

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2014

A **Fundação Nacional de Artes - FUNARTE**, pessoa jurídica de direito público, vinculada ao Ministério da Cultura – MinC, com sede na Rua da Imprensa, 16 – Rio de Janeiro/RJ, Cep: 20030-120, inscrita no CNPJ sob o nº 26.963.660/0002-42, por meio de sua Pregoeira, designada pela Portaria nº 395, de 14 de outubro, publicada no D.O.U do dia 15 de outubro de 2013, torna público, para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local abaixo indicados, fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO, em sua forma eletrônica, em regime de preço global, do tipo menor preço**, visando à contratação de empresa especializada na prestação de serviços objetivando a modernização do sistema de controle de cerca de 30 mil (trinta mil) unidades físicas do acervo bibliográfico do Centro de Documentação e Informação - CEDOC, pertencente à Fundação Nacional de Artes - FUNARTE, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos e no Processo nº **01530.001244/2014-98**. Esta licitação reger-se-á pelas disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, do Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02 de 30 de abril de 2008, com as respectivas atualizações, e da IN SLTI/MPOG nº 01 de 19 de janeiro de 2010, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada.

1. DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME

- 1.1. A sessão pública deste Pregão Eletrônico será aberta por comando do Pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha, no endereço eletrônico, data e horário abaixo discriminado:

Data de Abertura: 10/09/2014

Horário: 13 horas

Endereço Eletrônico: www.comprasnet.gov.br

Código UASG: 403201

- 1.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço eletrônico, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

2. DO OBJETO

- 2.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para modernizar o sistema de controle de cerca de **30 mil unidades físicas** do acervo bibliográfico do Centro de Documentação e Informação – CEDOC, pertencente à Fundação Nacional de Artes – FUNARTE, conforme Termo de Referência, Anexo I, deste Edital.

2.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2.3. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO I-A – Identificação do Bibliotecário

ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços

ANEXO III – Declaração de Vistoria

ANEXO IV – Minuta do Contrato

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimado em R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais) anuais e correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral da União, para o exercício de 2014, a cargo da FUNARTE, cuja disponibilidade orçamentária encontra-se no PTRES 066365, PI 4AUFIO10001.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES

4.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão providenciar o credenciamento junto ao site www.comprasnet.gov.br, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis antes da data de realização da sessão, devendo estar aptos para encaminharem propostas e formularem lances, por meio eletrônico, até o momento de abertura da sessão.

4.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste Pregão, deverão dispor de chave de identificação e de senha, obtidas junto ao comprasnet, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.3. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a FUNARTE, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão, na forma eletrônica.

5. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Como requisito para a participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste

Edital e seus Anexos, bem como estar online na abertura e durante a realização desta sessão.

- 5.2. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 5.3. Poderão participar deste certame empresas interessadas que estiverem previamente credenciada no sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.
- 5.4. Além dos casos previstos no art. 9 da Lei nº 8.666/93, não poderão participar deste certame:
 - 5.4.1. Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível ou não inclua o objeto desta licitação.
 - 5.4.2. Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissoluções ou liquidações.
 - 5.4.3. Empresas que estejam reunidas em consórcio, ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias umas das outras.
 - 5.4.4. Empresas que tenham sido suspensas ou impedidas de contratar com a FUNARTE.
 - 5.4.5. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União.
 - 5.4.6. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.
- 5.5. O C.N.P.J. apresentado pelo licitante para sua habilitação, será, obrigatoriamente, o mesmo a receber a Nota de Empenho e da assinatura do Contrato, bem como o mesmo a emitir a Nota Fiscal/Fatura correspondente à execução do objeto.
- 5.6. O licitante fica obrigado a manter válidos todos os documentos relativos à regularidade de Cadastramento, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, durante todo o procedimento licitatório, bem como durante o período de execução dos compromissos assumidos.

6. DA VISTORIA

- 6.1. Será obrigatória, para fins de Habilitação, e deverá ser realizada em conformidade ao Item 8 e subitens seguintes do Termo de Referência, Anexo I, do Edital.

7. DO ENVIO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 7.1. O licitante deverá, concomitantemente à proposta, enviar as declarações de inexistência de fato superveniente, de que não emprega menor e de elaboração independente de proposta, de forma virtual, previstas no sistema Comprasnet.
- 7.2. Por ocasião do envio da proposta, o licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.
- 7.3. Qualquer elemento que possa identificar o licitante importa a desclassificação da proposta.
- 7.4. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
- 7.5. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 7.6. Será desclassificada a proposta que não atenda às exigências do presente Edital e de seus Anexos, for omissa ou apresentar irregularidades insanáveis.
- 7.7. O envio da proposta implica a plena aceitação, por parte da proponente, às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 7.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, bem como as previstas no Decreto Federal nº 5.450/2005.
- 7.9. A proposta de preços deverá ser enviada ao Sistema Eletrônico, conforme Modelo do Anexo II, do Edital, pelo **Valor Global Anual dos Serviços**, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.
- 7.10. Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda nacional, com apenas **duas casas decimais**, sendo consideradas apenas as **duas** primeiras.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

- 8.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, no sítio www.comprasnet.gov.br.

- 8.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá, exclusivamente, mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 8.3. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, na forma eletrônica, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens, inclusive para convocação do anexo, emitidas pelo Sistema ou pelo Pregoeiro, bem como pela desconexão do Sistema.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 9.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.
- 9.2. A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com o acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 9.3. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance, dando início à fase competitiva.

10. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 10.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances, menor preço, global exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 10.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 10.3. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.
- 10.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 10.5. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante.
- 10.6. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema permanecer acessível aos licitantes, os mesmos continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados e, o Pregoeiro, quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame.

- 10.7. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão, na forma eletrônica, será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.
- 10.8. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta minutos), aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 10.9. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 10.9.1. O Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

11. DA ACEITABILIDADE E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 11.1. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, quando houver, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.
- 11.2. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar, após indicar que está presente na sessão, atendendo ao chamado do Pregoeiro, para convocação do Anexo, no prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do Pregoeiro, por meio da opção “Enviar Anexo” do Sistema Comprasnet, a proposta de preços adequada ao último lance, de acordo com o modelo constante do Anexo II, juntamente com a documentação relativa ao item 12 - Da Habilitação, do presente Edital, em arquivo único. Só será convocado Anexo para licitante que estiver online.
- 11.3. O julgamento das propostas será realizado pelo critério de menor preço, global.
- 11.4. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
- 11.5. Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.
- 11.6. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal da FUNARTE, ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

- 11.7. Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade de preço, o Pregoeiro poderá promover diligência destinada a obter esclarecimentos complementares.
- 11.8. Se a proposta não for aceitável ou se o resultado da diligência não for satisfatório ou, ainda, se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

12. DA HABILITAÇÃO

- 12.1. Para fins de habilitação ao certame, os licitantes terão de satisfazer os requisitos relativos à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista e outras exigências complementares contidas neste Edital, logo após a aceitação da proposta.
- 12.2. A habilitação jurídica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista dos licitantes será verificada, on line, no SICAF, após a análise, julgamento e aceitabilidade da proposta.
- 12.3. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar:
- 12.3.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, compatível com o objeto desta licitação, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- 12.3.2. Apresentar 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter o licitante prestado, com qualidade satisfatória, serviços da mesma natureza objeto da licitação. Os Atestados deverão conter a descrição dos serviços e período (mês/ano a mês/ano) de trabalho, a empresa ou órgão empregador e, quantitativos e prazos dos serviços prestados de forma a caracterizar sua experiência.
- 12.3.2.1. Os atestados referir-se-ão a contratos, já concluídos ou já decorridos no mínimo um ano do início da sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.
- 12.3.3. Comprovação de que possui em seu quadro permanente, ou prestador de serviços, na data prevista para entrega da proposta, profissional com formação em Biblioteconomia com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia e com experiência em processamento técnico de partituras musicais.

- 12.3.3.1. A comprovação deverá ser feita através da Identificação do Bibliotecário, conforme modelo constante do Anexo I-A, deste Edital.
- 12.3.4. Apresentar declaração indicando especificações dos equipamentos de informática que serão disponibilizados e do pessoal técnico que deverá participar da realização do objeto desta licitação.
- 12.3.5. Apresentar Declaração de Vistoria, conforme modelo constante do Anexo III, deste Edital.
- 12.4. Em atendimento à determinação do Tribunal de Contas da União, constante do Acórdão nº 1.793/2011 - Plenário, serão verificadas na fase de habilitação da empresa (s) declarada (s) vencedora (s):
- 12.4.1. a existência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho disponível no site www.tst.jus.br/certidao;
- 12.4.2. a existência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas da Controladoria-Geral da União - CGU, disponível no Portal da Transparência www.portaltransparencia.gov.br;
- 12.4.2.1. Serão observadas por esta Fundação as suspensões/impedimentos no âmbito do órgão de origem e inidoneidade no âmbito da União.
- 12.4.3. a composição societária das empresas no SICAF, a fim de se certificar se entre os sócios há servidores da FUNARTE.
- 12.4.4. a existência de registros impeditivos de contratação por ato de improbidade administrativa disponível no portal do Conselho Nacional de Justiça – CNJ no site www.cnj.jus.br/programas-de-a-a-z/eficiencia-modernizacao-e-transparencia/enccla/cadastro-de-improbidade-administrativa;
- 12.4.5. Comprovação de patrimônio líquido, não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, quando qualquer dos índices: Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, informados pelo SICAF, for inferior a 1 (um), através de Balanço Patrimonial e Livro diário, devidamente registrados na junta comercial.
- 12.5. Caso o licitante esteja com algum documento ou informação vencido ou não atualizado no SICAF, ser-lhe-á assegurado o direito de encaminhar, na própria sessão, a documentação atualizada, salvo a situação prevista a seguir:
- 12.5.1. Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por



igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, sem prejuízo do disposto no § 3º, do art. 4º do Decreto nº 6.204/07.

