

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO Nº 3612647 - ESCOLA-BIBLIOTECA

TERMO DE REFERÊNCIA

1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Contratação de serviço especializado de consultoria técnica para avaliar e emitir parecer em relação à preservação e recuperação das informações contidas em cerca de 1.445 rolos de microfilmes pertencentes ao acervo da Biblioteca da Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul (ALRS).

1.2 O serviço de consultoria técnica, constante no objeto desse instrumento, inclui as seguintes atividades:

- a) avaliar os danos presentes no acervo de microfilmes;
- b) identificar o tipo de material, as características e o conteúdo do acervo de microfilmes;
- c) separar e identificar os rolos de microfilmes que estão em condições de serem recuperados dos rolos que não possam ser recuperados;
- d) elaborar parecer técnico, em forma digital e impressa, que descreva:
 - o atual estado físico do acervo de microfilmes;
 - o tipo de material, as características, as quantidades de rolos, a média da quantidade de fotogramas em cada rolo e os conteúdos do acervo de microfilmes;
 - a relevância de recuperar as informações contidas no acervo de microfilmes;
 - as alternativas necessárias e viáveis, de acordo com o contexto da CONTRATANTE, para obter a melhor preservação e recuperação das informações contidas no acervo de microfilmes, tais como climatização adequada, migração de suporte e digitalização;
 - as especificações técnicas, com a citação de legislação vigente, normas e estudos técnicos, para a correta climatização e armazenagem do acervo de microfilmes;
 - as especificações técnicas, com a citação de legislação vigente, normas e estudos técnicos, para que seja realizada a contratação de serviço de migração de suporte, digitalização e descarte dos rolos do acervo de microfilmes, tais como a resolução e o formato dos arquivos eletrônicos a serem gerados, os padrões de qualidade, entre outras informações pertinentes;
 - se indica, de acordo com a legislação e normas vigentes, o descarte de determinados rolos de microfilmes que não possam ser recuperados e, se indicado, qual a forma correta de descarte.

1.3 A empresa CONTRATADA deverá transportar o acervo, durante a execução do serviço, para sua própria sede, em ambiente climatizado, responsabilizando-se por manter e preservar o acervo em sua própria sede e por todos os custos envolvidos.

2 JUSTIFICATIVA

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência, documento (SEI-3605772).

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), apêndice deste Termo de Referência, documento (SEI-3605772).

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A contratação inclui o fornecimento pela CONTRATADA de profissionais habilitados e todos materiais e equipamentos necessários para a completa execução do serviço objeto desse instrumento.

4.2 Fica estabelecida a proibição à CONTRATADA de subcontratar o objeto do Contrato, mesmo que parcialmente.

5 CONDIÇÕES DE RETIRADA E ENTREGA

5.1 A CONTRATADA deverá embalar e retirar o acervo e, ao término dos serviços, apresentar o parecer técnico e devolver o acervo nas dependências da Assembleia Legislativa do RS (situada na Pça. Mal. Deodoro, 101, Centro Histórico - Porto Alegre/RS), ou, por conveniência da CONTRATANTE, em local indicado pela CONTRATANTE que esteja localizado no município de Porto Alegre, mediante agendamento prévio pelo e-mail escola.biblioteca@al.rs.gov.br ou pelo telefone (51)3210-2803.

5.2 Os serviços devem ser entregues em até 90 (noventa) dias úteis, a contar do recebimento da nota de empenho encaminhada pelo GESTOR da demanda, que corresponde à Autorização de Fornecimento. Tal entrega corresponde ao recebimento provisório do serviço.

5.3 A entrega será considerada definitiva após a avaliação do serviço, por parte do GESTOR, para verificar a inexistência de defeitos ou danos, a ser realizada em até 20 (vinte) dias consecutivos após o recebimento provisório do serviço.

6 HABILITAÇÃO TÉCNICA

6.1 Apresentar atestado de capacidade técnica, fornecido por órgãos e/ou profissionais da área de restauração e conservação de documentos, comprovando que o fornecedor executou de forma satisfatória serviço compatível em características, quantidades e prazos com o objeto proposto neste documento.

