

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇO

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestar serviço de recuperação de acervo documental de Joaquim Francisco de Assis Brasil, e digitalização de todos os seus itens, depositado em Prédio do Ministério Público localizado no município de Porto Alegre/RS, conforme este termo de referência e anexos.

1.1.1. Os trabalhos envolvem as seguintes tarefas, **conforme detalhamento no item 4.3:**

- a) realizar inventário do material, catalogar o acervo, reconstruir o contexto arquivístico da documentação, a fim de afastar o risco de perecimento, e identificar eventual interesse público e social do material.
- b) fazer revisão bibliográfica completa das obras produzidas por Assis Brasil e sobre o mesmo e sua atuação profissional e política, bem como pesquisa primária em arquivos e estudos prosopográficos;
- c) construir o quadro de arranjo e o instrumento de pesquisa sumário;
- d) digitalizar o acervo;
- e) responder quesitos do Anexo 1 A deste Termo de Referência.

1.2 O objeto da contratação caracteriza-se como:

- ☒ comum (aquele cujo padrões de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido no termo de referência, por meio de especificações usuais de mercado – art. 6º, XIII, da Lei 14.133/2021);

1.3 O serviço enquadra-se no seguinte tipo:

- ☒ Serviço (escopo, prazo certo e não continuado)
- ☐ Serviço sob demanda contínuo (prazo certo e continuado)
- ☐ Serviço contínuo.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 19 (dezenove) meses, a contar do dia útil seguinte à disponibilização da Súmula no Diário Oficial.

1.5 A contratação poderá ser prorrogada, pelo prazo necessário à conclusão do objeto, nos termos do art. 111 da Lei 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A contratação objeto deste Termo de Referência decorre do fato de que este Órgão Ministerial não dispõe de profissionais habilitados, em seu quadro de funcionários, para execução da demanda.

Diante disso, há necessidade de contratação de profissionais capacitados para executarem a **Etap 3 do Plano de Salvamento do Acervo Documental da Granja de Pedras Altas**, nos termos da decisão liminar na Ação Civil Pública nº 117/1.18.0000505-8, da Vara Judicial de Pinheiro Machado/RS.

Salienta-se que as demais etapas do mencionado plano de salvamento não fazem parte desta contratação, seja porque já foram concluídas (caso das etapas 1 e 2), seja porque serão objeto de outras contratações.

3. SOLUÇÃO

A solução foi definida em Estudo Técnico Preliminar, parte integrante do procedimento da presente contratação.

4. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

4.1 Catálogo Eletrônico do Ministério Público:

- O serviço NÃO consta ou ainda NÃO consta do Catálogo.

4.2 Pré-qualificação

- Não há serviços pré-qualificados.

4.3. A prestação de serviços de **TRATAMENTO/RECUPERAÇÃO DE ACERVO** possui as seguintes especificações:

4.3.1. Trata-se de contratação de serviço de perícia para execução da Etapa 3 do Plano de Salvamento do Acervo Documental da Granja de Pedras Altas, conforme Ação Civil Pública nº 117/1.18.0000505-8, da Vara Judicial de Pinheiro Machado/RS.

4.3.2. A prestação de serviços deverá ser executada por, no mínimo, profissionais com formação acadêmica, quais sejam, **01 (UM) HISTORIADOR E 02 (DOIS) ARQUIVISTAS**, e consistirá, primeiramente, no levantamento documental detalhado, construção do quadro de arranjo e de instrumento de pesquisa sumário, da ordenação e acondicionamento físico e digital da documentação, composta de cerca de **12.208 (doze mil duzentos e oito) documentos**, digitalização de todos os itens, elaboração de relatórios parciais, e de um relatório final, com respostas a quesitos. Paralelamente aos procedimentos citados, a documentação deverá ser higienizada e estabilizada para evitar maiores danos.

4.3.3. Os documentos consistem em Atas (de Reunião, de Eleição); Anais; Atestados Sanitários; Atlas; Balancetes; Bilhetes; Bloco de notificações; Boletim de vendas; Cadernos (de endereços, de anotações e de receitas); Cadernetas; Cartas; Cartazes; Cartões (postais, de visitas); Certificados; Comunicados; Convites; Cópias de Processos; Declarações de Bens; Desenhos; Diários; Diplomas; Discursos; Controles do Gado (Encadernados); Estatutos; Estudos; Escrituras Públicas (Registro de Imóveis); Fichas; Formulários; Fotografias (avulsas, em álbuns e emolduradas), Negativos; Herbário; Informações; Inventários e Testamentos; Letras de Músicas; Livros (de autoria de Assis Brasil, alguns com anotações manuscritas); Mapas;

Manifestos; Notas fiscais; Plantas; Pareceres; Passaporte; Poemas; Publicações, Revistas, Periódicos, Informativos, Folders, Panfletos e Impressos; Recortes de Jornais; Relatórios; Recibos e Telegramas. Destaca-se que há documentos manuscritos do século 18 e 19. São 68 caixas e 22 pacotes.

4.3.3.1. A quantidade em metros lineares é de, aproximadamente, 16,5 m (dezesesseis vírgula cinco metros lineares).

4.3.4. A maior parte dos documentos está em bom estado de conservação. Há alguns em mau estado devido a ação do tempo, umidade, fungos e cupins.

4.3.5. O serviço faz parte da 3ª etapa do Plano de Salvamento do Acervo da Granja de Pedras Altas (conforme Ação Civil Pública nº 117/1.18.0000505-8, da Vara Judicial de Pinheiro Machado/RS), e compreende, além do tratamento do acervo, a manutenção do material em ambiente com controle de acesso, distante de materiais combustíveis, de poeira, com boa circulação de ar, controle de luminosidade, temperatura e umidade, utilizando estantes abertas, sem sinal de oxidação ou sujidades, e a digitalização de todos os itens do acervo;

4.3.6. A ordem de abertura das caixas deverá, em princípio, ser feita pela ordem numérica. Eventual alteração nessa ordem será determinada pela contratante.

4.3.7. Os profissionais que deverão executar os trabalhos são, no mínimo:

4.3.7.1. **DOIS (02) PROFISSIONAIS ARQUIVISTAS**, graduados em Arquivologia ou Arquivistas reconhecidos pela Lei Federal nº 6.546/78 e Decreto nº 82.590/78, com registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho (artigo 4º da Lei nº 6.546/78 c/c o Decreto nº 93.480/86) com experiência na área de atuação, para realizar o levantamento documental detalhado, com a identificação das espécies documentais, dos assuntos predominantes do acervo, suas características físicas (formato, escrito, matéria), conforme Anexo I-B – Tratamento Técnico –, sendo responsáveis por:

4.3.7.1.1. Realizar inventário do material, catalogar o acervo para uso em pesquisa ou tombamento pelos órgãos de preservação patrimonial, reconstruir o contexto arquivístico da documentação, a fim de afastar o risco de perecimento e identificar eventual interesse público e social do material.