12.5.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para exercício do mesmo direito.

12.6. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

12.7. Os documentos que não estejam contemplados no SICAF deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços, em arquivo único, por meio da opção “Enviar Anexo” do Sistema Comprasnet, no prazo estabelecido no Item 11 – subitem 11.2.

12.7.1. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do Sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

12.7.1.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Fundação Nacional de Artes - FUNARTE/Comissão Permanente de Licitação, Rua da Imprensa, 16 - 14º andar - Sala 1405 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20030-120.

12.8. O não envio dos documentos solicitados pelo Pregoeiro, no prazo por ele estabelecido, será considerado como desistência do lance ofertado, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes no art. 28 do Decreto Federal nº 5.450 de 31/05/2005.

12.9. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

12.10. Serão inabilitadas as empresas que não atenderem ao Item 12 deste Edital.

12.11. Disposições Gerais da Habilitação

12.11.1. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

12.11.2. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

12.11.3. Como condição para contratação, o licitante vencedor deverá manter as condições de habilitação.

12.11.4. Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, o licitante será declarado vencedor e, após, ser-lhe-á adjudicado o objeto desta licitação, pelo próprio Pregoeiro, ou, na hipótese de existência de recursos, pela autoridade competente da FUNARTE, a qual após julgá-los, adjudicará e homologará o objeto da licitação ao licitante vencedor.

12.11.5. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

13. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

13.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, dia **08/09/2014** qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão.

13.1.1. A impugnação deverá ser encaminhada, exclusivamente, via e-mail para o seguinte endereço eletrônico: cpl@funarte.gov.br

13.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

13.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13.4. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, data de **05/09/2014**, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço: cpl@funarte.gov.br.

14. DOS RECURSOS

14.1. Declarado vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

14.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem retro, importará na decadência desse direito,

ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

- 14.3. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a em campo próprio do sistema.
- 14.4. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo Pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.
- 14.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.6. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Comissão Permanente de Licitação, na Rua da Imprensa, nº 16 - 14º andar - Sala 1405 - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP 20.030-120.

15. DO CONTRATO

- 15.1. Após a publicação da homologação do certame, no Diário Oficial da União, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis uma única vez, por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela FUNARTE, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 15.2. O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante manifesto interesse das partes.
- 15.3. Por ocasião da assinatura do contrato, verificar-se-á por meio do SICAF se o licitante vencedor mantém as condições de habilitação.
- 15.4. Quando o licitante convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, poderá ser convocado outro licitante para assinar o contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação.

16. DA FISCALIZAÇÃO

- 16.1. O acompanhamento e a fiscalização do objeto desta Licitação serão exercidos por meio de um representante (denominado Fiscal) e um substituto, designados pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à CONTRATADA, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

- 16.2. Não obstante ser a CONTRATADA a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.
- 16.3. Cabe à CONTRATADA atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto inerentes ao objeto desta licitação, sem que disso decorra qualquer ônus extra para a CONTRATANTE, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, que é total e irrestrita em relação ao objeto executado, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do ajuste.
- 16.3.1. A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes.
- 16.4. O objeto do presente Edital deverá estar rigorosamente dentro das normas vigentes e das especificações estabelecidas pelos órgãos competentes e pela Fundação Nacional de artes - FUNARTE, sendo que a inobservância desta condição implicará a recusa do mesmo, bem como o seu devido refazimento e/ou substituição, sem que caiba à CONTRATADA qualquer tipo de reclamação ou indenização.
- 16.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da CONTRATANTE para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

17. DA GARANTIA CONTRATUAL

- 17.1. Após a assinatura do contrato, conforme previsto no item 15 deste Edital, o licitante vencedor terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para cumprir as condições nos termos dos subitens a seguir:
- 17.1.1. Prestar GARANTIA de execução do CONTRATO, no valor de 5% (cinco por cento) do valor global da contratação, na modalidade que vier a optar dentre as adiante relacionadas:
- 17.1.1.1. Caução em dinheiro - deverá ser depositada em favor da FUNARTE.
- 17.1.1.2. Caução em títulos da dívida pública - os títulos deverão ser emitidos sobre a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

17.1.1.3. Seguro Garantia - a apólice deverá vigor pelo prazo do contrato.

17.1.1.4. Fiança Bancária - a carta de fiança deverá vigor pelo prazo do contrato.

17.2. A garantia terá validade durante a execução do contrato e 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação em conformidade ao art. 19, inciso XIX da IN/SLTI/MPOG nº 06/2013.

17.3. A prestação da Garantia, nos moldes previstos nos subitens acima, é condição de eficácia do contrato.

17.4. A garantia somente será liberada após o cumprimento integral das obrigações do Contrato e desde que não existam pendências com a FUNARTE.

18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela Fundação Nacional de Artes – FUNARTE, mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil, contados a partir da data de atesto da(s) faturas(s)/nota(s) fiscal(is), de acordo com o cronograma constante no Item e subitens seguintes do Termo de Referência, Anexo I, do Edital.

18.2. A CONTRATADA deverá encaminhar a nota fiscal/fatura, aos cuidados do Centro de Documentação e Informação – CEDOC, localizado à Rua são José, nº 50 – 9º andar – Centro – Rio de Janeiro/RJ.

18.3. Havendo erro na(s) nota(s) fiscal(is) de serviços/fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, será solicitada a troca das mesmas e o pagamento ficará pendente, sendo liberado após a troca da(s) nota(s) fiscal(is).

18.4. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Fundação Nacional de Artes – FUNARTE.

18.5. A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da Contratada, da manutenção de todas as condições habilitatórias exigidas no presente Edital.

18.6. O pagamento será creditado em conta corrente da Contratada, através de ordem bancária contra qualquer instituição bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

18.7. A Fundação Nacional de Artes - FUNARTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se o serviço entregue estiver em desacordo com as especificações constantes deste Edital e em seus Anexos.

18.8. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa da FUNARTE, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data referida no subitem 18.1 até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100) \times N \times VP}{365}$$

365

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Se no decorrer da sessão pública da licitação ou na execução do objeto do presente Edital, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual pelo qual possa ser responsabilizada a LICITANTE/CONTRATADA, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei nº 8.666/93, poderá sofrer as seguintes penalidades:

19.1.1. Advertência por escrito.

19.1.2. Multa de 0,3% (zero vírgula três) por cento, ao dia calculada sobre o valor da parcela não cumprida, considerando a data da notificação, até que seja sanada a irregularidade.

19.1.3. Multa de 10% (dez) por cento, calculada sobre o valor do contrato, quando decorridos 30 (trinta) dias de atraso no cumprimento das obrigações, ou pelo não atendimento à convocação para assinatura do contrato.

19.1.4. 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 a Contratada fizer o ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.



- 19.2. O licitante que, convocado no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na prestação dos serviços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, além de ser descredenciado do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital, no Contrato e das demais cominações legais.
- 19.3. As irregularidades de caráter comercial ou técnico, sujeitas às penalidades previstas neste item, serão registradas no SICAF.
- 19.4. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993, inclusive a responsabilização do Licitante/Contratada por eventuais perdas e danos causados à Fundação Nacional de Artes - FUNARTE.
- 19.5. As sanções previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 19.6. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados ao Licitante/Contratada o contraditório e a ampla defesa.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 20.1. Esta licitação poderá ser revogada por interesse da FUNARTE, em decorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros, sem que o licitante tenha direito a qualquer indenização, obedecendo ao disposto no art. 29, do Decreto 5.450/05.
- 20.2. Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta.
- 20.3. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
- 20.4. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



- 20.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais na FUNARTE.
- 20.6. A FUNARTE poderá, a seu critério exclusivo, de acordo com o art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93, reduzir ou aumentar a quantidade do objeto licitado desde que não ultrapasse a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, mantidas as mesmas condições estipuladas no presente Edital, sem que caiba à Contratada qualquer reclamação.
- 20.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública desta licitação.
- 20.8. As normas que disciplinam esta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração, do princípio da isonomia, da finalidade e da segurança da contratação.
- 20.9. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo licitatório, inclusive solicitar ao licitante vencedor a apresentação de amostras, protótipos e manuais, de forma a verificar a ocorrência de ajustes dimensionais, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 20.10. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a FUNARTE, não será em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 20.11. Qualquer pessoa, seja ela jurídica ou física, poderá acompanhar o desenvolvimento do pregão, na forma eletrônica, em tempo real, por meio do sítio <http://www.comprasnet.gov.br>.
- 20.12. O Edital estará disponível nos sites www.comprasnet.gov.br e www.funarte.gov.br.
- 20.13. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária da cidade do Rio de Janeiro, para dirimir possíveis litígios decorrentes deste procedimento licitatório.

Rio de Janeiro, 26 de agosto de 2014.

Valquiria Pimentel da Cunha Correia
Pregoeira
Fundação Nacional de Artes – FUNARTE

PROCESSO Nº 01530.001244/2014-98

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2014

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para modernizar o sistema de controle de cerca de **30 mil unidades físicas** do acervo bibliográfico do Centro de Documentação e Informação – CEDOC, pertencente à Fundação Nacional de Artes – FUNARTE.

2. DA JUSTIFICATIVA

O CEDOC no propósito de controlar o acervo documental e garantir acesso à informação nele contida constatou a necessidade em contratar uma empresa especializada em processamento de acervo bibliográfico para realizar serviços que modernizem o sistema de controle e de segurança do acervo de forma a agilizar e melhorar o atendimento ao público.

Em função do grande volume de acervo sob a guarda do CEDOC, que ultrapassa atualmente 1 milhão de itens, foram selecionadas apenas as tipologias documentais mais requisitadas para pesquisa para melhor atender aos usuários.