6.2 Apresentar comprovação de que o responsável técnico possui qualificação técnica especializada em conservação e restauração de documentos.

6.3 É facultada aos fornecedores interessados a realização de visita técnica ao local onde estarão

armazenados o acervo de microfilmes, a ser procedida até o dia imediatamente anterior à data das sessões de abertura do certame, por intermédio de seu representante/responsável, a fim de verificarem as condições do acervo de microfilmes.

6.3.1 As visitas técnicas serão efetuadas mediante agendamentos prévios com a Divisão de Biblioteca, Pesquisa e Extensão, da Escola do Legislativo Deputado Romildo Bolzan, pelo e-mail escola.biblioteca@al.rs.gov.br ou pelo telefone (51)3210-2803, localizada na Pça. Mal. Deodoro, 101, Centro Histórico - Porto Alegre/RS - CEP 90010-300, de segunda a sexta-feira, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min.

6.3.2 A não realização de vistoria por parte do fornecedor adjudicatário implicará a aceitação tácita das exigências constantes no Contrato. Portanto, não serão aceitas justificativas relativas ao desconhecimento das condições do acervo de microfilmes a título de obtenção de pagamentos adicionais, aditivos e/ou prorrogação de prazos.

6.3.3 Em caso de reforma no prédio onde estão armazenados o acervo de microfilmes, ele poderá ser transferido para outro local nas dependências da Assembleia Legislativa do RS (situada na Pça. Mal. Deodoro, 101, Centro Histórico - Porto Alegre/RS), ou, por conveniência da CONTRATANTE, em local indicado pela CONTRATANTE que esteja localizado no município de Porto Alegre.

7 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A CONTRATADA obriga-se a:

- a) realizar o serviço conforme especificado neste instrumento, pelo preço e prazo acordados, fornecendo toda a mão-de-obra qualificada e necessária a sua completa execução, bem como provendo e se responsabilizando pelo instrumental, ferramentas e materiais apropriados para a execução dos serviços;
- b) fornecer equipamentos de proteção individual necessários ao serviço e observar que todos os empregados usem, de acordo com as normas de segurança e medicina do trabalho;
- c) responsabilizar-se pelo transporte e alimentação dos seus empregados;
- d) responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, cíveis, fiscais e comerciais, tributos e contribuições resultantes do Contrato;
- e) zelar pela preservação dos itens do acervo durante todo o processo;
- f) apresentar relação dos funcionários contratados para a execução dos serviços, sendo que os funcionários deverão estar sempre identificados com crachá nas dependências da CONTRATANTE;
- g) reunir-se com o GESTOR do contrato antes do início das atividades;
- h) submeter-se às regras e disposições de comportamento e horários exigidos pela administração da CONTRATANTE, exigidos para pessoas e empresas estranhas aos seus quadros;
- i) cientificar o GESTOR, imediatamente e por escrito, quanto à conclusão do serviço, para que seja efetivado o recebimento provisório.

7.2 A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer obrigação assumida pela CONTRATADA com terceiros, não obstante vinculados à execução do Contrato.

7.3 Além das obrigações já estabelecidas no item 7.1, a CONTRATADA obriga-se, também, a:

- a) executar fielmente o Contrato, conforme as suas cláusulas;
- b) manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnicas exigidas por ocasião da contratação;

- c) indicar um profissional de seu quadro com poderes de representante ou preposto para tratar, ajustar e providenciar com e para a CONTRATANTE, e responder pelos serviços quanto à qualidade, prazos e alterações, informando nome, endereço e telefones de contato ao GESTOR do Contrato;
- d) responsabilizar-se pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização do serviço pela CONTRATANTE;
- e) apresentar, durante a execução do Contrato, se solicitados, documentos que provem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- f) informar à fiscalização da CONTRATANTE, por escrito, quaisquer condições inadequadas à execução dos serviços contratados ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do Contrato;
- g) prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas solicitações se sujeita a atender imediatamente;
- h) não negociar em operação com empresa de fomento mercantil títulos ou créditos que casualmente tenha com a CONTRATANTE;
- i) não usar o Contrato para prestar caução ou fazer quaisquer operações financeiras sem expressa anuência da CONTRATANTE.

