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

6.10 - INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

6.10.1 - 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.

6.10.2 - A Contratada deverá execução dos serviços. A lista descritiva de mate deste TR.

CLÁUSULA SÉTIMA DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7. O serviço objeto do presente Contrato será paga da seguinte forma:

7.1. O pagamento será realizado em até 30 dias após a apresentação da nota fiscal, que deverá ser apresentada após a entrega do material, para fins de verificação de eventuais descontos, decorrentes de penalidades impostas à **CONTRATADA**, por descumprimento de obrigações contratuais.



- 7.2.** 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.
- 7.3.** Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços.
- 7.4.** “Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, 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);
- 7.5.** Na ocasião do 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. 116, de 31 de julho de 2003, combinada com a correspondente Lei Municipal, com as alterações e regulamentações posteriores.
- 7.6.** Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações desde que este atraso decorra de culpa da **CONTRATANTE**, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida;
- 7.7.** O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante a autorização expressa da Secretaria Municipal de Fazenda, em processo próprio, que se iniciará com requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário (a) Municipal de Fazenda;
- 7.8.** Caso a **CONTRATANTE** antecipe o pagamento da **CONTRATADA**, poderá se descontado da importância devida o valor correspondente a 0,033% (trinta e três milésimo por cento) por dia de antecipação;
- 7.9.** 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;
- 7.10.** Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem do prazo somente após apresentação da nova documentação isenta de erros.

CLÁUSULA OITAVA DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

- 8.** A **CONTRATANTE** obriga-se a:
- 8.1.** Proporcionar todas as facilidades necessárias à boa execução dos serviços
 - 8.2.** Permitir o livre acesso dos empregados designados pela **CONTRATADA** para a execução dos serviços
 - 8.3.** Rejeitar a prestação dos serviços objeto do contrato, por terceiros, sem autorização
 - 8.4.** Zelar para que, durante a vigência do contrato, sejam cumpridas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA** durante o procedimento licitatório.
 - 8.5.** Disponibilização de espaço físico;
 - 8.6.** Segurança predial;
 - 8.7.** – Infra estrutura elétrica e lógica de rede;
 - 8.8.** Realizar a contratação da empresa executora;
 - 8.9.** Supervisionar as atividades da empresa executora Contratada;
 - 8.10.** Guarda e conservação dos documentos devidamente acondicionados;
 - 8.11.** Efetivar os pagamentos conforme cronograma, medições e atestes de serviços realizados.



CLÁUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9. A CONTRATADA obriga-se a:

- 9.1. 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.
- 9.2. As Ordens de Execução de Serviço serão emitidas pela FCCA, após a assinatura do Contrato e o empenhamento da despesa.
- 9.3. Realizar os serviços com o melhor padrão de qualidade;
- 9.4. Disponibilizar recursos humanos, equipamentos, mobiliários e insumos durante toda a execução contratual;
- 9.5. Instalar, desinstalar, montar e remontar os equipamentos e mobiliários sempre que necessário, ao longo da execução contratual;
- 9.6. Cumprir as normas e todas as determinações desta ET, entre outros documentos relativos à Contratação
- 9.7. 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;
- 9.8. 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;
- 9.9. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

10. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas justificativas.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 11.1 – A subcontratação de serviço 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.
- 11.2 - A Empresa Contratada terá plena responsabilidade pela subcontratação, e responderá integralmente por esta junto à Contratante.
- 11.3 - 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.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA RESCISÃO

12. O presente contrato poderá ser rescindido, nos termos dos artigos 79 e 80 da Lei nº 8.666/93.

- 12.1. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.



12.2. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a **CONTRATADA** terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a **CONTRATANTE** adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

12.3. A rescisão do presente Contrato poderá ser:

11.3.1 Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993; Nesses casos, a rescisão poderá acontecer por aviso, interpelação ou notificação judicial. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no presente processo administrativo, desde que haja conveniência para a Administração;

11.3.2 Judicial, nos termos da Legislação.

12.4. A rescisão contratual provocada pela inadimplência da contratada acarretará aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº. 8.666/1993, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DAS SANÇÕES

12. Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Casimiro de Abreu, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e demais cominações legais, nos termos do art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, do art. 7º da Lei Federal n.º 10.520/02, e alterações posteriores, o licitante que:

- a) convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a Ata Ordem de Fornecimento ou Autorização de Prestação de Serviço, deixar de apresentar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa;
- b) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- c) não mantiver a proposta;
- d) falhar ou fraudar a execução da Ata ou or
- e) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

12.1. Pela inexecução total ou parcial da Ata ou da Autorização de Compra, garantida a ampla defesa, a Contratada ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) advertência, por escrito, informando à contratada sobre o descumprimento de quaisquer obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;
- b) multa, observados os seguintes limites:
 - b.1) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo do fornecimento não realizado;
 - b.2) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou prestação do objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou causem transtornos, ainda, fora das especificações contratadas.
- c) suspensão temporária de participar em licitações promovidas pelo Tribunal e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, nos termos da Lei 8.666/93 e demais disposições correlatas;
- d) declaração de inidoneidade, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

12.3. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste edital.

12.4. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido pela Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção, sob pena de ser descontado da garantia prestada ou do pagamento eventualmente devido pela Administração.

12.4. O Processo de penalização das empresas será instruído e impulsionado pela FCCA, através da Autoridade Competente.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA COBRANÇA JUDICIAL

13. A cobrança judicial de quaisquer quantias devidas ao **CONTRATANTE** e decorrentes do presente termo far-se-á pelo processo de execução fiscal.



- 13.1.** Se a **CONTRATANTE** tiver que ingressar em Juízo, a **CONTRATADA** responderá pelos honorários de advogado, fixados, desde já, em 20% (vinte por cento) do valor da causa, além de eventuais despesas direta ou indiretamente relacionadas com a cobrança prevista na Cláusula anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DO CASO FORTUITO E DA FORÇA MAIOR

- 14.** São considerados casos fortuitos ou casos de força maior, para isenção de multas, quando o atraso na entrega contratada decorrer de:

14.1. Calamidade Pública;

14.2. outros que se enquadrem no conceito do art. 393 do Código Civil Brasileiro, devidamente comprovadas por laudo pericial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA

- 15.** O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com o prévio e exposto consentimento do **CONTRATANTE**, sob pena de imediata rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DO FORO

- 16.** Fica eleito o foro da Comarca de Casimiro de Abreu com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir as questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e na presença das suas testemunhas abaixo subscritas.

Casimiro de Abreu, _____ de _____ de 20____.

FUNDAÇÃO CULTURAL CASIMIRO DE ABREU

Representante: _____
CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____
CPF: _____
2. _____
CPF: _____