4.3.7.1.2. Realizar a identificação tipológica de cada unidade documental, sua higienização mecânica primária e correta identificação do estado de conservação de cada unidade.

4.3.7.1.3. Ordenar e acondicionar a documentação na forma física e digital, higienizar e estabilizar o acervo.

4.3.7.1.4. Construir o quadro de arranjo e o instrumento de pesquisa sumário, tarefas as quais deverão desempenhar conjuntamente com o historiador.

4.3.7.1.5. Responder quesitos a respeito do levantamento realizado de forma clara, objetiva e tecnicamente justificada. Os quesitos a serem respondidos encontram-se no Anexo I-A deste Termo de Referência.

4.3.7.1.6. Digitalizar (e/ou supervisionar) todos os itens conforme especificações constantes nesse Termo de Referência.

4.3.7.2. **UM (01) PROFISSIONAL GRADUADO EM HISTÓRIA**, ou Historiador reconhecido pela Lei nº 14.038/20, registrado no Sistema de Registro Profissional do Ministério da Economia (SIRP Web), conforme artigo 7º da referida norma, com experiência na área de atuação, para realizar os estudos historiográficos amplos e levantamento documental detalhado, conforme Anexo I-B – Tratamento Técnico –, sendo responsável por:

4.3.7.2.1. Fazer revisão bibliográfica completa das obras produzidas por Assis Brasil e sobre o mesmo e sua atuação profissional e política, bem como pesquisa primária em arquivos e estudos prosopográficos.

4.3.7.2.1.1. A pesquisa deverá permitir conformar o universo de atuação de Assis Brasil e suas relações sociais e familiares e os diversos contextos de produção documental.

4.3.7.2.2. Construir o quadro de arranjo e o instrumento de pesquisa sumário, tarefas as quais deverão desempenhar conjuntamente com os arquivistas.

4.3.7.2.3. Deverá responder quesitos a respeito do levantamento realizado de forma clara, objetiva e tecnicamente justificada. Os quesitos a serem respondidos encontram-se no Anexo I–A deste Termo de Referência.

4.3.7.2.4. Digitalizar (e/ou supervisionar) todos os itens conforme especificações constantes nesse Termo de Referência.

4.3.8. A contratada poderá disponibilizar mais profissionais do que os mencionados nos subitens 4.3.7.1 e 4.3.7.2 – estes (historiador e arquivistas) deverão ser responsáveis técnicos pelo serviço.

4.3.8.1. Esses profissionais disponibilizados pela contratada deverão ter sua situação trabalhista/contratual regularizada e ser aprovados pela contratante.

4.3.8.2. Os profissionais disponibilizados pela contratada poderão ser substituídos por solicitação da contratante, caso o trabalho não atenda aos padrões estabelecidos nesse Termo de Referência.

4.3.9. Os profissionais envolvidos deverão elaborar um “**Relatório de Execução da Etapa 3 do Plano de Salvamento do Acervo Documental da Granja de Pedras Altas**”, o qual deverá ser redigido em língua portuguesa e conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) número da Ação Civil Pública correspondente,
- b) nome dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços e elaboração do referido documento,
- c) titulação dos profissionais responsáveis,
- d) descrição das atividades realizadas e

e) síntese das informações obtidas a partir dos quesitos constantes no Anexo I–A deste Termo de Referência.

4.3.9.1. **Ao final de cada subetapa**, deverá ser elaborado um **RELATÓRIO PARCIAL** que deverá ser entregue juntamente com o trabalho realizado na respectiva subetapa.

4.3.10. Da resposta aos quesitos

4.3.10.1. Todos os quesitos constantes no Anexo I-A deste Termo de Referência e eventuais quesitos complementares deverão ser respondidos pelos profissionais que realizaram o serviço.

4.3.10.1.1. Poderão ser elaborados até 12 (doze) quesitos complementares pelo Senhor Promotor de Justiça (número máximo equivalente ao de quesitos constantes no Anexo I-A), ensejando o pleno esclarecimento das respostas prestadas pelos profissionais envolvidos no serviço.

4.3.10.2. Em eventual impossibilidade técnica de elaboração de resposta a determinado quesito, os profissionais deverão apresentar justificativa e fundamentação técnica do motivo pelo qual eventual questão não pôde ser esclarecida.

4.3.10.3. Quando da demanda de quesitos complementares, o contratado terá o prazo de 60 dias para a entrega da(s) resposta(s) do(s) mesmo(s), independentemente do número de quesitos demandados. O número máximo de quesitos não excederá 12, conforme previsto no subitem 4.3.10.1.1. deste Termo de Referência.

4.3.10.4. O pleno esclarecimento técnico de todos os quesitos demandados pela contratante está incluso na garantia do serviço, envolvendo, obrigatoriamente realizar novamente os serviços por parte dos profissionais contratados em caso de respostas obscuras, contraditórias ou omissas diante do solicitado nos quesitos.

4.3.10.5. Quando da demanda de quesitos complementares, o serviço deve ser executado na forma exigida no presente Termo de Referência e eventual complementação de quesitos deve ocorrer antes do recebimento definitivo da 13ª (décima terceira) subetapa do objeto.

4.3.10.6. Quanto à eventual falta de veracidade das informações prestadas, os (as) profissionais envolvidos estarão sujeitos às penalidades previstas em lei.

4.4. A prestação de serviços de **DIGITALIZAÇÃO** possui as seguintes especificações:

4.4.1. A digitalização tem por objetivo garantir a preservação dos documentos e acesso ao seu conteúdo, evitando o manuseio dos originais, bem como gerar representantes digitais para guarda em longo prazo e para que seu conteúdo seja disseminado futuramente, através de representantes digitais de modo *on line*.

4.4.2. A digitalização deverá abranger somente os documentos textuais planos e encadernados, fotográficos (exceto os negativos), cartográficos, plantas, cartazes, gravuras e desenhos identificados como de natureza arquivística do

acervo de Joaquim Francisco de Assis Brasil e familiares depositado em prédio do Ministério Público, localizado no município de Porto Alegre/RS, conforme este termo de referência e anexos.

4.4.3. A digitalização dos documentos deverá ser realizada após a higienização e antes do acondicionamento.

4.4.4. O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas e seu estado de conservação. Deverão ser digitalizadas as capas, contracapas e envoltórios, bem como de páginas sem impressão (frente e verso, quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações).

4.4.5. As imagens digitalizadas dos documentos deverão receber um código de identificação único de forma que tenham relação direta com a planilha constante no item 2 dos quesitos (Anexo I-A).

4.4.6. As matrizes digitais deverão ser obrigatoriamente no formato TIFF sem compressão e com resolução mínima de 300 dpi, escala 1:1, com margem preta de 0,2 cm ao redor do documento, 24 bits (8 bits por canal de cor), modo RGB.

4.4.7. As derivadas de acesso deverão ser geradas a partir em formato de arquivo PDF/A (pesquisável com OCR quando aplicável) e com resolução mínima de 300 dpi.

4.4.8. As imagens digitalizadas deverão ser entregues a contratante gravadas em discos rígidos, com capacidade de pelo menos 1 Tb. As mídias de entrega devem ser distintas para matrizes digitais e para derivadas de acesso.

4.4.9. Devido ao estado de conservação e fragilidade dos documentos a contratada deverá utilizar obrigatoriamente Scanner do tipo planetário para captura das imagens.

4.4.10. Toda a mão de obra, equipamentos, softwares, suprimentos e materiais necessários para a digitalização, processamento e entrega das imagens necessárias à perfeita execução dos serviços, deverão ser fornecidos pela contratada.

4.4.11. O contratante fará o controle da digitalização no tocante à qualidade das representações digitais geradas, bem como da sequência e integridade das gerações. Verificando-se inconsistências na etapa de controle de qualidade do serviço, as representações digitais que estiverem fora dos padrões mínimos de qualidade estipulados neste Termo de Referência deverão ser refeitas.

4.5. Relatório Final

4.5.1. O Relatório de Execução da contratação (denominado “Relatório Final” na tabela do subitem 4.6.2.1 deste Termo) deverá ser entregue à fiscalização técnica em 02 (duas) vias impressas e assinadas pela contratada e pelos profissionais que executaram o serviço – ou em meio digital, desde que o

referido documento seja assinado digitalmente pelos mesmos. O referido relatório deverá compreender a descrição dos serviços executados, listagem e local de armazenamento dos documentos gerados (e que estarão arquivados digitalmente) e breve contextualização das informações obtidas a partir dos quesitos constantes no Anexo I-A deste Termo de Referência, constituindo, portanto, um resumo das características e documentos constantes no acervo.

4.5.2. Todos os documentos e arquivos gerados, contendo a descrição detalhada dos documentos que compõe o Acervo Documental produzido por Joaquim Francisco de Assis Brasil, os quais serão elaborados conforme demanda especificada nos quesitos do Anexo I-A do presente Termo de Referência, deverão ser arquivados nos computadores e em dispositivo de memória portátil, a serem disponibilizados pela contratante – ou outra forma indicada pela fiscalização do contrato.

4.6. Disposições comuns aos serviços.

4.6.1. O serviço deverá ser iniciado a contar da data de recebimento da ordem de serviço expedida pelo contratante.

4.6.2. A prestação de serviços deverá ser executada conforme as subetapas definidas na tabela abaixo, para fins de organização do trabalho.

4.6.2.1. O cronograma de execução dos trabalhos será elaborado em conjunto entre os responsáveis técnicos da contratada e a fiscalização da contratante, devendo observar a recomendação da fiscalização em caso de dúvida ou de controvérsia. A disposição do subitem 4.3.6 deste termo poderá ser redefinida neste momento, conforme manifestação da fiscalização.

Subdivisão da Etapa 3 – Plano de Salvamento	Atividades da Etapa 3	Estimativa do total de documentos a serem tratados	Estimativa de tempo
Subetapa 1	Tratamento documental, digitalização e elaboração de relatório parcial	1.017	1 mês
Subetapa 2	Tratamento documental, digitalização e elaboração de relatório parcial	1.017	1 mês
Subetapa 3	Tratamento documental, digitalização e elaboração de relatório parcial	1.017	1 mês
Subetapa 4	Tratamento documental, digitalização e elaboração de relatório parcial	1.017	1 mês

Subetapa 5	Tratamento documental, digitalização e elaboração de relatório parcial	1.017	1 mês
Subetapa 6	Tratamento documental, digitalização e elaboração de relatório parcial	1.017	1 mês
Subetapa 7	Tratamento documental, digitalização e elaboração de relatório parcial	1.017	1 mês
Subetapa 8	Tratamento documental, digitalização e elaboração de relatório parcial	1.017	1 mês
Subetapa 9	Tratamento documental, digitalização e elaboração de relatório parcial	1.018	1 mês
Subetapa 10	Tratamento documental, digitalização e elaboração de relatório parcial	1.018	1 mês
Subetapa 11	Tratamento documental, digitalização e elaboração de relatório parcial	1.018	1 mês
Subetapa 12	Tratamento documental, digitalização e elaboração de relatório parcial	1.018	1 mês
Subetapa 13	Resposta aos quesitos do Anexo 1-A e elaboração do relatório final de toda a execução	1	1 mês
	TOTAL ESTIMADO	12.208	13 meses

4.6.3. Não serão aceitos serviços que não atendam fielmente às especificações técnicas contidas neste termo e seus anexos.

4.6.4. A cada subetapa, a contratada comunicará a respectiva finalização, entregando a lista de documentos tratados e digitalizados, bem como relatório parcial de que trata o subitem 4.3.9.1, fato que aciona a contagem do prazo de recebimento provisório, que é de **até 15 (quinze) dias**.

4.6.4.1. Em relação àqueles documentos que devem ser saneados, a contratada terá prazo de **até 10 (dez) dias**, a contar da notificação do fiscal para solucionar os problemas apontados, remetendo nova comunicação ao fiscal, o qual terá **até 05 (cinco) dias** para analisar o saneamento e receber provisoriamente esses documentos.

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

4.6.6. A contratação do serviço objeto deste Termo de Referência é efêmera, não constituindo vínculo empregatício.

4.6.7. O serviço deverá ser prestado no prazo de **13 (treze) meses** a contar da data de recebimento da ordem de serviço expedida pela contratante.

4.6.8. Haverá reuniões para a discussão do andamento do trabalho com a fiscalização técnica, no mínimo, uma por mês. Poderão ser solicitadas pela contratante ou pela contratada, quando for necessário.

4.6.9. Pela contratante, serão disponibilizados o espaço físico e os equipamentos abaixo discriminados para a prestação do serviço contratado através deste Termo de Referência, conforme previsto no Plano de Salvamento da Documentação da Granja de Pedras Altas.

Material	Quantidade
Cadeiras	4 unidades
Caixas de Arquivo	40 unidades
Estante de aço confeccionada em chapa 24 e pintura epóxi ou eletrostática) antiferruginosa, contendo 06 prateleiras, 04 colunas, parafusos e porcas de fixação, com regulagem de altura. Dimensões aproximadas: 198 x 30 x 92 cm	5 unidades
Folhas de Papel A4	7500 folhas
Luvas	6 caixas
Máscaras	2 caixas
Mesas de Trabalho	2 unidades
Óculos de Acrílico	8 unidades
Papel Poliéster Cristal 75 micras rolo 1mX30 m	3 rolos
Trinchas	5 unidades
Equipamento de informática necessário, seja ele um computador portátil (laptop) ou de mesa	1 unidade (no mínimo)

4.6.10. Todos os demais materiais e custos decorrentes da execução do serviço de perícia objeto deste Termo de Referência serão de responsabilidade da empresa contratada. A proposta apresentada deve prever todas as

PGEA nº 02397.000.010/2024

despesas relacionadas com a integral execução do objeto contratado, dentre elas, pesquisas, diligências, deslocamentos, impostos e demais encargos.

4.7. Critérios e práticas de sustentabilidade (vinculados às características do objeto):

Quanto às práticas de sustentabilidade, foi adotado o uso de equipamentos para o tratamento do acervo (luvas, máscaras, óculos de acrílico, etc), conforme descrito no subitem 4.6.9 deste Termo, com a finalidade de evitar a degradação dos seus itens e documentos pelo manuseio dos profissionais, pois é cediço que o contato humano pode deteriorar os dados históricos, bem como destinação ambientalmente correta de eventuais resíduos.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Exigências legais

- ☒ Foram verificadas e não existem para o objeto.
- ☐ Há exigências legais.

5.2 Garantia de execução do contrato

- ☒ Será exigida garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, conforme regras previstas no contrato, computado sobre o valor anual do contrato.

5.2.1. Nos termos do artigo 98 da Lei Federal nº 14.133/2021, o percentual incidente sobre o valor do contrato deverá ser de 10% (dez por cento).

5.2.1.1. A exigência de garantia contratual no percentual de 10% encontra respaldo no §1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza tal medida em contratos que envolvam alta complexidade técnica e riscos consideráveis. O objeto contratual em questão — tratamento e digitalização do acervo documental de Joaquim Francisco de Assis Brasil — apresenta características que justificam plenamente essa exigência:

(a) Risco considerável à integridade do acervo: O acervo está depositado em Prédio do Ministério Público, em Porto Alegre/RS, e possui valor histórico, cultural e político relevante. Qualquer falha na manipulação, conservação ou digitalização pode acarretar dano irreversível ao patrimônio documental, com prejuízo ao interesse público.

(b) Preservação de patrimônio cultural: O acervo de Assis Brasil representa parte significativa da memória política e intelectual do Rio Grande do Sul. A

contratação visa garantir sua preservação e acesso público, o que reforça a necessidade de medidas de mitigação de risco, como a garantia contratual

5.2.2. Ocorrendo alteração, dentro dos limites legais, dos valores constantes do contrato, ou, por algum motivo justificado, prorrogação da vigência contratual, a empresa contratada deverá providenciar a complementação ou prorrogação, conforme o caso, da garantia prestada, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da publicação do respectivo termo.

5.2.3 Quaisquer das modalidades de garantia que a contratada optar deverá ser apresentada antes da assinatura do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do ato de homologação.

5.2.4 A garantia, dentre outras regras constantes do contrato, assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

5.2.5 A modalidade seguro-garantia e a carta-fiança somente serão aceitas se contemplarem todos os eventos indicados no item acima, observada a legislação que rege a matéria.

5.3 Outros documentos que antecedem o início da prestação dos serviços (a exemplo de ARTs, listagem de funcionários, etc):

- Existem outros documentos necessários à execução do serviço.

5.3.1 A contratada deverá apresentar, 10 dias após a publicação do contrato, lista com as seguintes informações/documentos: (a) Nome; (b) RG; (c) CPF e (d) formação acadêmica dos profissionais que executarão o serviço e serão responsáveis por sua realização; (e) termo de compromisso do Anexo I-C devidamente assinado por eles.

5.3.1.1. A exigência da apresentação da declaração de compromisso pelos profissionais justificam-se em razão da natureza peculiar e da relevância do objeto da contratação, que envolve a execução da Etapa 3 do Plano de Salvamento do Acervo Documental do Castelo de Pedras Altas, no âmbito da Ação Civil Pública nº 117/1.18.0000505-8, em trâmite na Vara Judicial de Pinheiro Machado/RS.

Trata-se de atividade que requer atuação técnica especializada, com responsabilidade direta sobre o tratamento e a guarda de documentos históricos de elevado valor cultural e probatório, os quais devem ser manuseados em estrita observância às diretrizes fixadas no Termo de

Referência e à legislação vigente.

Assim, a declaração visa assegurar que o profissional indicado tenha plena ciência das atribuições que lhe serão confiadas, notadamente quanto à necessidade de:

- a) exercer pessoalmente as funções de Arquivista e Historiador na execução da etapa contratual;
- b) observar a imposição legal do sigilo e da reserva das informações;
- c) cumprir integralmente as diretrizes técnicas e legais do Plano de Salvamento e do Termo de Referência;
- d) responsabilizar-se pela adoção das medidas necessárias à consecução dos trabalhos.

Portanto, a exigência foi inserida e, conseqüentemente, não configurando restrição indevida à competitividade, mas medida de resguardo do interesse público e da efetividade da decisão judicial que determinou a preservação do acervo documental, garantindo que a execução seja conduzida por profissional qualificado, consciente de suas responsabilidades técnicas e legais.

5.4. Programa de Integridade

Não haverá necessidade de apresentação, pela empresa contratada, de programa de integridade.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Prova de material decorrente da prestação do serviço:

- Não há material/produto a ser entregue

6.2 Início da execução:

- Haverá uma ordem de serviço para todo o contrato, nos termos do subitem 4.6.1 deste Termo.

6.3. Prazo de execução dos serviços: 13 meses, a contar do dia útil seguinte a data de recebimento da ordem de serviço expedida pelo contratante.

6.3.1. O tempo estimado para a conclusão de cada subetapa é de um mês, não obstante a contratada possa concluí-la em tempo menor.

6.4. Local de prestação dos serviços: O serviço será prestado nas dependências do Ministério Público.

6.4.1. O local da prestação do serviço será no prédio Palácio do Ministério Público.

- a) Endereço Palácio do Ministério Público, localizado na Praça Marechal Deodoro, 110, Centro Histórico, CEP 90010-300, no município de Porto Alegre/RS.
- b) *responsável pelo acompanhamento*: Cíntia Vieira Souto e/ou Renata da Silva Müller (*substituta*).
- c) *horário*: das 12h às 19h de segunda a sexta-feira.
 - c.1) *Em razão do horário de verão adotado pela Procuradoria-Geral de Justiça do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul (MPRS), nos meses de janeiro e fevereiro, o expediente das sextas-feiras será das 8h às 15h.*
- d) *telefone de contato*: (51) 3295- 8662.
- e) *e-mail*: memorial@mprs.mp.br

6.5. Subcontratação:

É vedada a subcontratação.

6.6. Garantia do serviço

6.6.1. Há prazo complementar à garantia legal, conforme segue:

- a) Abrangência: digitalização;
- b) Providência: refazimento do serviço;
- c) Prazo: um (01) ano, a contar do recebimento definitivo;
- d) Local de solução dos problemas: indicado no subitem 6.4.1 deste termo;
- e) Prazo para atendimento e solução dos problemas: 10 dias, a contar da notificação da contratada; e
- f) Meio de acionamento da garantia: preferencialmente por mensagem eletrônica (email).

6.6.1.1. Não havendo qualquer manifestação da contratada no prazo, a contratante providenciará, por outros meios, o conserto e/ou realização do serviço e cobrará o valor da empresa contratada.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

7.1. A prestação do serviço será formalizada:

- ☒ Contrato

7.2. As especificações e regras deste Termo deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.3. As comunicações entre o Ministério Público e a empresa contratada serão realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. A execução do contrato será coordenada pelo Gestor do contrato (ou, na falta deste, por seu substituto), bem como acompanhada e fiscalizada pelo fiscal (ou seu substituto).

7.4.1 Responsáveis:

7.4.2 Fiscalização do contrato:

Titular: Cíntia Vieira Souto, Analista do Ministério Público, Memorial do Ministério Público.

(51) 3295-8662;

cintiaivs@mprs.mp.br e/ou memorial@mprs.mp.br

Substituta: Renata da Silva Müller, Assessora especial II

(51) 3295-8665,

rdsmuller@mprs.mp.br e memorial@mprs.mp.br

7.4.3 Gestão do contrato:

Titular: LUCAS LUIS DA SILVA, CARGO: COORDENADOR ADMINISTRATIVO, LOTAÇÃO: UNIDADE DE ESTIMATIVA E ADIANTAMENTOS.

(51) 3295-8148

lucasls@mprs.mp.br e estimativa@mprs.mp.br

Substituto: ADRIANO CARDOSO SCHEFFER,

CARGO: TÉCNICO DO MINISTÉRIO PÚBLICO,

LOTAÇÃO: UNIDADE DE ESTIMATIVA E

ADIANTAMENTOS.

7.4.4 O gestor do contrato poderá convocar o representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

7.4.6 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, e, entre outras funções definidas no Provimento nº 05/2023:

- a) verificará o cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência e Contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- b) anotará no procedimento, à medida que ocorrerem, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c) emitirá notificações para a correção da execução do contrato, assim que identificada qualquer inexecução ou irregularidade, determinando prazo para a correção;
- d) comunicará o gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que ultrapasse sua competência ou que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas.
- e) identificará os funcionários da contratada, informando ao gestor quaisquer ocorrências em relação às indicações de pessoas ligadas a contratada.

7.5 Obrigações gerais da contratada:

- a) entregar o objeto da contratação na forma ajustada e de acordo com as especificações do Termo de Referência;
- b) manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas, comunicando imediatamente ao CONTRATANTE toda e qualquer alteração que venha a ocorrer em relação a essas exigências;
- c) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução do ajuste;
- d) apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor pertinente ao objeto e às obrigações assumidas, bem como encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- e) permitir a fiscalização pelo CONTRATANTE e atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal, gestor do contrato ou autoridade superior;
- f) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante;
- g) não transferir a outrem, no todo ou em parte, os compromissos avençados;
- h) manter atualizado o contrato social, bem como seus dados, especialmente endereço, telefone e email, durante toda a vigência do ajuste, devendo comunicar imediatamente qualquer alteração;
- i) manter preposto no local do serviço, aceito pela Administração;
- j) cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- k) comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);

l) guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, bem como responsabilizar-se pela integridade física e de conteúdo dos documentos e imagens sob sua guarda, devendo adotar medidas de segurança física e lógica adequadas, em conformidade com o art. 46 da Lei n.º 13.709/2018.

m) arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento da sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

n) não manter, durante toda a execução do contrato, direta ou indiretamente, vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul ou com agente público que desempenhou função na licitação/contratação ou que atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, os termos do disposto no artigo 14, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.133/2021;

o) não possuir, durante toda a execução do contrato, no quadro societário, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, ou de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação/contratação no âmbito do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul, nos termos do artigo 3º, inciso II, da Resolução CNMP n.º 37/2009 (com redação dada pela Resolução CNMP n.º 172/2017);

p) apresentar, previamente ao início da execução dos serviços, a relação nominal de todos os empregados que atuarão na execução contratual, contendo nome completo, número do CPF, número do RG, função, e demais dados de identificação que se fizerem necessários para controle e segurança do órgão contratante;

- q) fornecer, para porte de todos os seus funcionários durante todo o período de prestação dos serviços, crachá de identificação visível, contendo, no mínimo, nome completo, empresa contratada e função exercida;
- r) comunicar qualquer substituição ou inclusão de novo funcionário, submetendo o seu nome à autorização pela fiscalização do contrato, atualizando as informações cadastrais correspondentes.

7.6 Sanções:

7.6.1. Poderão ser aplicadas sanções de natureza moratória e punitiva diante do não cumprimento das cláusulas contratuais:

- a) multa por atraso: 0,5% sobre a subetapa inadimplida por dia de atraso no máximo de 20 dias;
- b) advertência
- c) multa compensatória: até 10% sobre o valor total do contrato
- d) impedimento de licitar e contratar por até 03 (três) anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

7.6.2 Sanções específicas

Multa de 10% sobre o valor da 13ª subetapa para o caso de eventual ausência de resposta a algum quesito, não elidindo a ocorrência das demais penalidades cabíveis, previstas em lei, que possam incidir sobre o fato.

7.6.3 A multa poderá ser aplicada isolada ou cumulativamente, limitada a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato.

8. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Avaliação de Resultados por meio de critérios específicos: NÃO haverá avaliação da execução por instrumento de medição de resultado (IMR) específicos.

8.2. O pagamento será realizado em 13 (treze) parcelas, mediante a conclusão de cada subetapa.

8.2.1. No caso das 12 primeiras subetapas, considerar-se-á como “subetapa concluída” o tratamento documental e a digitalização da quantidade de documentos previstas para a respectiva subetapa (conforme tabela do subitem 4.6.2.1 deste termo) e a entrega das respectivas lista e relatório parcial

mencionados no subitem 4.6.4 deste termo.

8.2.1.1. No caso da última subetapa (13^a), considerar-se-á como “subetapa concluída” a entrega das respostas aos quesitos e do relatório final de execução do objeto).

8.3 Recebimento:

8.3.1 Haverá recebimento dos serviços, ao final de cada SUBETAPA, conforme abaixo:

8.3.1.1. **provisoriamente**, em até 15 (quinze) dias, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico – conforme subitem 4.6.4 deste termo;

8.3.1.2. **definitivamente**, pelo gestor do contrato, no prazo de até 10 (dez) dias, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

8.3.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências (art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133/2021).

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

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

8.3.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.4. Pagamento

8.4.1 Documentos remetidos juntamente com a nota fiscal:

- Sim, deverá apresentar as certidões negativas (ou positivas com efeito de negativas) de débito exigidas no rol de requisitos de qualificação fiscal e trabalhista da fase de habilitação.

8.4.2 O documento fiscal deverá ser apresentado:

- Após o recebimento definitivo de cada subetapa.

8.4.2.1. Somente serão aceitas Notas Fiscais Eletrônicas.

8.4.2.2. A Nota fiscal deverá ser enviada aos cuidados da fiscal do contrato mencionado no subitem 7.4.2. deste termo.

8.4.3. A Nota fiscal deve destacar os impostos objeto de retenção.

8.4.4. Caso a CONTRATADA opte por efetuar o faturamento por meio de CNPJ (matriz ou filial) distinto do constante do contrato, deverá comprovar a regularidade fiscal tanto do estabelecimento contratado como do estabelecimento que efetivamente executar o objeto, por ocasião dos pagamentos.

8.4.5. Não serão recebidos/protocolados documentos fiscais no período de 20/12 a 06/01 (período de recesso, se houver) ou em dias em que não houver expediente no órgão.

8.4.6. O pagamento dar-se-á no 15º (décimo quinto) dia após a protocolização da nota fiscal.

8.4.7. Sendo o caso de pagamento pro rata die, será adotado o mês comercial (30 dias).

8.4.8. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.4.9. Valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, poderão ser deduzidas do pagamento, de forma cautelar ou definitiva.

8.4.10. O não pagamento na data implica em atualização monetária entres as datas prevista e efetiva de pagamento, de acordo com a variação *pro rata die* do IPCA.

8.4.11. Transcorrido o período de 12 (doze) meses, a contar da data do orçamento estimado pela administração, a contratada adquire o direito a ter seus preços reajustados.

8.4.11.1. Considera-se data do orçamento estimado, nos termos do Provimento 104/2023-PGJ, para o caso desta contratação, a data do Mapa de Preços validado pela área requisitante, na fase do planejamento, ou a data de sua atualização, durante a fase de seleção do fornecedor, validada pelo Agente da Contratação.

8.4.11.2. O índice a ser considerado é o IPCA-IBGE correspondente à variação no período, que terá, como termo inicial, do mês base do orçamento estimado pela administração e, como termo final, o 12º (décimo segundo) mês.

8.4.11.3. O reajuste de valores será aplicado exclusivamente às subetapas que tiverem sido iniciadas após o aniversário da data base do orçamento estimado pela Administração. As subetapas finalizadas antes dessa data permanecerão com os valores originalmente pactuados. A subetapa que estiver em execução na data de aniversário do orçamento permanecerá com os valores originalmente pactuados, não sendo objeto de reajuste.

8.4.11.4. O índice de reajustamento não será aplicado sobre parcelas remanescentes que se encontrem em atraso, conforme cronograma físico-financeiro apresentado, quando este for imputável à CONTRATADA.

8.4.11.5. O reajuste será processado por apostilamento.

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

8.4.11.7. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo

seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9. PROTEÇÃO DE DADOS

O objeto do contrato envolve tratamento de dados pessoais pela empresa contratada, em nome do Ministério Público/controlador (a empresa atua como operadora de dados pessoais, nos termos do art. 5º, inc. VII, da Lei 13.0709/2018).

10. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

10.1.1 Critério de julgamento

☒ Menor preço global

☐ Menor preço unitário

Considerando a natureza do objeto, que envolve a execução integrada e contínua de serviços técnicos especializados de tratamento, recuperação e digitalização do acervo documental da Granja de Pedras Altas, optou-se pelo critério de julgamento de menor preço global.

A escolha desse critério fundamenta-se nos seguintes aspectos:

a) Unicidade da contratação: o serviço a ser contratado constitui um escopo indivisível, composto por múltiplas atividades interdependentes (tratamento técnico, higienização, digitalização, elaboração de relatórios e resposta a quesitos), bem como pela execução de tarefas a serem realizadas conjuntamente por profissionais de diferentes áreas. A fragmentação em preços unitários poderia comprometer a coerência metodológica do trabalho e a responsabilidade da contratada pela entrega final do resultado esperado.

b) Racionalidade administrativa e segurança na execução: ao adotar-se o menor preço global, a Administração garante que todos os custos relacionados à execução sejam internalizados pela licitante, reduzindo o risco de disputas contratuais, aditivos desnecessários e discussões sobre valores de itens ou etapas isoladas. Essa sistemática favorece a economicidade e a segurança jurídica, princípios previstos no art. 5º, caput, da Lei nº 14.133/2021.

c) Adequação ao planejamento da contratação: nos termos do art. 33, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, o critério de julgamento deve guardar relação direta com a natureza do objeto. No caso em tela, a aferição por preço global é a que melhor assegura o atendimento do interesse público, já que a Administração busca a entrega final de todo o acervo tratado e digitalizado, e não apenas a execução parcial de atividades.

d) Princípio da seleção da proposta mais vantajosa: conforme dispõe o art. 11, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, a licitação deve selecionar a proposta mais vantajosa. No presente contrato, a análise por menor preço global possibilita a comparação objetiva entre propostas, assegurando isonomia entre os licitantes e transparência na definição do vencedor.

Diante do exposto, a adoção do critério de julgamento pelo menor preço global revela-se a medida mais adequada para garantir a obtenção de proposta vantajosa à Administração, a execução integral e satisfatória do objeto, bem como a observância dos princípios da legalidade, isonomia, eficiência e economicidade que regem as contratações públicas.

10.1.2 Parcelamento do Objeto

- ☐ Há parcelamento do objeto.
- ☒ Não há parcelamento do objeto ou há agrupamento de itens, de forma total ou em parte (itens ou lotes).

10.2 TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (ME/EPP)

- ☐ Não se aplica (para contratações diretas, exceto as dispensas do art. 75, I e II, da Lei 14.133/2021)
- ☒ O tratamento diferenciado deve seguir o valor apurado na pesquisa de preços, conforme art. 48, inc. I, da Lei Complementar nº 123/06
- ☐ O tratamento diferenciado observa regra de mercado ou exceção legal:
 - ☐ não existem ao menos 3 fornecedores competitivos enquadrados como ME/EPP, capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;
 - ☐ o tratamento diferenciado e simplificado para as ME/EPP não é vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

- ☐ O tratamento diferenciado é alterado por alguma regra de mercado.

10.3 EXIGÊNCIAS VINCULADAS À PROPOSTA

10.3.1 Carta de Solidariedade

- ☒ Não será exigida Carta de Solidariedade

PGEA nº 02397.000.010/2024

10.3.2 Laudos e Declarações

- Não serão exigidos laudos e declarações.

10.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.4.1 Será exigida a seguinte qualificação técnico-profissional e técnico-operacional

10.4.1.2 Para a comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá apresentar, no momento da habilitação, os seguintes documentos:

- a) Cópia de diploma de curso superior em História dos profissionais que executarão os serviço;
- b) Cópia de diploma de curso superior em Arquivologia dos profissionais que executarão os serviços;
- c) Atestado/Documento de capacidade técnico-operacional, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a prestação de serviços de tratamento/recuperação de acervo documental de, no mínimo, 3.000 (três mil) documentos, contemplando as seguintes atividades: (c.1) construção de quadro de arranjo; (c.2) elaboração de instrumento de pesquisa; (c.3) higienização/estabilização documental.
- d) Atestados/Documentos de capacidade técnico-profissional, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome dos profissionais de História e de Arquivologia, comprovando experiência anterior em: (d.1) para o historiador, construção de instrumento de pesquisa sumário; (d.2) para o arquivista, construção de quadros de arranjo, bem como higienização e estabilização documental.

10.4.2. Além de atestado ou outro documento correlato, poderão ser apresentados outros, tais como cópia de contratos ou de outros instrumentos de natureza equivalente, que comprovem a experiência da licitante e/ou do profissional na prestação de serviços compatíveis com o objeto desta contratação.

10.4.2.1. O Pregoeiro poderá solicitar complementação de documentação e/ou de informação, a fim de assegurar o atendimento aos requisitos de qualificação técnica.

10.4.3. Justificativas técnicas para as exigências: As exigências de qualificação técnica previstas neste item fundamentam-se no art. 67 da Lei n.º 14.133/2021, que autoriza a Administração a demandar a comprovação de aptidão técnica compatível com a natureza e a complexidade do objeto licitado, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

Considerando que o objeto da presente licitação consiste na execução da Etapa 3 do Plano de Salvamento do Acervo Documental do Castelo de Pedras

Altas, cuja execução envolve documentos históricos de elevado valor cultural, probatório e patrimonial, e que tais serviços requerem conhecimento técnico especializado e experiência comprovada nas áreas de História e Arquivologia, as exigências constantes deste edital mostram-se estritamente necessárias para garantir a correta execução contratual, a preservação do acervo e o cumprimento da decisão judicial vinculada ao projeto.

Dessa forma, os requisitos fixados visam assegurar a seleção de licitantes tecnicamente aptos, tentando evitar riscos de danos irreparáveis ao patrimônio histórico, além de resguardar o interesse público e a efetividade do contrato.

10.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- ☐ Não haverá
- ☒ Comprovação de que possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a até 10% do valor estimado da contratação.
- ☐ Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro mínimo.

10.6 CONSÓRCIO

- ☒ Não há qualquer indicativo técnico para a vedação à participação de empresas em consórcio.

11. ESTIMATIVA DO VALOR:

Conforme subitem 9.2 do Edital.

12. VISITA TÉCNICA

12.1. Poderá ser realizada visita técnica ao local de execução dos serviços, mediante agendamento prévio junto à fiscalização do contrato indicada no subitem 6.4.1 do Termo de Referência, com o objetivo de possibilitar ao licitante o conhecimento das condições locais de prestação de serviços.

12.2. A visita técnica tem caráter facultativo e destina-se exclusivamente à observação do tamanho do acervo documental da Granja de Pedras Altas.

ANEXO I – A
QUESITOS
PROCESSO Nº 02397.000.010/2024

- 1) Quantos são os documentos que compõem o acervo proveniente da Granja de Pedras Altas?
- 2) Identifique, um a um, tipologicamente, o material através de planilha, bem como descreva, sumariamente, seu estado de conservação. Na planilha deverá constar imagem do documento e, sendo possível, a identificação de seu produtor.
- 3) A partir da identificação unitária dos documentos é possível estabelecer quais os assuntos prevalentes do acervo documental? Se sim, quais são?
- 4) Também a partir da identificação unitária dos documentos é possível estabelecer quais são os principais produtores do acervo? Se sim, quem são eles? Apresente lista nominal por ordem crescente da quantidade de documentos produzidos.
- 5) Quais são as obras bibliográficas produzidas por Joaquim Francisco de Assis Brasil e seus familiares diretos? Descreva-as sumariamente, apresentando assunto principal, data e local de produção e publicação, atividade exercida por Assis Brasil quando da publicação.
- 6) No contexto historiográfico brasileiro, quais as principais obras produzidas sobre Joaquim Francisco de Assis Brasil? Descreva-as sumariamente, apresentando assunto principal, autor, data e local de publicação.
- 7) Quais as atividades, políticas e profissionais, exercidas por Joaquim Francisco de Assis Brasil ao longo de sua vida? Descreva-as apresentando, de forma resumida, período histórico do exercício, local e, quando possível, outras pessoas envolvidas nessas ações.
- 8) A partir das respostas apresentadas aos quesitos de 2 a 7 é possível configurar a rede de relações sociais, políticas e familiares de Assis Brasil? Em caso positivo, apresente os principais componentes dessa rede e descreva, resumidamente, suas relações com as atividades exercidas por Assis Brasil e com a produção do acervo documental.
- 9) A partir das respostas apresentadas aos quesitos de 1 a 8 é possível reconstruir o contexto arquivístico do acervo documental da Granja de Pedras Altas? Se sim, o descreva em linhas gerais.
- 10) A partir das respostas apresentadas aos quesitos de 1 a 9 é possível a organização do acervo? É possível realizar o arranjo do acervo?

11) A partir das informações prestadas nas respostas aos quesitos de 1 a 10 é possível a identificação do acervo como de interesse público e social, nos termos do art. 12, da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991 e da Resolução de nº 17 do Conselho Nacional de Arquivos?

12) A partir das informações prestadas nas respostas aos quesitos de 1 a 11 é possível afirmar que se conhece o que de fato existe no acervo documental da Granja de Pedras Altas?

ANEXO I – B
TRATAMENTO TÉCNICO
PROCESSO Nº 02397.000.010/2024

A construção do quadro de arranjo e a construção do instrumento de pesquisa sumário são tarefas a serem desempenhadas conjuntamente pelo historiador e pelos arquivistas.

A ordenação, acondicionamento da documentação, higienização e estabilização são tarefas a serem desempenhadas pelos arquivistas.

Construção do quadro de arranjo:

O arranjo será a ordenação dos documentos em fundos, a ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries.

Esta construção de se dará em duas etapas, a primeira – análise dos documentos quanto a sua forma, origem e conteúdo e a segunda – a colocação dos papéis em estantes ou caixas, seu empacotamento, fixação de etiquetas e etc.

Será obedecido nesse quadro de arranjo o princípio da proveniência, ou seja, deve se manter reunidos, num mesmo fundo, todos os documentos provenientes de uma mesma fonte geradora de arquivo. Portanto, todo o conjunto deve ser metodicamente arranjado, em ordem de: procedência, data, número, assunto e nome. No arranjo deve ser estabelecida, tanto quanto possível, a ordem originária e só após de um levantamento poder-se-á julgar se é possível fazer qualquer alteração.

Construção do instrumento de pesquisa sumário:

O instrumento de pesquisa que será utilizado é o Inventário Sumário, onde será descrito sucintamente e identificadas as unidades de arquivamento de um fundo. O inventário será realizado utilizando-se, com as adaptações pertinentes, à metodologia utilizada pelo Centro de Pesquisa e Documentação de História Contemporânea do Brasil (CPDOC), vinculado à Fundação Getúlio Vargas, instituição de reconhecida excelência no tratamento de arquivos pessoais no Brasil. O vocabulário será controlado e terá como parâmetro o utilizado pelo CPDOC, fazendo-se os necessários acréscimos para que abranja toda a gama de assuntos presentes nos documentos. É importante salientar que tais acréscimos são prática corrente e necessária no tratamento de arquivos pessoais, na medida em que a diversidade de assuntos é muito grande. (Exemplo: o arquivo, ou fundo, será denominado Assis Brasil – AB). O inventário será dividido, como usual, nestes casos em séries, temáticas e/ou tipológicas, e subséries. Essas séries e subséries serão organizadas em dossiês.

Ordenação e acondicionamento da documentação:

A ordenação dos documentos é um dos procedimentos técnicos fundamentais na organização de um arquivo, fazendo com que os documentos possam ser localizados quando necessário.

Existem diversas formas de ordenação aplicadas aos arquivos, no caso em

questão, sugerimos utilizar o arquivamento Numérico (simples – pelo número do documento ou cronológico – por data). O acondicionamento se dará a partir das especificidades dos materiais. Poderão ser encontrados documentos textuais (manuscritos e impressos), documentos encadernados, documentos textuais de grande formato, documentos cartográficos (como mapas e plantas arquitetônicas), documentos iconográficos (como desenhos, gravuras e cartazes), documentos fotográficos.

O local de guarda do acervo deve ter controle de iluminação, umidade e temperatura, o mobiliário deve ser apropriado a cada suporte e formato. As estantes, armários ou prateleiras que serão utilizadas deverão facilitar o acesso seguro aos documentos e propiciar a proteção necessária contra danos físicos, químicos e mecânicos. Portanto, os documentos com formatos maiores, devem ser guardados de maneira horizontal, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas. Nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão. Ao se optar por uso de caixas de arquivo, devem ser do tipo polionda. Precisam ser mantidas em boas condições de conservação e limpeza, de forma a proteger os documentos.

Higienização e estabilização:

A necessidade de acondicionamento correto dos documentos está relacionada ao conteúdo que cada documento possui, e é importante estabilizar e higienizar a documentação para que não ocorram danos ao material.

Os profissionais que executarão os tratamentos de higienização deverão manusear os documentos com cuidado, especialmente os mais frágeis. Com auxílio de uma trinchá ou pincel de pelos macios deverá ser feita a varredura de todas as folhas e capas de um documento e o profissional que realizará o procedimento deverá estar protegido com óculos protetor, máscara contra poeiras, luvas (de preferência de helanca branca), avental ou jaleco. Deverá usar, ainda, espátula de metal para retirada de cliques, grampos e demais corpos estranhos aderidos aos documentos. O profissional deverá atentar para as prateleiras de metal, mapotecas e todos os demais tipos de móveis de metal destinados ao armazenamento de documentos, que devem ser higienizados com pano limpo e álcool (gel 5 ou líquido). Deve-se evitar o uso de água como agente para a limpeza, para que não se aumente a umidade no ambiente. O piso das áreas de guarda de acervos deve ser limpo com produtos biodegradáveis não agressivos aos documentos e aos profissionais envolvidos no trabalho.

ANEXO I – C
TERMO DE COMPROMISSO
PROCESSO Nº 02397.000.010/2024

TERMO DE COMPROMISSO ARQUIVISTA

Pelo presente termo, comprometo-me a exercer as funções de Arquivista, a fim de executar a Etapa 3 do Plano de Salvamento do Acervo Documental do Castelo Pedras Altas, nos termos da Ação Civil Pública nº. 117/1.18.0000505-8, em tramitação na Vara Judicial de Pinheiro Machado/RS e conforme diretrizes constantes no Termo de Referência associado ao Processo de Contratação nº....., de de de dois mil e, e observar a imposição legal no tocante ao sigilo e à reserva das informações, bem como praticar os demais atos necessários à consecução dos trabalhos sob minha responsabilidade, pelo que firmo este termo.

Porto Alegre, de..... de 20xx.

.....
 (nome do profissional)

.....
 (titulação)

TERMO DE COMPROMISSO HISTORIADOR

Pelo presente termo, comprometo-me a exercer as funções de Historiador, a fim de executar a Etapa 3 do Plano de Salvamento do Acervo Documental do Castelo Pedras Altas, nos termos da Ação Civil Pública nº. 117/1.18.0000505-8, em tramitação na Vara Judicial de Pinheiro Machado/RS e conforme diretrizes constantes no Termo de Referência associado ao Processo de Contratação nº....., de de de dois mil e, e observar a imposição legal no tocante ao sigilo e à reserva das informações, bem como praticar os demais atos necessários à consecução dos trabalhos sob minha responsabilidade, pelo que firmo este termo.

Porto Alegre, de..... de 20xx.

.....
(nome do profissional)

.....
(titulação)