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Caberá à CONTRATANTE:

- 8.1 Permitir acesso dos funcionários da CONTRADADA ao local onde estará armazenado o acervo, com vistas à prestação dos serviços previstos neste Termo.
- 8.2 Acompanhar a retirada e posterior devolução do acervo, por representante da Divisão de Biblioteca, Pesquisa e Extensão.
- 8.3 Comunicar à contratada quaisquer irregularidades no fornecimento dos serviços, para adoção das providências cabíveis.
- 8.4 Promover o pagamento no prazo de até 15 (quinze) dias após a apresentação do documento fiscal de cobrança relativo ao serviço prestado, tendo sido devidamente entregue o objeto e emitido o aceite definitivo por parte do GESTOR.

9 PREÇO E VALOR DE REFERÊNCIA

- 9.1 O preço deve englobar todas as despesas relativas e os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, encargos trabalhistas, sociais, seguros, remunerações de mão de obra, despesas fiscais e financeiras, materiais e equipamentos e qualquer outra necessária ao cumprimento do objeto.
- 9.2 O valor de referência é o menor valor global que figurar entre as propostas apresentadas.
- 9.3 Coleta de orçamentos a cargo da Central de Compras e Contratos/DCAP, nos termos da RSM n.º 1.415/2016

10 PAGAMENTO

10.1 O pagamento deve ser promovido em uma única parcela em até 15 (quinze) dias, contados a partir da apresentação do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE e de toda a documentação exigida neste processo, acompanhada do aceite definitivo emitido pelo GESTOR.

10.1.1 A CONTRATADA não pode protocolizar o documento fiscal antes do recebimento do produto completo pela CONTRATANTE.

10.1.2 O documento fiscal deverá ser remetido ao endereço eletrônico escola.biblioteca@al.rs.gov.br, aos cuidados da Divisão de Biblioteca, Pesquisa e Extensão, para processamento da liquidação e pagamento, quando for o caso.

10.3 A CONTRATANTE tem o direito de suspender o pagamento na hipótese do serviço executado estar em desacordo com este TR, sem prejuízo de outras sanções que a legislação definir.

10.4 Na hipótese de a CONTRATANTE não realizar o pagamento dentro do prazo estabelecido, o valor da cobrança será acrescido de multa de mora, no percentual de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculado *pro rata die*, limitado ao valor integral do documento fiscal de cobrança.

11 PENALIDADES E SUA APLICAÇÃO

Se a contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos arts. 155 e segs. da Lei federal Nº 14.133/2021, e ao pagamento de multa, nos seguintes termos:

- a) multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor global do objeto, em caso de inobservância do prazo assinalado, até o limite de 20 (vinte dias);
- b) nos casos de execução imperfeita ou em desacordo com as especificações e negligência na execução dos serviços de garantia: 5% (cinco por cento) do valor total do objeto demandado;
- c) no caso de inexecução total: 15% (dez por cento) do valor total contratado;
- f) pelo não cumprimento de qualquer condição fixada neste Edital e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor do objeto demandado.

12 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A ser definida pelo Departamento de Orçamento e Finanças do Poder Legislativo.

13 GESTOR DO CONTRATO

Divisão de Biblioteca, Pesquisa e Extensão da Escola do Legislativo Deputado Romildo Bolzan



Documento assinado eletronicamente por **Juliane de Cassia Silva da Luz**, Coordenador(a), em 26/04/2024, às 15:34, conforme o art. 4º, § 3º, da Resolução nº 3.145/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida clicando [aqui](https://sei.al.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) ou acessando https://sei.al.rs.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3612647** e o código CRC **0283EEC8**.