O objetivo da realização da modernização do sistema de controle é implantar, primeiramente, ações destinadas ao controle físico do acervo. Assim, medidas como a inserção de código de barra, conferência dos registros na base de dados, atualização de informações sobre o acervo e outras iniciativas propostas no Termo de Referência visam salvaguardar as obras, garantir e facilitar o acesso, proporcionando a permanência e o uso deste acervo.

Após os serviços realizados, a biblioteca estará pronta para continuar a atender seus usuários de maneira ainda mais adequada e eficaz. O CEDOC é hoje um local de referência para estudantes, professores, pesquisadores e muitos profissionais da área artística por guardar documentos de grande relevância para a memória cultural brasileira e tem como missão a preservação e difusão de seu acervo.

3. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇO

3.1. As ações a serem executadas são: verificar, conferir, corrigir e/ou inserir dados para descrição bibliográfica de parte dos dossiês impressos de artes cênicas, livros, folhetos, periódicos, peças teatrais encartadas em periódicos – artigos de periódicos, partituras musicais, trabalhos acadêmicos e pesquisas institucionais, para realizar o controle do acervo, visando agilizar e melhorar o atendimento ao público e garantir sua segurança, organização, quantificação e a emissão de etiquetas com código de localização e código de barra.

3.2. As principais atividades para modernização do sistema de controle a serem realizadas são:

- conferir a existência da obra e do registro na base de dados.
- conferir, corrigir e incluir dados ou novo registro para uma correta descrição bibliográfica de cada obra.
- fazer diagnóstico do estado de conservação das obras.
- Desenvolver novo arranjo para os dossiês de impressos.
- arquivar e/ou reordenar os documentos bibliográficos nas estantes e os dossiês de impressos no mobiliário de arquivo.
- proceder a emissão de etiquetas.
- etiquetar as obras.
- emitir listagem integral das obras processadas.

3.3. Processamento bibliográfico visando à modernização do sistema de controle dos dossiês impressos sobre artes cênicas (parte do acervo), livros, folhetos, periódicos, peças teatrais encartadas em periódicos – artigos de periódicos, partituras musicais, trabalhos acadêmicos e pesquisas institucionais do acervo do CEDOC.

3.4 O CEDOC possui parte do seu acervo catalogado em fichas, parte no sistema Sophia Biblioteca, assim como documentos ainda não tratados. Para melhor compreensão do serviço descrito, faz-se também necessário informar que a base de dados para documentos bibliográficos do CEDOC é gerenciada mediante sistema informatizado e estruturada segundo o MARC 21, em consonância com o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) para a elaboração das informações documentárias e utiliza a Classificação Decimal de Dewey (CDD). Para este trabalho, a quantidade estimada é de **30 mil** de acervo a serem processados, incluindo-se as edições e os exemplares. Deverão ser conferidos cerca de **10 mil** dossiês impressos sobre artes cênicas, cerca de **15 mil exemplares de livros**, cerca de **400** folhetos, cerca de **437 títulos de textos de peça teatral encartados em periódicos – Artigos de periódicos**, **342 títulos de periódicos** (cerca de 1440 exemplares), **1.800 títulos de partituras musicais**, **40 títulos de periódicos raros** (cerca de 564 exemplares), **237 títulos de trabalhos acadêmicos**, **122 títulos de pesquisas institucionais**.

4. DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS SERVIÇOS

4.1. Para o tratamento de itens bibliográficos conforme metodologia, apresentada no item 5:

- 4.1.1. Verificação dos códigos de localização (números de chamada) e dos códigos de registro (números de tombo), para confirmar e inserir dados ou corrigir possíveis erros.
- 4.1.2. Verificação das notações que constituem os códigos de localização (números de classificação e códigos de Cutter) das obras, para confirmar e inserir dados ou corrigir possíveis erros.

- 4.1.3. Verificação de obras sem registro de tombamento definitivo para encaminhamento destes itens ao setor correspondente.
- 4.1.4. Análise e ordenamento das obras para efetuar ou complementar a descrição física mediante sistema informatizado e de acordo com o AACR2, MARC 21 e CDD, compondo registros bibliográficos correspondentes.
- 4.1.5. Identificação e listagem de obras danificadas e que necessitem de reparos.
- 4.1.6. Conferência das obras catalogadas no sistema informatizado para emissão de etiquetas de lombada e de código de barras, impressão e aplicação dessas etiquetas a cada unidade física do acervo.

4.2. Para o tratamento dos dossiês de impressos conforme metodologia, apresentada no item 6:

- 4.2.1. Verificação dos documentos existentes nos dossiês para confirmar se seus conteúdos estão de acordo com a política de desenvolvimento de coleções da instituição.
- 4.2.2. Verificação da classificação dos documentos que formam os dossiês com base na tabela de classificação adotada pelo CEDOC para confirmar, reclassificar, remanejar, ou corrigir possíveis erros.
- 4.2.3. Verificação da organização dos dossiês para promover melhor acondicionamento, sinalização, distribuição e arquivamento das pastas e seus respectivos documentos.
- 4.2.4. Elaboração de arranjo para ordenação cronológica e por assunto conforme o caso para descrição no sistema informatizado de acordo com o AACR2.
- 4.2.5. Elaboração de planilhas (excel) para controle informacionais dos dossiês.
- 4.2.6. Conferência dos arquivos gerados no sistema informatizado para emissão de etiquetas de código de localização, impressão e aplicação dessas etiquetas a cada unidade física do acervo.
- 4.2.7. Emissão de listagem das obras processadas a partir do sistema informatizado de listagem das obras processadas a partir do sistema informatizado.

5. DA METODOLOGIA PARA O TRATAMENTO DOS ITENS BIBLIOGRÁFICOS

- 5.1. Os serviços da equipe de produção deverão ser coordenados por bibliotecário da empresa contratada, de modo que sejam elucidadas dúvidas técnicas, em consonância com a metodologia solicitada. Será dada prioridade ao acervo de livros com aproximadamente **9 mil e 221 exemplares** da coleção geral. Em seguida deverão

ser tratados os demais itens das coleções especiais, periódicos, peças teatrais encartadas em periódicos – artigos de periódicos, folhetos, partituras musicais, trabalhos acadêmicos e pesquisas institucionais.

- 5.2. Verificar o código de localização (número de chamada) e o código de registro (número de tomo) de cada unidade física, de modo a confirmá-los ou a corrigir erro, mediante cotejamento, para conferência desses códigos nos instrumentos de controle (livros de tomo, tabelas de registro posteriores aos livros de tomo, fichas catalográficas, base de dados informatizada), observando-se questões relativas às edições, volumes, exemplares etc.
- 5.3. Verificar a notação que constitui o código de localização (número de classificação e código de Cutter) de cada unidade física da coleção, conforme classificação adotada, mediante cotejamento que possibilite confirmar esse código ou corrigir erro.
- 5.4. Identificar as obras sem tombamento definitivo (numeração definitiva) para encaminhamento ao setor responsável como também aquelas que não tenham sido classificadas para aplicação de código de localização conforme classificação adotada pela Biblioteca, observando-se questões relativas às edições, volumes, exemplares etc.
- 5.5. Proceder à análise direta das obras, para efetuar ou complementar a descrição física e a identificação, mediante sistema informatizado e de acordo com o AACR2, o MARC 21 e a CDD, compondo registros bibliográficos no sistema Sophia Biblioteca. O total cerca de **30 mil unidades** físicas serão tratadas sendo:
 - 5.5.1. Reformatação para o padrão MARC-21 dos títulos que ainda possuam fichas manuscritas e/ou datilografadas (a maioria já na base de dados), de acordo com o AACR-2, revisão e inserção dos dados no sistema Sophia Biblioteca (conforme estrutura apresentada no item 9 deste anexo).
 - 5.5.2. Processamento técnico informatizado, de acordo com o AACR-2, de **15 mil exemplares de livros**, utilizando o formato MARC-21, no sistema Sophia Biblioteca (conforme estrutura apresentada no item 9 deste anexo).
 - 5.5.3. Processamento técnico informatizado, de acordo com o AACR-2, de **400 títulos de folheto**, utilizando o formato MARC-21, no sistema Sophia Biblioteca (conforme estrutura apresentada no item 9 deste anexo).
 - 5.5.4. Processamento técnico informatizado, de acordo com o AACR-2, de **1440 exemplares de periódicos**, com formatação para MARC-21 dos dados descritivos, fascículos e inserção no sistema Sophia Biblioteca (conforme estrutura apresentada no item 9 deste anexo).
 - 5.5.5. Processamento técnico informatizado, de acordo com o AACR-2, de **437 peças teatrais encartadas em periódicos – artigos de periódicos**, com formatação

para MARC-21 dos dados descritivos e inserção no sistema Sophia Biblioteca (conforme estrutura apresentada no item 9 deste anexo - para as peças teatrais deverá haver contagem de número de personagens (especificando o gênero), atos e cenas conforme modelo já utilizado).

- 5.5.6. Processamento técnico informatizado, de acordo com o AACR-2, de **1800 partituras musicais**, com formatação para MARC-21 dos dados descritivos e inserção no sistema Sophia Biblioteca observando-se as especificidades para este tipo de registro.
- 5.5.7. Processamento técnico informatizado, de acordo com o AACR-2, de cerca de **237 trabalhos acadêmicos**, com formatação para MARC-21 dos dados descritivos, fascículos e inserção no sistema Sophia Biblioteca.
- 5.5.8. Processamento técnico informatizado, de acordo com o AACR-2, de cerca **122 exemplares de pesquisas institucionais**, com formatação para MARC-21 dos dados descritivos e inserção no sistema Sophia Biblioteca.
- 5.5.9. Processamento técnico informatizado, de acordo com o AACR-2, de **40 títulos de periódicos raros** (cerca de 564 exemplares), com formatação para MARC-21 dos dados descritivos, fascículos e inserção no sistema Sophia Biblioteca (conforme estrutura apresentada no item 9 deste anexo).
- 5.5.10. Processamento técnico informatizado, de acordo com o AACR-2 de **10 mil dossiês impressos**, com formatação para MARC-21 e inserção no sistema Sophia Biblioteca.
- 5.6. Indexar ou revisar a indexação das obras, de acordo com os instrumentos de controle de linguagem documentária utilizados no CEDOC, mediante análise, interpretação e representação da temática, observando-se o contexto da área de arte e cultura e de modo a alimentar os campos de assunto, no sistema Sophia Biblioteca sejam esses campos destinados a conteúdo previamente padronizado na base Assuntos, do CEDOC, ou campo destinado a termo candidato.
- 5.7. Manter controle dos termos adotados na execução dos trabalhos para a representação da temática, de modo que sejam evitados casos de sinonímias, em consonância com os descritores já estabelecidos na tabela assuntos, do CEDOC.
- 5.8. Proceder à inclusão dos dados de tomo e da coleção à qual pertence de todos os exemplares do acervo, em planilha correspondente a cada registro bibliográfico da base de dados informatizada.
- 5.9. Conferir os arquivos gerados no sistema informatizado para etiquetas de código de localização (lombada) e de códigos de barras.
- 5.10. Proceder à impressão das etiquetas de código de localização (lombada) e das etiquetas de código de barras a partir do sistema informatizado utilizado pelo

CEDOC. (As etiquetas serão fornecidas pela empresa contratada), como também proceder a impressão e colagem das etiquetas para identificação das pastas e gavetas dos dossiês impressos e seus respectivos códigos de barra.

- 5.11. Aplicar as novas etiquetas de código de localização (lombada) e de código de barras às obras. As etiquetas de código de localização e barra deverão receber proteção de superfície mediante aplicação de filme *de pvc ultra-transparente, acetinado, com adesivo não ácido de primeira qualidade.*
- 5.12. Proceder as verificações finais após a impressão das etiquetas e após o processo de etiquetagem, efetuando correções que se façam ainda necessárias.
- 5.13. Emitir relatório topográfico do acervo bibliográfico (Obras de referência, coleção geral, coleções especiais de livros e obras raras) a partir do sistema informatizado em uso no CEDOC.
- 5.14. Efetuar o cotejamento das obras comparando-as com o relatório impresso, identificando possíveis falhas e ausências dos itens no acervo, sinalizando na lista tais ocorrências.
- 5.15. Gerar listagem de itens não localizados do acervo bibliográfico.

6. DA METODOLOGIA PARA O TRATAMENTO DOS DOSSIÊS DE IMPRESSOS SOBRE ARTES CÊNICAS

6.1. Da organização física dos documentos consiste em:

6.1.1. Proceder à retirada dos documentos do acervo.

6.1.2. Conferir se seus conteúdos estão de acordo com a política de desenvolvimento de coleções da instituição, sendo que:

- a) Os documentos que estejam fora das políticas adotadas e os que gerem dúvidas quanto a sua permanência no acervo somente serão descartados após elaboração de parecer da Equipe Técnica e autorização da Coordenação do Cedoc.
- b) Os itens em duplicidade serão reunidos e identificados como tal em folder criado para essa finalidade, para cada um dos títulos tratados. Observando-se, ainda, as políticas adotadas pela instituição para o caso.
- c) Os documentos que possuam carimbos relativos à Campanha de Doação do Projeto Memória das Artes serão retirados das pastas e colocados de forma organizada nos locais reservados para essa finalidade; assim como os documentos de cunho administrativo que por ventura forem encontrados no acervo.

- 6.1.3. Proceder a análise, identificação, descrição, classificação e indexação dos dossiês impressos, de acordo com os instrumentos adotados pelo Cedoc.
 - 6.1.4. Verificar e corrigir os eventuais erros encontrados nos registros dos dossiês já inseridos na base de dados informatizada, assim como proceder nova classificação de cada um dos dossiês mediante a tabela de classificação adotada pelo Cedoc.
 - 6.1.5. Ordenar os itens documentais cronologicamente - data mais antiga para a mais nova, em cada coletânea que compõe o título tratado.
 - 6.1.6. Realizar novos acondicionamentos dos documentos tratados com a utilização de folders alcalinos, pastas suspensas, entre outros, semelhantes à forma adotada pelo Cedoc.
 - 6.1.7. Registrar, de forma manuscrita os dados de identificação dos documentos em seus invólucros de acondicionamento assim como por meio de etiqueta, conforme padrão apresentado pela instituição.
 - 6.1.8. Verificar a organização do acervo promovendo melhor acondicionamento, distribuição e arquivamento dos documentos no mobiliário de arquivo consoante as normas arquivísticas e biblioteconômicas e regras adotadas pelo Cedoc.
 - 6.1.9. Promover a sinalização do mobiliário visando maior facilidade visual na localização dos documentos processados.
- 6.2. Da inserção de registros na base informatizada consiste em:
- 6.2.1. Inserir os registros na base de dados mediante manipulação e ordenamento dos documentos de acordo com o AACR2, NBR 6023 e as normas de arquivamento adotadas pelo Cedoc, observando-se que:
 - a) Os campos a serem preenchidos na base informatizada são: autor, título, notas, assunto, exemplar, entre outros.
 - b) A classificação a ser inserida segue a notação dada aos documentos durante o tratamento físico.
 - 6.2.2. Indexar os documentos, de acordo com os instrumentos de controle de linguagem documentária utilizados no CEDOC conforme análise, interpretação e representação da temática, observando-se o contexto da área de arte e cultura e de modo a alimentar os campos de assunto, da base informatizada - sejam esses campos destinados a conteúdo previamente padronizado na base Assuntos, do CEDOC, ou campo destinado a termo candidato.

- 6.2.3 Manter controle dos termos adotados na execução dos trabalhos para a representação da temática, de modo que sejam evitados casos de sinonímias, em consonância com os descritores já estabelecidos na tabela assuntos, do CEDOC.
- 6.2.4 Conferir os arquivos gerados no sistema informatizado para etiquetas de código de localização conferindo se estão dentro da formatação desejada;
- 4.2.5 Proceder à impressão das etiquetas de código de localização e de código de barra a partir do sistema informatizado utilizado pelo CEDOC.
- 6.2.6 Aplicar as etiquetas geradas em cada unidade física processada.
- 6.2.7 Proceder às verificações finais após a impressão das etiquetas e após o processo de etiquetagem, efetuando as correções que se façam ainda necessárias.
- 6.2.8 Emitir listagem integral das obras processadas a partir do sistema informatizado em uso no Cedoc.

7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 7.1. Apresentar 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter o licitante prestado, com qualidade satisfatória, serviços da mesma natureza objeto da licitação. Os Atestados deverão conter a descrição dos serviços e período (mês/ano a mês/ano) de trabalho, a empresa ou órgão empregador e, quantitativos e prazos dos serviços prestados de forma a caracterizar sua experiência.
 - 7.1.1. Os atestados referir-se-ão a contratos, já concluídos ou já decorridos no mínimo um ano do início da sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, apenas aceito mediante a apresentação do contrato.
- 7.2. Comprovação de que possui em seu quadro permanente, ou prestador de serviços, na data prevista para entrega da proposta, profissional com formação em Biblioteconomia com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia e com experiência em processamento técnico de partituras musicais.
 - 7.2.1. A comprovação deverá ser feita através da Identificação do Bibliotecário, conforme modelo constante do Anexo I-A, deste Edital.
- 7.3. Apresentar declaração indicando especificações dos equipamentos de informática que serão disponibilizados e do pessoal técnico que deverá participar da realização do objeto desta licitação.

8. DA VISTORIA

- 8.1. As empresas licitantes deverão apresentar, obrigatoriamente, por ocasião da Habilitação, Declaração de Vistoria, conforme Anexo III deste Edital, comprovando

que a mesma tomou conhecimento de todas as informações e das condições e graus de dificuldades existentes, para cumprimento das obrigações objeto deste Termo de Referência.

- 8.2. As visitas deverão ser realizadas por qualquer Preposto, mediante prévio agendamento, com um mínimo de 02 (dois) dias úteis antes da data marcada para realização do certame, com o Centro de Documentação e Informação – CEDOC, localizado à Rua São José nº 50, 2º e 6º andares – Centro – Rio de Janeiro/RJ, através dos telefones (21) 2279-8290 / 2279-8291 / 2279-8292, com os servidores: Glória Maria Pereira da Silva, Joelma Neris Ismael, Laís de Barros Moura, Marcelo de Castro Francisco ou Maria da Gloria Bräuniger, no horário das 13 às 17 horas.
- 8.3. Quaisquer dúvidas quanto a requisitos, condições e/ou especificações acima, deverão ser levantadas e transmitidas à Comissão Permanente de licitação através do e-mail cpl@funarte.gov.br

9. DA ESTRUTURA DOS CAMPOS DO SISTEMA SOPHIA BIBLIOTECA

- 9.1. Autores, títulos, tipo de acervo, área do conhecimento, classificação, Cutter, responsabilidade, edição, série (coleção), descrição física ou colação, ISBN, idioma, local, editor e data de edição, no caso de obras catalogadas por partes especificar o título, autor, local, editor e complemento, notas, assuntos e a quantidade de exemplares. Em cadastro de exemplares: número do registro, exemplar, tomo, volume e tomo, coleção, periódico. No caso das peças teatrais encartadas nos periódicos – Artigos de periódicos, deverá haver contagem de número de personagens (com indicação de gênero desde que explicitado no documento), atos e cenas na planilha "teatro". No caso de obras de coleções especiais indicar a informação correspondente à coleção à qual pertence.

10. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1. A empresa deverá desenvolver o serviço em instalações do CEDOC, entre o horário de 9:00 às 18:00 horas. Para tal, será disponibilizado pelo CEDOC espaço, mobiliário e pontos de acesso à Internet.

11. DO INÍCIO DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1. O prazo de execução para desenvolvimento das etapas do projeto é de doze meses contados da data da assinatura do contrato.

12. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

- 12.1. Para o Acervo Bibliográfico:

ETAPAS ATIVIDADES	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	7º Mês	8º Mês	9º Mês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Instalação equipamentos / Impressão de lista com as referências de cada item que será processado												
Cotejamento das obras com a relação, fichas e/ou com os dados no registro da base de dados.												
Conferência dos dados descritivos das referências na base de dados e correção e/ou catalogação das obras que não constam da relação												

Análise dos arquivos gerados no sistema informatizado para produção de etiquetas de código de localização (lombada) e de códigos de barras												
Produção e aplicação das etiquetas												
Verificações finais após a impressão das etiquetas e após o processo de etiquetagem, efetuando correções que se façam ainda necessárias.												
Emissão de relatório topográfico das obras processadas a partir do sistema informatizado												

12.2. Para o tratamento dos dossiês de impressos sobre artes cênicas:

ETAPAS ATIVIDADES	1ºMês	2ºMês	3ºMês	4ºMês	5ºMês	6ºMês	7ºMês	8ºMês	9ºMês	10º Mês	11º Mês	12º Mês
Instalação de equipamentos												
Organização física do acervo dos dossiês de impressos sobre artes cênicas												
Organização dos registros na base informatizada												
Produção e aplicação das etiquetas.												
Verificações finais após a impressão das etiquetas e após o processo de etiquetagem, efetuando correções que se façam ainda necessárias.												
Emissão de listagem integral das obras processadas a partir do sistema												

informatizado												
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 13.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto deste Contrato por intermédio de representante fiscal designado pela Coordenadoria do Centro de Documentação e Informação.
- 13.2. Atestar nas Notas Fiscais/Faturas relativas à efetiva prestação dos serviços, bem como efetuar o pagamento do serviço executado à Contratada, conforme Contrato.
- 13.3. Proporcionar os meios ao seu alcance para a execução dos serviços a cargo da Contratada.
- 13.4. Não permitir que outrem execute os serviços objeto do presente Contrato.
- 13.5. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.
- 13.6. Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 14.1. Manter no CEDOC uma equipe de produção com:
 - a) no mínimo 06 (seis) bibliotecários, com comprovado conhecimento do formato MARC 21, Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) e na utilização da Classificação Decimal de Dewey (CDD) e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.
 - b) 02 (dois) arquivistas, profissional graduado em Arquivologia, com comprovado conhecimento das normas do Conarq e Nobrade.
 - c) dois (02) auxiliares de biblioteca.
- 14.2. Identificar e demonstrar através de curriculum vitae a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos
- 14.3. Providenciar a imediata correção dos erros, deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela contratante na execução dos serviços, em até 72 horas após ter sido notificado da ocorrência, durante a vigência do contrato.
- 14.4. Providenciar a correção de erros, defeitos ou irregularidades detectados pela contratante, nos serviços prestados ou dos materiais empregados, dentro do período de garantia, ou seja, até um ano após o término do contrato.

- 14.5. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta.
- 14.6. Caso a contratante detecte falhas, deficiências ou irregularidades na execução dos serviços contratados, após o término do contrato, deverão ser providenciadas as devidas correções. As quais deverão ser realizadas dentro do período de garantia no prazo fixado pelo Serviço de Biblioteca, após o recebimento da notificação expedida pela FUNARTE.
- 14.7. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;
- 14.8. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, incluindo treinamento para utilização da de dados informatizada.
- 14.9. Manter durante toda a execução do objeto contratado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas neste ajuste, informando a Contratante à superveniência de qualquer ato ou fato que venha a modificar as condições iniciais de habilitação.
- 14.10. Realizar os serviços contratados nas dependências do CEDOC/FUNARTE (Rua São José nº 50, Centro, Rio de Janeiro, RJ) disponibilizando pessoal técnico, material de consumo e equipamentos para serem instalados nas dependências da instituição durante toda a execução do serviço a ser contratado.
- 14.11. Estar regular, por ocasião da assinatura do contrato, bem como em suas renovações, no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN.
- 14.12. Fornecer computadores e demais equipamentos de informática (impressoras, periféricos) e material de consumo (pastas suspensa e folders de ph neutro, etiquetas para identificação das gavetas e pastas suspensas para os dossiês impressos, etiquetas de localização/código de barras e filme *de pvc ultra-transparente, acetinado, com adesivo não ácido de primeira qualidade*) para realização do trabalho.
- 14.13. Executar os serviços objeto desta licitação em total conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência.

15. DO PAGAMENTO

- 15.1. A média do valor total dos orçamentos apresentados para a realização do serviço proposto é de R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais).

15.2. O pagamento deverá ser efetuado em 12 (doze) parcelas após o atesto do Fiscal do Contrato na nota fiscal e de acordo com os serviços efetivamente executados, consoante a metodologia apresentada no quadro cronograma de desembolso para execução dos serviços.

15.3. Forma de pagamento:

15.3.1. Propõe-se que o pagamento seja feito em 12 parcelas, que deverão ser liberadas mediante a conclusão de cada etapa de trabalho realizado, conforme cronograma abaixo.

Cronograma de desembolso para execução dos serviços													Total
Parcelas	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª	12 parcelas
Mês/ano	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	12 meses
Documento tratado	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	30000 unidades físicas
Valor	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	12/12

16. DA SUSTENTABILIDADE

16.1. Na execução dos serviços, sempre que possível, os licitantes deverão observar as seguintes orientações:

16.1.1. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

16.1.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instruído no Decreto nº 48.138, de 08 de outubro de 2003.

16.1.3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços.

16.1.4. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução da produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

16.1.5. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 012, de 03 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

16.1.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

16.1.7. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. A equipe deverá ser supervisionada por representante do CEDOC e por profissional qualificado, com formação em biblioteconomia e outro com formação em arquivologia que tenha no mínimo 5 anos de experiência nesta profissão e seja do quadro da empresa contratada. Este deverá apresentar *curriculum vitae* e comprovar experiência na execução de serviços de processamento técnico em acervos bibliográficos usando a Classificação Decimal de Dewey (CDD).

17.2. Os profissionais indicados pela licitante para participar dos serviços deverão apresentar comprovação de capacitação técnica, e para admitir sua substituição deverá haver aprovação prévia pelo CEDOC e deverá ser por profissionais de experiência equivalente ou superior.

PROCESSO Nº 01530.001244/2014-98

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2014

ANEXO I-A

IDENTIFICAÇÃO DO BIBLIOTECÁRIO

1. Identificação da Empresa

Razão Social _____

Endereço _____

CEP: _____

Tels: _____

CNPJ _____

E-mail: _____

2. Identificação do Arquivista Responsável e Curriculum Vitae

Nome _____

CPF _____ RG _____

Área de Formação: _____

Especialização na
área: _____

- Experiência Profissional (prática) na área (*)
- Referências Institucionais (locais onde tenha realizado serviços similares à modalidade desta licitação *)
- Atualização na área (participação em Congressos, Encontros, Seminários, Estágios profissionais na área)
- Principais serviços realizados.

OBS: (*) Anexar à documentação probatória, quais sejam: se prestador de serviços, contrato de prestação com firma reconhecida. Se funcionário do quadro efetivo, cópia da carteira de trabalho.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do Responsável

PROCESSO Nº 01530.001244/2014-98

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2014

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para modernizar o sistema de controle de cerca de **30 mil unidades físicas** do acervo bibliográfico do Centro de Documentação e Informação – CEDOC, pertencente à Fundação Nacional de Artes – FUNARTE.

Tipo de Licitação: Menor preço, global.

Data: ___/___/_____

Horário: horas

Local: www.comprasnet.gov.br

VALOR TOTAL:

VALOR TOTAL POR EXTENSO:

Declaramos, para fins que se fizerem necessários que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e concordamos, sem restrição, com as condições constantes do Edital e seus anexos.

Declaramos que os preços cotados são absolutamente líquidos, já incluídos todos os custos diretos ou indiretos, inerente ao objeto (salários, tributos, encargos sociais, fretes, material, etc.).

Prazo de Validade da Proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias contados do aceite da proposta.

Prazo de execução dos serviços: 12 meses

DADOS DA EMPRESA

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____



Cidade: _____ CEP: _____ UF _____

Telefone: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Banco: _____ Agência: _____ C/C: _____

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome: _____

RG: _____ C.P.F. _____

Telefones: _____ E-mail: _____

(Local e data)

(Carimbo e assinatura do responsável)
(Em papel timbrado)

PROCESSO Nº 01530.001244/2014-98

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2014

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

OBJETO: A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços objetivando a modernização do sistema de controle de cerca de 30 mil (trinta mil) unidades físicas do acervo bibliográfico do Centro de Documentação e Informação - CEDOC, pertencente à Fundação Nacional de Artes - FUNARTE.

Na forma estabelecida no item 6, do Edital da licitação em referência, declaramos que a empresa: _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, representada pelo Senhor _____, compareceu à **VISTORIA**, oportunidade em que o representante exibiu documento comprobatório de estar credenciado pela empresa licitante.

Rio de Janeiro, ___ de _____ de 2014.

Carimbo e assinatura de responsável pela Fundação Nacional de Artes - FUNARTE

DECLARO que, por intermédio do profissional acima, devidamente credenciado por esta empresa, foi realizada a **VISTORIA**, tendo na ocasião, tomado conhecimento das condições locais, bem como de todas as informações para o pleno cumprimento das obrigações previstas nesta licitação, necessárias à formulação da Proposta de Preços.

Rio de Janeiro, ___ de _____ de 2014.

Assinatura do Preposto

CPF: _____

PROCESSO Nº 01530.001244/2014-98

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2014

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Pelo presente instrumento, a **FUNDAÇÃO NACIONAL DE ARTES - FUNARTE**, fundação pública vinculada ao Ministério da Cultura, estabelecida na rua da Imprensa nº 16 - 5º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 26.963.660/0002-42, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Presidente,, nomeado, publicada no DOU de, portador da carteira de identidade nº e inscrito no CPF sob o nº e, de outro lado,, com sede na,, CEP:, registrada no CNPJ/MF sob o nº, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por, portador(a) da carteira de identidade nº e do CPF nº, vencedora da Licitação sob a modalidade de Pregão Eletrônico, registrada sob o nº 013/2014, conforme processo **FUNARTE** nº 01530.001244/2014-98, firmam o presente Contrato, em conformidade com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, regulamentada pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 02 de 30 de abril de 2008, atualizada, da IN nº 01 de 19 de janeiro de 2010 e, em especial, com a Lei nº 8.666/93 e as cláusulas e condições a seguir expressas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para modernizar o sistema de controle de cerca de 30 (trinta) mil unidades físicas do acervo bibliográfico do Centro de Documentação e Informação em Artes da **CONTRATANTE**, adiante denominado simplesmente CEDOC, conforme o Termo de Referência (Anexo I) do Edital do Pregão Eletrônico nº 013/2014, constante do Processo Funarte nº 01530.001244/2014-98, que passa a fazer parte integrante do presente contrato independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. As ações a serem executadas são: verificar, conferir, corrigir e/ou inserir dados para descrição bibliográfica de parte dos dossiês impressos de artes cênicas, livros, folhetos, periódicos, peças

teatrais encartadas em periódicos – artigos de periódicos, partituras musicais, trabalhos acadêmicos e pesquisas institucionais, para realizar o controle do acervo, visando agilizar e melhorar o atendimento ao público e garantir sua segurança, organização, quantificação e a emissão de etiquetas com código de localização e código de barra.

2.2. As principais atividades para modernização do sistema de controle a serem realizadas são:

- conferir a existência da obra e do registro na base de dados.
- conferir, corrigir e incluir dados ou novo registro para uma correta descrição bibliográfica de cada obra.
- fazer diagnóstico do estado de conservação das obras.
- Desenvolver novo arranjo para os dossiês de impressos.
- arquivar e/ou reordenar os documentos bibliográficos nas estantes e os dossiês de impressos no mobiliário de arquivo.
- proceder a emissão de etiquetas.
- etiquetar as obras.
- emitir listagem integral das obras processadas.

2.3. Processamento bibliográfico visando à modernização do sistema de controle dos dossiês impressos sobre artes cênicas (parte do acervo), livros, folhetos, periódicos, peças teatrais encartadas em periódicos – artigos de periódicos, partituras musicais, trabalhos acadêmicos e pesquisas institucionais do acervo do CEDOC.

2.4 O CEDOC possui parte do seu acervo catalogado em fichas, parte no sistema Sophia Biblioteca, assim como documentos ainda não tratados. Para melhor compreensão do serviço descrito, faz-se também necessário informar que a base de dados para documentos bibliográficos do CEDOC é gerenciada mediante sistema informatizado e estruturada segundo o MARC 21, em consonância com o Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) para a elaboração das informações documentárias e utiliza a Classificação Decimal de Dewey (CDD). Para este trabalho, a quantidade estimada é de 30 mil de acervo a serem processados, incluindo-se as edições e os exemplares. Deverão ser conferidos cerca de 10 mil dossiês impressos sobre artes cênicas, cerca de 15 mil exemplares de livros, cerca de 400 folhetos, cerca de 437 títulos de textos de peça teatral encartados em periódicos – Artigos de periódicos, 342 títulos de periódicos (cerca de 1440 exemplares), 1.800 títulos de partituras musicais, 40 títulos de periódicos raros (cerca de 564 exemplares), 237 títulos de trabalhos acadêmicos, 122 títulos de pesquisas institucionais.

CLÁUSULA TERCEIRA

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS SERVIÇOS

3.1. Para o tratamento de itens bibliográficos conforme metodologia, apresentada no item 5:

3.1.1. Verificação dos códigos de localização (números de chamada) e dos códigos de registro (números de tombo), para confirmar e inserir dados ou corrigir possíveis erros.

3.1.2. Verificação das notações que constituem os códigos de localização (números de classificação e códigos de Cutter) das obras, para confirmar e inserir dados ou corrigir possíveis erros.

3.1.3. Verificação de obras sem registro de tombamento definitivo para encaminhamento destes itens ao setor correspondente.

3.1.4. Análise e ordenamento das obras para efetuar ou complementar a descrição física mediante sistema informatizado e de acordo com o AACR2, MARC 21 e CDD, compondo registros bibliográficos correspondentes.

3.1.5. Identificação e listagem de obras danificadas e que necessitem de reparos.

3.1.6. Conferência das obras catalogadas no sistema informatizado para emissão de etiquetas de lombada e de código de barras, impressão e aplicação dessas etiquetas a cada unidade física do acervo.

3.2. Para o tratamento dos dossiês de impressos conforme metodologia, apresentada no item 6:

3.2.1. Verificação dos documentos existentes nos dossiês para confirmar se seus conteúdos estão de acordo com a política de desenvolvimento de coleções da instituição.

3.2.2. Verificação da classificação dos documentos que formam os dossiês com base na tabela de classificação adotada pelo CEDOC para confirmar, reclassificar, remanejar, ou corrigir possíveis erros.

3.2.3. Verificação da organização dos dossiês para promover melhor acondicionamento, sinalização, distribuição e arquivamento das pastas e seus respectivos documentos.

3.2.4. Elaboração de arranjo para ordenação cronológica e por assunto conforme o caso para descrição no sistema informatizado de acordo com o AACR2.

3.2.5. Elaboração de planilhas (excel) para controle informacionais dos dossiês.

3.2.6. Conferência dos arquivos gerados no sistema informatizado para emissão de etiquetas de código de localização, impressão e aplicação dessas etiquetas a cada unidade física do acervo.

3.2.7. Emissão de listagem das obras processadas a partir do sistema informatizado de listagem das obras processadas a partir do sistema informatizado.

CLÁUSULA QUARTA

- METODOLOGIA PARA O TRATAMENTO DOS ITENS BIBLIOGRÁFICOS

4.1. Os serviços da equipe de produção deverão ser coordenados por bibliotecário da **CONTRATADA**, de modo que sejam elucidadas dúvidas técnicas, em consonância com a metodologia solicitada. Será dada prioridade ao acervo de livros com aproximadamente 9 mil e 221 exemplares da coleção geral. Em seguida deverão ser tratados os demais itens das coleções especiais, periódicos, peças teatrais encartadas em periódicos – artigos de periódicos, folhetos, partituras musicais, trabalhos acadêmicos e pesquisas institucionais.

4.2. Verificar o código de localização (número de chamada) e o código de registro (número de tombo) de cada unidade física, de modo a confirmá-los ou a corrigir erro, mediante cotejamento, para conferência desses códigos nos instrumentos de controle (livros de tombo, tabelas de registro posteriores aos livros de tombo, fichas catalográficas, base de dados informatizada), observando-se questões relativas às edições, volumes, exemplares etc.

4.3. Verificar a notação que constitui o código de localização (número de classificação e código de Cutter) de cada unidade física da coleção, conforme classificação adotada, mediante cotejamento que possibilite confirmar esse código ou corrigir erro.

4.4. Identificar as obras sem tombamento definitivo (numeração definitiva) para encaminhamento ao setor responsável como também aquelas que não tenham sido classificadas para aplicação de código de localização conforme classificação adotada pela

Biblioteca, observando-se questões relativas às edições, volumes, exemplares etc.

4.5. Proceder à análise direta das obras, para efetuar ou complementar a descrição física e a identificação, mediante sistema informatizado e de acordo com o AACR2, o MARC 21 e a CDD, compondo registros bibliográficos no sistema Sophia Biblioteca. O total cerca de 30 mil unidades físicas serão tratadas sendo:

4.5.1. Reformatação para o padrão MARC-21 dos títulos que ainda possuam fichas manuscritas e/ou datilografadas (a maioria já na base de dados), de acordo com o AACR-2, revisão e inserção dos dados no sistema Sophia Biblioteca (conforme estrutura apresentada na cláusula sexta deste Contrato).

4.5.2. Processamento técnico informatizado, de acordo com o AACR-2, de 15 mil exemplares de livros, utilizando o formato MARC-21, no sistema Sophia Biblioteca (conforme estrutura apresentada na cláusula sexta deste Contrato).

4.5.3. Processamento técnico informatizado, de acordo com o AACR-2, de 400 títulos de folheto, utilizando o formato MARC-21, no sistema Sophia Biblioteca (conforme estrutura apresentada na cláusula sexta deste Contrato).

4.5.4. Processamento técnico informatizado, de acordo com o AACR-2, de 1440 exemplares de periódicos, com formatação para MARC-21 dos dados descritivos, fascículos e inserção no sistema Sophia Biblioteca (conforme estrutura apresentada na cláusula sexta deste Contrato).

4.5.5. Processamento técnico informatizado, de acordo com o AACR-2, de 437 peças teatrais encartadas em periódicos – artigos de periódicos, com formatação para MARC-21 dos dados descritivos e inserção no sistema Sophia Biblioteca (conforme estrutura apresentada na cláusula sexta deste Contrato - para as peças teatrais deverá haver contagem de número de personagens (especificando o gênero), atos e cenas conforme modelo já utilizado).

4.5.6. Processamento técnico informatizado, de acordo com o AACR-2, de 1800 partituras musicais, com formatação para MARC-21 dos dados descritivos e inserção no sistema Sophia Biblioteca observando-se as especificidades para este tipo de registro.

4.5.7. Processamento técnico informatizado, de acordo com o AACR-2, de cerca de 237 trabalhos acadêmicos, com formatação para MARC-21 dos dados descritivos, fascículos e inserção no sistema Sophia Biblioteca.

4.5.8. Processamento técnico informatizado, de acordo com o AACR-2, de cerca de 122 exemplares de pesquisas institucionais, com formatação para MARC-21 dos dados descritivos e inserção no sistema Sophia Biblioteca.

4.5.9. Processamento técnico informatizado, de acordo com o AACR-2, de 40 títulos de periódicos raros (cerca de 564 exemplares), com formatação para MARC-21 dos dados descritivos, fascículos e inserção no sistema Sophia Biblioteca (conforme estrutura apresentada na cláusula sexta deste Contrato).

4.5.10. Processamento técnico informatizado, de acordo com o AACR-2 de 10 mil dossiês impressos, com formatação para MARC-21 e inserção no sistema Sophia Biblioteca.

4.6. Indexar ou revisar a indexação das obras, de acordo com os instrumentos de controle de linguagem documentária utilizados no CEDOC, mediante análise, interpretação e representação da temática, observando-se o contexto da área de arte e cultura e de modo a alimentar os campos de assunto, no sistema Sophia Biblioteca sejam esses campos destinados a conteúdo previamente padronizado na base Assuntos, do CEDOC, ou campo destinado a termo candidato.

4.7. Manter controle dos termos adotados na execução dos trabalhos para a representação da temática, de modo que sejam evitados casos de sinonímias, em consonância com os descritores já estabelecidos na tabela assuntos, do CEDOC.

4.8. Proceder à inclusão dos dados de tombo e da coleção à qual pertence de todos os exemplares do acervo, em planilha correspondente a cada registro bibliográfico da base de dados informatizada.

4.9. Conferir os arquivos gerados no sistema informatizado para etiquetas de código de localização (lombada) e de códigos de barras.

4.10. Proceder à impressão das etiquetas de código de localização (lombada) e das etiquetas de código de barras a partir do sistema

informatizado utilizado pelo CEDOC. (As etiquetas serão fornecidas pela **CONTRATADA**), como também proceder a impressão e colagem das etiquetas para identificação das pastas e gavetas dos dossiês impressos e seus respectivos códigos de barra.

4.11. Aplicar as novas etiquetas de código de localização (lombada) e de código de barras às obras. As etiquetas de código de localização e barra deverão receber proteção de superfície mediante aplicação de filme de pvc ultra-transparente, acetinado, com adesivo não ácido de primeira qualidade.

4.12. Proceder as verificações finais após a impressão das etiquetas e após o processo de etiquetagem, efetuando correções que se façam ainda necessárias.

4.13. Emitir relatório topográfico do acervo bibliográfico (Obras de referência, coleção geral, coleções especiais de livros e obras raras) a partir do sistema informatizado em uso no CEDOC.

4.14. Efetuar o cotejamento das obras comparando-as com o relatório impresso, identificando possíveis falhas e ausências dos itens no acervo, sinalizando na lista tais ocorrências.

4.15. Gerar listagem de itens não localizados do acervo bibliográfico.

CLÁUSULA QUINTA

- METODOLOGIA PARA O TRATAMENTO DOS DOSSIÊS DE IMPRESSOS SOBRE ARTES CÊNICAS

5.1. Da organização física dos documentos consiste em:

5.1.1. Proceder à retirada dos documentos do acervo.

5.1.2. Conferir se seus conteúdos estão de acordo com a política de desenvolvimento de coleções da instituição, sendo que:

a) Os documentos que estejam fora das políticas adotadas e os que gerem dúvidas quanto a sua permanência no acervo somente serão descartados após elaboração de parecer da Equipe Técnica e autorização da Coordenação do CEDOC.

b) Os itens em duplicidade serão reunidos e identificados como tal em folder criado para essa finalidade, para cada um dos títulos tratados. Observando-se, ainda, as políticas adotadas pela instituição para o caso.



c) Os documentos que possuam carimbos relativos à Campanha de Doação do Projeto Memória das Artes serão retirados das pastas e colocados de forma organizada nos locais reservados para essa finalidade; assim como os documentos de cunho administrativo que por ventura forem encontrados no acervo.

5.1.3. Proceder a análise, identificação, descrição, classificação e indexação dos dossiês impressos, de acordo com os instrumentos adotados pelo CEDOC.

5.1.4. Verificar e corrigir os eventuais erros encontrados nos registros dos dossiês já inseridos na base de dados informatizada, assim como proceder nova classificação de cada um dos dossiês mediante a tabela de classificação adotada pelo CEDOC.

5.1.5. Ordenar os itens documentais cronologicamente - data mais antiga para a mais nova, em cada coletânea que compõe o título tratado.

5.1.6. Realizar novos acondicionamentos dos documentos tratados com a utilização de folders alcalinos, pastas suspensas, entre outros, semelhantes à forma adotada pelo CEDOC.

5.1.7. Registrar, de forma manuscrita os dados de identificação dos documentos em seus invólucros de acondicionamento assim como por meio de etiqueta, conforme padrão apresentado pela instituição.

5.1.8. Verificar a organização do acervo promovendo melhor acondicionamento, distribuição e arquivamento dos documentos no mobiliário de arquivo consoante as normas arquivísticas e biblioteconômicas e regras adotadas pelo CEDOC.

5.1.9. Promover a sinalização do mobiliário visando maior facilidade visual na localização dos documentos processados.

5.2. Da inserção de registros na base informatizada consiste em:

5.2.1. Inserir os registros na base de dados mediante manipulação e ordenamento dos documentos de acordo com o AACR2, NBR 6023 e as normas de arquivamento adotadas pelo CEDOC, observando-se que:

a) Os campos a serem preenchidos na base informatizada são: autor, título, notas, assunto, exemplar, entre outros.

b) A classificação a ser inserida segue a notação dada aos documentos durante o tratamento físico.

5.2.2 Indexar os documentos, de acordo com os instrumentos de controle de linguagem documentária utilizados no CEDOC conforme análise, interpretação e representação da temática, observando-se o contexto da área de arte e cultura e de modo a alimentar os campos de assunto, da base informatizada - sejam esses campos destinados a conteúdo previamente padronizado na base Assuntos, do CEDOC, ou campo destinado a termo candidato.

5.2.3 Manter controle dos termos adotados na execução dos trabalhos para a representação da temática, de modo que sejam evitados casos de sinonímias, em consonância com os descritores já estabelecidos na tabela assuntos, do CEDOC.

5.2.4 Conferir os arquivos gerados no sistema informatizado para etiquetas de código de localização conferindo se estão dentro da formatação desejada;

4.2.5 Proceder à impressão das etiquetas de código de localização e de código de barra a partir do sistema informatizado utilizado pelo CEDOC.

5.2.6 Aplicar as etiquetas geradas em cada unidade física processada.

5.2.7 Proceder às verificações finais após a impressão das etiquetas e após o processo de etiquetagem, efetuando as correções que se façam ainda necessárias.

5.2.8 Emitir listagem integral das obras processadas a partir do sistema informatizado em uso no CEDOC.

CLÁUSULA SEXTA

- ESTRUTURA DOS CAMPOS DO SISTEMA SOPHIA BIBLIOTECA

6.1. Autores, títulos, tipo de acervo, área do conhecimento, classificação, Cutter, responsabilidade, edição, série (coleção), descrição física ou colação, ISBN, idioma, local, editor e data de edição, no caso de obras catalogadas por partes especificar o título, autor, local, editor e complemento, notas, assuntos e a quantidade de exemplares. Em cadastro de exemplares: número do registro, exemplar, tomo, volume e tomo, coleção, periódico. No caso das peças teatrais encartadas nos periódicos – Artigos de periódicos, deverá haver contagem de número de personagens (com indicação de gênero desde que explicitado no documento), atos e cenas na planilha "teatro". No caso de obras de coleções

especiais indicar a informação correspondente à coleção à qual pertence.

CLÁUSULA SÉTIMA

- LOCAL DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A empresa deverá desenvolver o serviço em instalações do CEDOC, entre o horário de 9:00 às 18:00 horas. Para tal, será disponibilizado pelo CEDOC espaço, mobiliário e pontos de acesso à Internet.

CLÁUSULA OITAVA

- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

8.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto deste Contrato por intermédio de representante fiscal designado pela Coordenadoria do Centro de Documentação e Informação.

8.2. Atestar nas Notas Fiscais/Faturas relativas à efetiva prestação dos serviços, bem como efetuar o pagamento do serviço executado à **CONTRATADA**, conforme estabelecido na cláusula décima terceira deste Contrato.

8.3. Proporcionar os meios ao seu alcance para a execução dos serviços a cargo da **CONTRATADA**.

8.4. Não permitir que outrem execute os serviços objeto do presente Contrato.

8.5. Aplicar à **CONTRATADA** as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

8.6. Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários.

CLÁUSULA NONA

- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

9.1. Cumprir e submeter-se a todas as especificações e obrigações descritas no Edital relativo ao Pregão Eletrônico nº 013/2014 e seus anexos, em especial o Termo de Referência (Anexo I), bem como a sua Proposta Comercial datada de .././...., que para todos os efeitos integram este contrato, independentemente de transcrição;



9.2. Manter no CEDOC uma equipe de produção com:

- a) no mínimo 06 (seis) bibliotecários, com comprovado conhecimento do formato MARC 21, Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2) e na utilização da Classificação Decimal de Dewey (CDD) e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.
- b) 02 (dois) arquivistas, profissional graduado em Arquivologia, com comprovado conhecimento das normas do Conarq e Nobrade.
- c) dois (02) auxiliares de biblioteca.

9.3. Identificar e demonstrar através de curriculum vitae a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos

9.4. Providenciar a imediata correção dos erros, deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela contratante na execução dos serviços, em até 72 horas após ter sido notificado da ocorrência, durante a vigência do contrato.

9.5. Providenciar a correção de erros, defeitos ou irregularidades detectados pela **CONTRATANTE**, nos serviços prestados ou dos materiais empregados, dentro do período de garantia, ou seja, até um ano após o término do contrato.

9.6. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta.

9.7. Caso a **CONTRATANTE** detecte falhas, deficiências ou irregularidades na execução dos serviços contratados, após o término do contrato, deverão ser providenciadas as devidas correções. As quais deverão ser realizadas dentro do período de garantia no prazo fixado pelo Serviço de Biblioteca, após o recebimento da notificação expedida pela **CONTRATANTE**.

9.8. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;

9.9. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, incluindo treinamento para utilização da de dados informatizada.

9.10. Manter durante toda a execução do objeto contratado, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas neste ajuste, informando à **CONTRATANTE** a superveniência de qualquer ato ou fato que venha a modificar as condições iniciais de habilitação.

9.11. Realizar os serviços contratados nas dependências do CEDOC (Rua São José nº 50, Centro, Rio de Janeiro, RJ) disponibilizando pessoal técnico, material de consumo e equipamentos para serem instalados nas dependências da instituição durante toda a execução do serviço a ser contratado.

9.12. Estar regular, por ocasião da assinatura do contrato, bem como em suas renovações, no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN.

9.13. Fornecer computadores e demais equipamentos de informática (impressoras, periféricos) e material de consumo (pastas suspensa e folders de ph neutro, etiquetas para identificação das gavetas e pastas suspensas para os dossiês impressos, etiquetas de localização/código de barras e filme de pvc ultra-transparente, acetinado, com adesivo não ácido de primeira qualidade) para realização do trabalho.

9.14. Executar os serviços objeto deste Contrato licitação em total conformidade com o estabelecido no Edital do Pregão Eletrônico nº 013/2014 e seus anexos.

CLAUSULA DÉCIMA

- GARANTIA

10.1. A **CONTRATADA**, no prazo de 10(dez) dias após a assinatura do presente contrato, deverá prestar garantia contratual para o integral cumprimento da obrigação, na forma prevista no Edital do Pregão Eletrônico nº 013/2014, item 17 e seus subitens.

10.1.1. A prestação da garantia, nos moldes previstos no item acima, é condição de eficácia do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

- ACEITAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL

11.1. Executado o contrato, o seu objeto será recebido na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93, dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no art. 74 da mesma lei.

11.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa pela sua perfeita execução, observando a previsão contida na subcláusula 9.7 deste Contrato.

11.3. A **CONTRATADA** se obriga substituir o serviço entregue e aceito, no caso de apresentar falha, mesmo que o fato ocorra após o recebimento provisório e/ou definitivo, sob pena de aplicação, pela **CONTRATANTE**, das sanções previstas na Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

12.1. Na execução dos serviços, sempre que possível, A **CONTRATADA** deverá observar as seguintes orientações:

12.1.1. Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

12.1.2. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instruído no Decreto nº 48.138, de 08 de outubro de 2003.

12.1.3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

12.1.4. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

12.1.5. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 12, de 03 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

12.1.6. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

12.1.7. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - VALOR

13.1. A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pelos serviços executados, o valor total de R\$......, (.....), na forma do cronograma de desembolso constante do subitem 15.3.1 do Termo de Referência (Anexo I) do Edital do Pregão Eletrônico nº 013/2014;

13.2. O pagamento estabelecido no item acima será efetuado após a realização de cada etapa do serviço, até o 10º (décimo) dia útil, contados a partir da data de atesto da respectiva Nota Fiscal/Fatura, conforme o cronograma acima citado e mediante crédito bancário na conta corrente da **CONTRATADA**;

13.3. A **CONTRATADA** deverá encaminhar a nota fiscal/fatura, aos cuidados do Centro de Documentação e Informação – CEDOC, localizado à Rua são José, nº 50 – 9º andar – Centro – Rio de Janeiro/RJ.

13.4. Havendo erro na(s) nota(s) fiscal(is) de serviços/fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, será solicitada a troca das mesmas e o pagamento ficará pendente, sendo liberado após a troca da(s) nota(s) fiscal(is).

13.5. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

13.6. A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da **CONTRATADA**, da manutenção de todas as condições habilitatórias exigidas no presente Edital.

13.7. O pagamento será creditado em conta corrente da Contratada, através de ordem bancária contra qualquer instituição bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

13.8. A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de suspender o pagamento se o serviço entregue estiver em desacordo com as especificações constantes deste Contrato, bem como do Edital do Pregão Eletrônico nº 013/2014 e seus Anexos.

13.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, por culpa da **CONTRATANTE**, o valor devido será atualizado financeiramente desde a data referida na subcláusula 13.2 até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{\left(\frac{TX}{100}\right)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

13.10. Para atender às despesas decorrentes deste contrato, a **CONTRATANTE** emitiu a Nota de Empenho nºNE....., em .././....., no valor de R\$....., (.....), classificada na atividade, Elemento de Despesa, Plano Interno nº, Fonte de Recursos

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

14.1. O acompanhamento e a fiscalização do objeto desta Licitação serão exercidos por meio de um representante (denominado Fiscal) e um substituto, designados pela **CONTRATANTE**, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do objeto, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à **CONTRATADA**, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

14.2. Não obstante ser a **CONTRATADA** a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, a **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude



dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

14.3. Cabe à **CONTRATADA** atender prontamente e dentro do prazo estipulado quaisquer exigências do Fiscal ou do substituto inerentes ao objeto desta licitação, sem que disso decorra qualquer ônus extra para a **CONTRATANTE**, não implicando essa atividade de acompanhamento e fiscalização qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da **CONTRATADA**, que é total e irrestrita em relação ao objeto executado, inclusive perante terceiros, respondendo a mesma por qualquer falta, falha, problema, irregularidade ou desconformidade observada na execução do ajuste.

14.3.1. A atividade de fiscalização não resultará, tampouco, e em nenhuma hipótese, em corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes, prepostos e/ou assistentes.

14.4. O objeto do presente Edital deverá estar rigorosamente dentro das normas vigentes e das especificações estabelecidas pelos órgãos competentes e pela **CONTRATANTE**, sendo que a inobservância desta condição implicará a recusa do mesmo, bem como o seu devido refazimento e/ou substituição, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer tipo de reclamação ou indenização.

14.5. As decisões e providências que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato serão encaminhadas à autoridade competente da **CONTRATANTE** para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no § 2º, do art. 67, da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

15.1. O prazo de vigência do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por igual período, mediante manifesto interesse das partes.

15.2. A execução dos serviços aqui contratados fica atrelada ao cronograma de atividades previsto no item 12 do Termo de Referência (Anexo I) do Edital do Pregão Eletrônico nº 013/2014, observando a relação mês/etapa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - PENALIDADES

16.1 - A **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades previstas nos incisos I a IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial das cláusulas e condições deste contrato, ou execução

do seu objeto em desacordo com a discriminação contida em sua proposta, parte integrante deste ajuste;

16.2. Se no decorrer da execução do objeto do presente Contrato, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual pelo qual possa ser responsabilizada a **CONTRATADA**, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei nº 8.666/93, poderá sofrer as seguintes penalidades:

16.1.1. Advertência por escrito.

16.1.2. Multa de 0,3% (zero vírgula três) por cento, ao dia calculada sobre o valor da parcela não cumprida, considerando a data da notificação, até que seja sanada a irregularidade.

16.1.3. Multa de 10% (dez) por cento, calculada sobre o valor do contrato, quando decorridos 30 (trinta) dias de atraso no cumprimento das obrigações, ou pelo não atendimento à convocação para assinatura do contrato.

16.1.4. 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 a **CONTRATADA** fizer o ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

16.2. A **CONTRATADA**, caso venha deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para a contratação, ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na prestação dos serviços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, além de ser descredenciado do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital do Pregão Eletrônico nº 013/2014, neste Contrato, e das demais cominações legais.

16.3. As irregularidades de caráter comercial ou técnico, sujeitas às penalidades previstas neste item, serão registradas no SICAF.

16.4. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei nº 8.666/1993, inclusive a responsabilização da **CONTRATADA** por eventuais perdas e danos causados à **CONTRATANTE**.

16.5. As sanções previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

16.6. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - RESCISÃO

17.1 - O presente Contrato poderá ser rescindido pela **CONTRATANTE**, de pleno direito, nos casos especificados na Lei nº 8.666/93, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, cabendo, ainda à **CONTRATADA** indenizar a **CONTRATANTE** seu efetivo prejuízo, por eventual dano a que tenha dado causa, por descumprimento a quaisquer de suas Cláusulas;

17.2 - Poderá também este contrato ser rescindido por comum acordo entre as partes, firmando-se, então, Termo de Rescisão em que suas condições venham a ser especificadas.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - PUBLICAÇÃO

18.1. Este contrato será publicado pela **CONTRATANTE** no Diário Oficial da União, de acordo com o disposto no Parágrafo Primeiro, do art. 61, da Lei Nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - FORO

19.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, para dirimir quaisquer questões oriundas da execução deste contrato.

Assim ajustadas, obrigando-se por si e sucessores, as partes firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo

Rio de Janeiro,

.....
Presidente da **CONTRATANTE**

.....
Representante Legal da **CONTRATADA**

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF: