

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços Técnicos Especializado de Gestão de Documentos (Biblioteca, Arquivo Administrativo e Processos) com guarda de documentos, Tratamento Técnico, Organização, Catalogação e automação do acervo documental de forma continuada por meio de sistema CGE – Gestão de Conteúdo Empresarial que será fornecido com o código fonte aberto, para atender as necessidades da FMAC, conforme a seguir: Preparar tecnicamente cada livro, processos e documentos, facilitando a obtenção da informação, o desenvolvimento das atividades e a sistematização do acervo da FMAC, a saber: Seleção e organização dos documentos; higienização, inspeção e análise dos documentos; higienização; Classificação dos documentos; Elaborar Tabela de Temporalidade Documental - TTD, para implantação e Gestão do acervo documental; Catalogação do acervo de livros e documentos; catalogação no sistema de todo acervo de documentos e processos, Codificação do acervo; Implantação de normas e procedimentos de arquivo e biblioteca; Ordenação dos documentos; Eliminação de expurgo dos documentos; Arquivamento dos documentos; Organização dos processos arquivados; Organização do acervo de livros; Treinamento dos usuários na utilização da solução GCE, suporte técnico e atualizações, por um período de 12 (doze) meses, para a FMAC, conforme condições estabelecidas abaixo:

2. DESCRIÇÃO DETALHADA:

Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços Técnicos de Gestão de Documentos (Biblioteca, Arquivo Administrativo e Processos) com guarda de documentos, Tratamento Técnico, Organização, Indexação e automação do acervo documental de forma continuada, para atender as necessidades da FMAC, conforme a seguir:

- Preparar tecnicamente cada livro e documentos, facilitando a obtenção da informação, o desenvolvimento das atividades e a sistematização do acervo da FMAC, a saber:
- Seleção e organização dos documentos;
- Limpeza, inspeção e análise dos documentos;
- Higienização;
- Classificação dos documentos;
- Elaborar Tabela de Temporalidade Documental - TTD, para implantação e Gestão do acervo documental;
- Catalogação do acervo de livros, processos e documentos;
- Digitação do acervo de processos e documentos;
- Codificação do acervo;
- Implantação de normas e procedimentos de arquivo e biblioteca;
- Ordenação dos documentos;
- Eliminação de expurgo dos documentos;
- Arquivamento dos documentos;
- Organização dos Processos arquivados;



- Organização do acervo livros.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA E QUANTIDADE:

Item	Especificação do Objeto	Unid.	Quant.
01	Contratação de empresa especializada na Prestação de Serviços Técnicos de Gestão de Documentos (Biblioteca, Arquivo Administrativo e Processos) com guarda de documentos, Tratamento Técnico, Organização, Catalogação e automação do acervo documental de forma continuada, para atender as necessidades da FMAC, conforme a seguir: Desenvolvimento e fornecimento de solução completa de GCE – Gestão de Conteúdo Empresarial com o código fonte aberto. Preparar tecnicamente cada livro e documentos, facilitando a obtenção da informação, o desenvolvimento das atividades e a sistematização do acervo da FMAC, a saber: • Seleção e organização dos documentos; • Limpeza, inspeção e análise dos documentos; • Higienização; • Classificação dos documentos; • Elaborar Tabela de Temporalidade Documental - TTD, para implantação e Gestão do acervo documental; • Catalogação do acervo de livros e documentos; • Codificação do acervo; • Implantação de normas e procedimentos de arquivo e biblioteca; • Ordenação dos documentos; • Eliminação de expurgo dos documentos; • Arquivamento dos documentos; • Organização dos processos; • Organização do acervo livros.	Mês	12

4. JUSTIFICATIVA

O Acervo documental da Fundação Municipal de Ação Cultural é composto por acervo bibliográfico (Biblioteca Municipal Graciliano Ramos) e acervo documental (processos administrativos).

A Biblioteca Municipal Graciliano Ramos, atualmente vinculada a Fundação Municipal de Ação Cultural (FMAC) possui diversos livros de literatura, história, biografias, dentre outros. No que tange a modernização da biblioteca pública municipal, é necessário à qualificação e organização dos acervos.



6.4.3.4. Processamento de tratamento, organização, indexação de toda documentação existente;

6.4.3.5. Emissão de termos de expurgos de documentos, conforme a legislação vigente e de acordo com a aplicação da TTD.

6.4.3.6. Elaboração de demonstrativo mensal das ocorrências e dos serviços prestados;

6.4.3.7. A CONTRATADA compromete-se a manter sigilo de informações e de toda a documentação disponibilizada.

6.5. A CONTRATADA manterá prepostos seus nos locais onde serão executados os serviços, para coordenar, supervisionar e dar ordens ao contingente alocado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para o atendimento imediato, das reclamações e solicitações da FMAC;

6.6. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.7. A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano que causar a FMAC ou a terceiros, ainda que culposos, por ação praticada por seus prepostos, empregada ou mandatários;

6.8. Os serviços serão orientados e acompanhados por Responsável Técnico devidamente habilitado junto ao órgão oficial, sendo a equipe de trabalho composta dos seguintes profissionais devidamente qualificados: Bibliotecário e/ou Arquivista, Administrador de empresas, Digitador e Auxiliares de Arquivos, em número suficiente para a execução dos serviços, obedecendo aos critérios e normas técnicas definidas pelo Conselho Federal da Biblioteconomia - CFB, pelo Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ e pela legislação vigente da ABNT.

7. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS

A Empresa a ser contratada, responsabilizar-se-á pela manutenção do arquivo, desenvolvimento das rotinas de arquivo, planejamento, execução, treinamento da equipe e prestará assistência técnica e administrativa necessária durante o desenvolvimento do serviço contratado.

8. DO ACERVO DA FMAC A SER TRATADO:

Espécie Documental	Unidade
Doc. Diversos das áreas de:	



⇒ Administração	775 Caixa Box
⇒ Recursos Humanos	100 Pasta de A a Z
⇒ Contabilidade/Financeira	900 Livros Diversos/Periódicos
⇒ Arquivo	diversos
⇒ Diretoria de Projetos e Convênios	
⇒ Diretoria de Políticas Culturais	
⇒ Gabinete da Presidência	
⇒ Biblioteca	

9. DO PROJETO EXECUTIVO

9.1. O projeto de execução será de responsabilidade da Empresa a ser contratada e deverá ser desenvolvido com base no cronograma físico de execução a ser definido entre as partes.

10. CONDIÇÕES TÉCNICAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Em razão das características e necessidades específicas do desenvolvimento das atividades, objeto deste Termo de Referência, exige-se a constituição de equipe de profissionais capacitados, apta e capaz de executar os serviços de preparo, catalogação, classificação, controle de qualidade, suporte técnico, administração e gerência da linha de produção. Deverão ser obrigatoriamente consideradas as categorias profissionais descritas a seguir:

10.1.1. 01 (um) Gerente de Projeto: responsável pela liderança de toda a equipe alocada no projeto no âmbito desta Instituição, controle dos cronogramas de atividades, dos indicadores de qualidade e da execução dos serviços, experiência na área de Ciência da Computação, com ênfase em Computação Inteligente, atuando principalmente nos seguintes temas: redes neurais, biometria, reconhecimento de padrões de assinaturas usando malhas neurais digitais, arquitetura de sistemas de computação, computabilidade e modelos de computação. Nível Superior completo desejável Doutorado em Filosofia de Engenharia Eletrônica.

10.1.2. 01 (um) Especialista em Gestão Documental: Responsável técnico para a implantação do fluxo de trabalho e execução dos serviços, bem como será o responsável por coletar requisitos de negócio, analisar processos, recomendar e ou desenvolver soluções e planejar implementações de gestão de documentos e imagens envolvendo todos os processos de gestão de documentos e a qualidade dos documentos processados, com atestado de capacidade técnica que comprove sua experiência em projetos com as características descritas neste termo de referência. registro junto a DRT conforme LEI Nº 6.546, DE 4 DE JULHO DE 1978. Responsável pela equipe de higienização dos processos administrativos, organização do material, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos a serem indexados seguindo criteriosamente os seguintes passos:



- a) Remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas;
- b) Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos, e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;
- c) Preparação dos documentos para o processo de catalogação, com a realização das tarefas tais como verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes.
- d) Seleção das peças para catalogação;

10.1.3. 01 (um) Analista de TI: responsável por transmitir e monitorar envios de dados aos sistemas desta Instituição desejável nível superior.

10.2. A Empresa deverá comprovar através do contrato social, e/ou outros documentos que trabalha com Gerenciamento de Arquivo Técnico e Administrativo;

10.3. Os serviços objeto desta contratação serão executados nos dias úteis;

10.4. É de responsabilidade da empresa contratada o fornecimento da mão-de-obra para perfeita execução dos serviços;

10.5. A empresa contratada obriga-se a apresentar seus empregados ao trabalho devidamente uniformizado, portando crachás de identificação, reservando-se a FMAC o direito de mandar substituir os que porventura não se enquadrarem aos serviços e normas da FMAC.

10.6. Dos Equipamentos:

10.6.1. A Empresa contratada deverá promover a instalação dos equipamentos necessários para a realização dos serviços, no local indicado acima, com ônus próprio de transporte, fretes, mão-de-obra e outras despesas necessárias, imediatamente, no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato**, em perfeitas condições de funcionamento;

10.7. Fiscalização

10.7.1. A fiscalização do contrato será realizada por servidor previamente designado pela CONTRATANTE, que irá fiscalizar a execução do Contrato, nos termos do art. 67, §1º, da Lei nº 8.666/93, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;



10.7.2. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo se depender de modificação de cálculo ou teste, hipótese em que será fixado um prazo de acordo com a complexidade do caso;

10.7.3. O exercício da fiscalização pela CONTRATANTE, não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da contratada.

10.8. Repactuação de Preços:

10.8.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano;

10.8.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir:

- a) Da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório; ou
- b) Da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

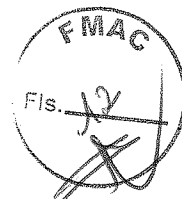
10.8.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida;

10.8.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e documentos hábeis que comprovem a alteração dos custos pela execução do contrato;

10.8.5. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal ou sentença normativa;

10.8.6. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- a) Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- d) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, e
- e) A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante



10.8.7. O pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

10.8.8. O prazo referido acima ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos;

10.8.9. O órgão ou entidade contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada;

10.8.10. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- a) A partir da homologação; ou
- b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras.

10.8.11. A **CONTRATANTE** deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa;

10.9. Da Vigência do Contrato

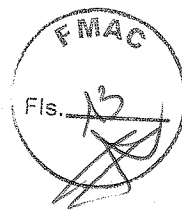
10.9.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser ainda prorrogado por igual período, num limite de sessenta meses conforme o inciso II do Art.57 da Lei 8666/93;

11. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS

11.1.1. O recebimento e aceitação serviços serão observados as especificações contidas neste termo de referência e no edital e as disposições contidas nos Artigos de 73 a 76, da Lei Federal nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02 e suas alterações;

11.1.2. A empresa vencedora ficará obrigada a refazer os serviços que forem recusados por apresentar-se diferente do aprovado ou que estiver em desacordo com o disposto neste termo de referência no prazo de 05 (cinco) dias;

11.1.3. Expedida a Autorização para início dos serviços e/ou Execução o contrato, o recebimento de seu objeto ficará condicionado à observância das normas contidas no Art. 40, Inciso XVI e § 4º, Inciso II, c/c o Art. 73, Inciso II, "a" e "b", da Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei nº 10.520/2002, e alterações, sendo que a conferência e o recebimento ficarão sob a responsabilidade de Servidor da FMAC, podendo ser:



a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com a especificação (não superior a 05 dias);

b) Definitivamente após a verificação da qualidade do serviço com aceitação, (não superior a 10 dias).

11.1.4. A Comissão de Recebimento, nomeados por Portaria, fará a conferência dos serviços prestados e materiais entregues, conforme especificações técnicas discriminadas nos itens 2 e 3;

11.1.5. Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento;

11.1.6. Não aceito os serviços realizados, será comunicado à empresa adjudicatária, para que proceda a respectiva e imediata substituição, em um prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, para que se possa adequar o solicitado com o cotado com o efetivamente entregue, de forma a atender àquilo que efetivamente se pretende adquirir.

11.2. DO ATESTO DA FATURA/NOTA FISCAL

11.2.1. Todos os serviços serão recebidos, conferidos e atestados pela Comissão de Recebimento da FMAC, mediante relatório de execução expedido pelo Gestor de Contratos que ficará responsável para comprovação dos referidos serviços, nomeada por Portaria pelo Ordenador de Despesa.

12. PAGAMENTO

12.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993;

12.2. O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela CONTRATANTE, será de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de sua apresentação;

12.3. A Nota Fiscal deverá conter a descrição dos materiais e serviços, bem como especificar o número da Nota de Empenho a qual se refere bem como os dados bancários da conta que deverá ser creditado o valor;

12.4. Do montante a ser pago à CONTRATADA, incidirá retenção tributária no percentual de que dispõe a Instrução Normativa SRF nº 1234/2012, ou normatização que vier a lhe substituir, nos termos do que dispõe o art. 64, da Lei nº 9.430/96, bem como demais retenções aplicáveis ao serviço contratado;

12.5. Caso a licitante vencedora seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES,



deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação (Anexo IV da IN SRF nº 1234/2012) a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

12.6. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susgado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir de data da reapresentação do mesmo;

12.7. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais;

12.8. A administração não pagará, sem que tenha autorização prévia e formalmente, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão;

12.9. Os eventuais encargos financeiro, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade;

12.10. A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA;

12.11. É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal, a apresentação das certidões conforme abaixo especificado:

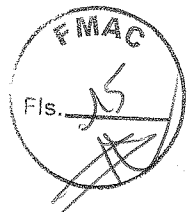
a) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional), podendo ser Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa;

b) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Estadual, expedida na sede ou domicílio da Licitante, podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

c) Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal, expedida na sede ou domicílio da Licitante, podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

d) Certificado de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também por meio de "Certidão Positiva, com efeito de Negativa" diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

e) Certidão de Regularidade perante a Justiça do Trabalho – CNDT (Lei Federal nº 12.440/2011, de 07/07/2011). Esta certidão poderá ser emitida gratuitamente nas páginas eletrônicas do Tribunal Regional do Trabalho, mediante indicação do CPF ou CNPJ do interessado, podendo ser Certidão Negativa com efeito de Negativa.



12.13. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Fundação Municipal de Ação Cultural - FMAC, CNPJ: 01.834.835/0001-00 – Av. da Paz, 900 - Jaraguá, CEP.: 57022-050 – Maceió/AL.

12.14. Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados através de ordem bancária promovidos no prazo de até 30(trinta) dias da apresentação da Nota Fiscal, desde que tenha sido emitida e acompanhada dos documentos conforme previsto no item anterior e não haja pendência a ser regularizada pela CONTRATADA.

12.15. Se houver alguma pendência impeditiva do pagamento, será considerada a data da apresentação da Nota Fiscal e início da contagem do prazo para pagamento aquela na qual ocorreu a comprovação da regularização da pendência por parte da CONTRATADA.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes encontram-se inseridas na Rubrica Orçamentária: Unidade Orçamentária 01, Dotação Orçamentária n.º 04.122.0009.001.2099.0009 – Manutenção e Funcionamento 33.90.39 – Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

14. DA ESTIMATIVA DA DESPESA

14.1. A pesquisa de mercado visando estimativa de preços será oportunamente juntada aos autos pela Coordenação de Administração da FMAC.

15. SANÇÕES:

15.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida;

15.2. Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

15.3. A licitante, adjudicatária ou contratada que convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município, e será descredenciado no Cadastro de



Fornecedores Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAF;

15.4. A multa, eventualmente imposta à Contratada, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do Município, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

15.5. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

15.6. De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

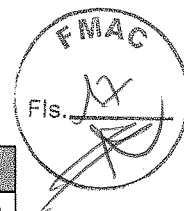
15.7. A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

15.8. São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto nº 5.450, de 2005:

- a) Inexecução total ou parcial do contrato;
- b) Apresentação de documentação falsa;
- c) Comportamento inidôneo;
- d) Fraude fiscal;
- e) Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

15.9. As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da Contratada, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros;

15.10. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;



ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	MULTA
01	Permitir situação que crie a possibilite ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência;	4,0% por dia
02	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência;	4,0% por dia
03	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso de fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	3,2% por dia
04	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência;	3,2% por dia
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência;	1,6% por dia
06	Executar serviço incompleto, paliativo substituto como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência;	0,4% por dia
07	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de cartão/equipamento/software; por ocorrência;	0,4% por dia
Para os itens a seguir, deixar de:		
08	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato; por dia e por ocorrência;	3,2% por dia
09	Efetuar a restauração do sistema e reposição de equipamentos danificados, por motivo e por dia;	1,6% por dia
10	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após a reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência;	0,8% por dia
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	0,8% por dia
12	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência;	0,4% por dia
13	Disponibilizar os equipamentos, sistema, estabelecimentos credenciados, em número mínimo, treinamento, suporte e demais necessários à realização dos serviços do escopo do contrato; por ocorrência;	0,4% por dia
14	Ressarcir o Órgão por eventuais danos causados por sua culpa, em veículos, equipamentos, dados, etc;	0,4% por dia
15	Fornecer senhas e relatórios exigidos para o objeto, por tipo e por ocorrência;	0,4% por dia
16	Fiscalizar e controlar diariamente a atuação da rede	0,2% por



	credenciada, por estabelecimento e por dia;	dia
17	Credenciar estabelecimento por proposta própria ou encaminhada pelo Gestor do Contrato, por ocorrência e por dia;	0,2% por dia
18	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência;	0,2% por dia
19	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário e por dia;	0,2% por dia
20	Fornecer suporte técnico à Contratante e à rede credenciada, por ocorrência e por dia.	0,2% por dia

** Incidente sobre o valor da parcela inadimplida.*

15.12. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

15.13 - Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

15.14 - As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

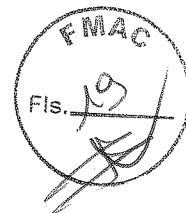
15.15 - As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

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

15.17 - A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas estaduais.

15.18 - Também ficam sujeitas as penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

- Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- Demonstrem não possuir inidoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



16. OBRIGAÇÕES

16.1. Do Contratado:

- 16.1.1. Definir os procedimentos e rotinas de gestão de arquivos e implantar junto ao CONTRATANTE o processo e fluxo de documentos;
- 16.1.2. Organização, tratamento técnico, indexação, digitação e automação dos Arquivos Correntes, Intermediário e Permanente da FMAC.
- 16.1.3. Orientar como emitir os termos de expurgo dos documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental – TTD;
- 16.1.4. Orientar a CONTRATANTE como guardar e conservar os Arquivos Intermediários e Permanentes, bem como o registro das informações;
- 16.1.5. Atender a qualquer solicitação efetuada pelo CONTRATANTE, no tocante ao cumprimento do cronograma previamente estabelecido pela CONTRATADA para a execução dos serviços;
- 16.1.6. Reportar, por escrito, ao CONTRATANTE, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidentes que se verificarem no local dos serviços, independente de comunicação verbal, que deverá ser imediata;
- 16.1.7. Prestar os serviços ajustados em conformidade com as especificações e normas técnicas pertinentes, obrigando-se a reparar, refazer ou repor qualquer parte da execução ou nos materiais empregados, no prazo que lhe for fixado pela CONTRATANTE, sem ônus adicionais e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato.
- 16.1.8. Utilizar recursos modernos de armazenagem, sistema automatizado de indexação, de acordo com as especificações técnicas, incluindo a disponibilização de equipamentos e sistemas necessários para os serviços de indexação.
- 16.1.9. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas de segurança e integridade física necessária.
- 16.1.10. Para todos os fins de direito, a empresa contratada é empregadora autônoma, não existindo entre os seus empregados e este órgão vínculo de qualquer natureza, correndo por conta e responsabilidade daquela todas as obrigações trabalhistas providenciaria FGTS, seguros e quaisquer outros encargos decorrentes das relações empregatícias existentes.



- 16.1.11. Na execução dos serviços contratuais, a empresa deverá obedecer todas as leis, posturas e regulamentos Federais, Estaduais e Municipais relacionados com o trabalho executado e as normas de segurança aplicáveis.
- 16.1.12. Ao final da realização dos serviços objeto desta licitação, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes produtos:
- Relatório de conclusão dos trabalhos;
 - Documentos acondicionados e identificados;
 - Arquivo intermediário e permanente, organizado e automatizado;
 - Termo de expurgo de documentos;
 - Manual de procedimentos;
 - Base de dados atualizada e em pleno funcionamento;
 - Funcionários treinados.
- 16.1.13. Executar os serviços contratados, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido.
- 16.1.14. Apresentar, previamente, o currículo e diploma e atestado de capacidade técnica;
- 16.1.15. Os encargos de imposto e ISS, serão descontados no ato do pagamento que deverão esta descrito na nota fiscal e/ou recibo da prestação dos serviços;
- 16.1.16. Apresentar o endereço comercial e número de telefone, comunicando imediatamente, qualquer alteração.
- 16.1.17. Cumprir todas as orientações da CONTRATANTE, para o fiel desempenho das atividades inerentes ao serviço contratado;
- 16.1.18. Cumprir às determinações formais ou instruções complementares da FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.
- 16.1.19. Cumprir os prazos previamente estabelecidos com a FISCALIZAÇÃO para a execução de serviços.
- 16.1.20. Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.
- 16.1.21. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, solucionando de imediato todas as reclamações relacionadas ao serviço.
- 16.1.22. Não transferir o Contrato a outrem, no todo ou em parte, sem o devido conhecimento e autorização da Contratante;



16.1.23. Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pelo contratante.

16.1.24. Disponibilizar Direito de uso e realizar treinamento aos funcionários da FMAC para indexação e automação do acervo documental de forma continuada por meio de sistema CGE – Gestão de Conteúdo Empresarial, incluindo o sistema de busca de arquivos para atender as necessidades do órgão.

17.2. Da Contratante:

17.2.1. Disponibilizar espaço físico, contendo os seguintes equipamentos: arquivos fixos, e/ou deslizante, estantes, mesa, cadeira, caixa de inativos.

17.2.2. A FMAC obriga-se a cumprir os termos do contrato oriundo deste Termo de Referência;

17.2.3. Efetuar o pagamento das faturas nos prazos estabelecidos;

17.2.4. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho dos mesmos;

17.2.5. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA, inclusive quanto a não interrupção dos serviços prestados;

17.2.6. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando necessários às suas dependências, para execução dos serviços referente ao Objeto licitado;

17.2.7. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao Objeto desta licitação, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

17.2.8 Designar o Gestor da execução do Contrato quando da emissão da ordem de serviço. O Gestor ficará responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, devendo este efetuar anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, bem como o processo de fragmentação a documentação destinada ao expurgo;

17.2.9. Aprovar termos de expurgo de documentos apresentados pela CONTRATADA, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental – TTD, através de sua Diretoria.

17.2.10. A FMAC se reserva o direito de fazer exigências com respeito a segurança, higiene e medicina do trabalho, sempre que julgue necessário para a proteção das pessoas, equipamentos e das instalações;



17.2.11. A FMAC exime-se de qualquer responsabilidade por danos causados pela CONTRATADA, na execução dos serviços objeto do contrato, respondendo a CONTRATADA por quaisquer danos eventualmente causados.

17.2.12. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e relatórios, devidamente atestada.

17.2.13. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por um representante designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, devendo rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contrato, não eximindo o CONTRATADO de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.

17.2.14. Notificar, por escrito, o Contratado, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

18. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Apresentação de pelo menos um **atestado (os)** e/ou declaração (ões) de **capacidade técnica**, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho da licitante em contrato pertinente e compatível em **características** com o objeto da licitação, conforme delimitado abaixo:

a.1. Entende-se por pertinente e compatível em **características** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma, contemple a entrega de produtos **condizentes com o objeto desta licitação**.

a.2. O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da **descrição do objeto**.

a.3. Sendo o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito privado dever ter firma do emitente reconhecida em cartório competente; o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente. (Orientação técnica nºs 01 e 02/2017/GAP/SUPEL de 14/02/2017)

a.4. E, na ausência dos dados indicados acima em especial do reconhecimento de firma em cartório competente, antecipa-se a diligência prevista no art. 43 parágrafo 3º da Lei Federal 8.666/93 para que sejam encaminhados em conjunto os documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam: notas fiscais de compra e venda, cópias de contratos, notas de empenho, acompanhados de editais de licitação, dentre outros. Caso não sejam encaminhados, o Pregoeiro os solicitará no decorrer do certame para certificar a veracidade das informações e atendimento da finalidade do Atestado. (Orientação técnica nºs 01 e 02/2017/GAP/SUPEL de 14/02/2017)



19. DA TRANSFERÊNCIA

19.1. É vedada a cessão ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente Termo de Referência.

20. DA PROPOSTA

21.1. Na proposta deverá constar o preço mensal e total para 12 meses, expressos em moeda corrente nacional, nele incluídas todas as despesas com o material utilizado para a execução dos serviços, pessoal, impostos, taxas, seguro, frete e embalagem, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venha ocorrer.

21. CONDIÇÕES GERAIS

21.1. As empresas vencedoras se obrigam a aceitar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas respeitando os limites do artigo 65, da Lei 8.666/93 e suas alterações, tendo como base os preços constantes da proposta, diante da necessidade comprovada da Administração.

21.2. Qualquer tolerância da Administração Pública quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

Maceió/AL, 18 de fevereiro de 2019.


Vania Luiza Barreiros Amorim
Assessora Especial
Fundação Municipal de Ação Cultural


Vinicius Cavalcante Palmeira
Diretor-Presidente
Fundação Municipal de Ação Cultural



ANEXO I

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E NÃO-DIVULGAÇÃO.

_____ (Nome da Empresa), por intermédio de seu representante legal _____, doravante designado simplesmente RESPONSÁVEL, se compromete, por intermédio do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a não divulgar sem autorização quaisquer informações de propriedade da Fundação Municipal de Ação Cultural, doravante simplesmente designado do órgão, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O RESPONSÁVEL reconhece que, em razão da sua prestação de serviços a Fundação Municipal de Ação Cultural, consoante o Contrato nº ____/20__, celebrado em ____/____/20__, mantém contato com informações privadas que podem e devem ser conceituadas como segredo de negócio. Estas informações devem ser tratadas confidencialmente sob qualquer condição e não podem ser divulgadas a terceiros não autorizados, aí se incluindo e empregado RESPONSÁVEL, sem a expressa e escrita autorização do representante legal signatário do contrato ora referido.

CLÁUSULA SEGUNDA

As informações a serem tratadas confidencialmente são aquelas assim consideradas no âmbito de que, por sua natureza, não são ou não deveriam ser de conhecimento de terceiros, tais como:

Documentações que compõem processos com informações confidenciais;

Valores e informações de natureza financeira, administrativa, contábil e jurídica.

CLÁUSULA TERCEIRA

O RESPONSÁVEL reconhece que as referências dos incisos da Cláusula Segunda deste Termo são meramente exemplificativas, e que outras hipóteses de confidencialidade que já existam ou venham ser como tal definidas no futuro devem ser mantidas sob sigilo.

Parágrafo Único - Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, o RESPONSÁVEL deverá mantê-la sob sigilo até que venha a ser autorizado expressamente pelo representante legal deste órgão, signatário do CONTRATO nº ____/20__, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa, poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.

CLÁUSULA QUARTA



O RESPONSÁVEL recolherá, ao término do CONTRATO CARP nº __/20__, para imediata devolução, todo e qualquer material de propriedade deste, inclusive notas pessoais envolvendo matéria sigilosa a este relacionada, registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, seja de seus empregados, prestadores de serviço, fornecedores, com vínculo empregatício ou eventual com o RESPONSÁVEL, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação sigilosa ou confidencial a que teve acesso enquanto contratado. Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica do órgão após o término dos serviços. Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel dos empregados da CONTRATADA para garantir a cópia de informações

Parágrafo Único - O RESPONSÁVEL determinará a todos os seus empregados, e prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços objeto do contrato nº __/20__, a observância do presente Termo e a assinatura de Termos individuais adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

CLÁUSULA QUINTA

O RESPONSÁVEL obriga-se a informar imediatamente a esta instituição qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados e preposto.

CLÁUSULA SEXTA

O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade administrativa, civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.

CLÁUSULA SÉTIMA

As obrigações a que alude este instrumento perdurarão inclusive após a cessação do vínculo contratual entre o responsável e a Fundação Municipal de Ação Cultural e abrangem as informações presentes e futuras.

CLÁUSULA OITAVA

O RESPONSÁVEL se compromete no âmbito do contrato objeto do presente Termo, a apresentar a Fundação Municipal de Ação Cultural declaração individual de adesão e aceitação das presentes cláusulas, de cada integrante ou participante da equipe que prestar ou vier a prestar os serviços especificados no contrato nº __/20__.



PREFEITURA DE
MACEIÓ
CULTURA



MACEIÓ AL, ____ de ____ de 20__.

Representante Legal da Empresa:

Nome: Cargo/Função:

CPF: Telefone:

Documento de Identidade (número, data, emissor):

E-mail: