

ANEXO I

PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA (ART. 7º, I, DA LEI Nº 8.666/93)

Órgão: **CONSELHO FEDERAL DE BIOLOGIA – CFBio**

Endereço: SBS Qd. 02 Bloco “Q” Lote 03 – 6º andar – Centro Empresarial João Carlos Saad – Asa Sul – Brasília/DF, CEP: 70070-120, Fone: (61) 3328-2404.

Site: www.cfbio.gov.br, e-mail: cfbio@cfbio.gov.br

Modalidade Licitatória: Convite nº 01 (Item III, do art. 22, da Lei nº 8.666/93).

Processo CFBio nº 22/2018

Tipo: Menor Preço Global (§ 1º, I, do art. 45, da Lei nº 8.666/93).

Forma de execução: indireta (inciso VIII, do art. 6º, da Lei nº 8.666/93)

Objeto:

Selecionar a proposta mais vantajosa para a administração, conforme art. 3º, da Lei nº 8666/93, de forma a proporcionar à contratação de pessoa jurídica, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, para a prestação de serviços visando à elaboração dos instrumentos de gestão de documentos do Conselho Federal de Biologia – CFBio, de acordo com as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos, combinadas com as normas do Conselho Internacional de Arquivos e das normas ISO de gestão de documentos, conforme discriminações consignadas no Projeto Básico/Termo de Referência (Anexo I), parte integrante deste instrumento de convocação.

DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem contratados enquadram-se nas condições exigidas pelo Decreto nº 2.271/1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos e salários.

A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da futura Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterizem pessoalidade e subordinação direta.

ESCOPO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. DETALHAMENTO DO OBJETO/ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

- 1.1. Mapear os modelos de gestão de documentos;
- 1.2. Identificar os dispositivos do marco regulatório do Conselho Federal de Biologia;

- 1.3. Identificar os elementos a serem observados no diagnóstico da situação arquivística;
- 1.4. Definir os requisitos necessários para elaboração dos instrumentos de gestão de documentos; e
- 1.5. Realizar prova de conceito dos instrumentos de gestão de documentos.

2. METODOLOGIA E A COLETA DE DADOS:

- 2.1. O contexto da metodologia para a elaboração dos instrumentos de gestão de documentos envolverá a gestão de informação, aqui definida como um processo sistemático e contínuo, envolvendo todas as etapas da futura contratação.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROJETO:

- 3.1. O Projeto está dividido em sete etapas/atividades complementares e/ou articuladas.
- 3.2. O prazo de execução será de 180 (cento e oitenta) dias corridos, equivalentes a 6 (seis) meses, contados a partir do primeiro dia subsequente a assinatura do instrumento contratual, cuja minuta encontra-se no Anexo V, do Convite.
- 3.3. Número de Etapas: 7 (sete), a serem cumpridas pela futura contratada, assim descritas:

Etapa 1 - diagnóstico da situação arquivística:

Duração: Vide quadro do cronograma físico.

Descrição:

- Realização de diagnóstico da situação arquivística: diagnóstico da situação arquivística ou a análise das necessidades, significando o método que permite estudar uma situação referente à informação arquivística em uma administração.

- Elaboração de soluções realistas por meio de diagnóstico a partir do conhecimento dos arquivos e das pessoas que geram ou utilizam as informações, compreendendo três componentes: os arquivos, os recursos humanos e a instituição, não podendo analisar um deles sem levar em consideração os outros elementos.

- A busca de soluções realistas e adequadas às necessidades deve ser feita a partir da compreensão e delimitação dos problemas existentes e da cultura organizacional.

- Deverão ser coletados dados quantitativos e qualitativos do acervo documental do Conselho Federal de Biologia (tipos documentais, método de organização, mobiliário, fluxo e tramitação da informação arquivística, material de acondicionamento, formas de identificação e de acesso à informação, qualificação das pessoas responsáveis pela gestão dos arquivos, meios tecnológicos utilizados etc.).

Sujeitos Envolvidos:

- Equipe técnica (da futura contratada)

Metodologia:

- Trabalho de campo (a cargo da futura contratada);
- Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas dos profissionais da futura contratada).

Insumos:

- Franqueamento dos locais de arquivo.

Resultados Esperados:

- 01 Relatório técnico contendo a situação arquivística do Conselho Federal de Biologia.

Riscos:

- Dificuldade no acesso aos locais de guarda.

Etapa 2 - estudos e levantamento de dados (macro funções, funções e atividades do Conselho Federal de Biologia):

Duração: Vide quadro do cronograma físico.

Descrição:

- Identificação das macrofunções, funções, subfunções e atividades do Conselho Federal de Biologia.

Sujeitos Envolvidos:

- Equipe técnica (da futura contratada);
- Equipe técnica do Conselho Federal de Biologia.

Metodologia:

- Pesquisa nos marcos regulatórios do Conselho Federal de Biologia;
- Entrevistas diretivas com funcionários do Conselho Federal de Biologia;
- Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas dos profissionais da futura contratada).

Insumos:

- Documentos de constituição, documentos de direção e documentos de reunião;
 - Seleção de funcionários que possam auxiliar no esclarecimento das funções atividades do Conselho Federal de Biologia.
-
- Organograma;
 - Regimento interno do Conselho Federal de Biologia;
 - Relatório Anual de atividades do Conselho Federal de Biologia;
 - Leis e decretos sobre o funcionamento do Conselho Federal de Biologia;
 - Plano de ação;
 - Atos normativos (instruções, portarias etc.); e outros documentos que ajudem no entendimento do funcionamento da Organização;
 - Relação de pessoas (funcionários) que possam auxiliar com a identificação das grandes funções e atividades do Conselho Federal de Biologia.

Resultados Esperados:

- 01 Relatório técnico contendo as grandes funções e atividades do Conselho Federal de Biologia.

Riscos:

- Seleção inadequada dos documentos;
- Indisponibilidade dos servidores selecionados para as entrevistas.

Etapa 3 - levantamento de informações acerca da vigência, prazos de prescrição, precaução e frequência de uso de conjuntos documentais:

Duração:

- Vide quadro do cronograma físico.

Descrição:

- Identificação da legislação e outros documentos necessários à determinação dos prazos prescricionais e precaucionais dos documentos.

Sujeitos Envolvidos:

- Equipe técnica (da futura contratada);
- Equipe técnica do Conselho Federal de Biologia (participação nas reuniões).

Metodologia:

- Pesquisa de literatura e legislação;
- Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas).

Insumos:

- Identificação da legislação e outros documentos necessários à determinação dos prazos prescricionais e precaucionais dos documentos.

Resultados Esperados:

- 01 Relatório técnico contendo a relação da legislação com as grandes funções e atividades do Conselho Federal de Biologia.

Riscos:

- Seleção inadequada da legislação e outros documentos.

Etapa 4 - elaboração da metodologia:

Duração: Vide quadro do cronograma físico.

Descrição:

- Elaboração de uma metodologia para a coleta de dados nas unidades político-administrativas do Conselho Federal de Biologia;
- Pré-teste da metodologia em uma unidade político-administrativa;
- Definição do cronograma da coleta de informações nas unidades político administrativas.

Sujeitos Envolvidos:

- Equipe técnica (da futura contratada);
- Equipe técnica do Conselho Federal de Biologia.

Metodologia:

- Trabalho em escritório (profissionais da futura contratada);
- Reuniões de trabalho semanais (duas reuniões por semana de duas horas dos profissionais da futura contratada).

Resultados Esperados:

- Formulário para guiar a coleta de informações nas unidades político administrativas;
- 01 Relatório sobre a aplicação do pré-teste;
- Cronograma de coleta de informações;
- Definição das equipes de trabalho.

Riscos:

- Dificuldade em localizar os documentos necessários;
- Disponibilidade da equipe técnica do Conselho Federal de Biologia;
- Dimensionamento do tempo para coleta de informações.

Etapa 5 - aplicação da metodologia:

Duração: Vide quadro do cronograma físico.

Descrição:

- Coleta de informações nas unidades político-administrativas do Conselho Federal de Biologia;
- Vinculação dos documentos às atividades desenvolvidas nas unidades político-administrativas.

Sujeitos Envolvidos:

- Equipe técnica (da futura contratada);
- Equipe técnica do Conselho Federal de Biologia (participação nas reuniões e na apresentação da equipe nas unidades político-administrativas do Conselho Federal de Biologia).

Metodologia:

- Trabalho de campo;
- Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas);
- Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas).

Insumos: (a serem providenciados do Conselho Federal de Biologia)

- Trabalho de conscientização nas unidades político-administrativas que serão visitadas;
- Apresentação da equipe técnica nas unidades político-administrativas.

Resultados Esperados:

- 03 (Três) Relatórios técnicos contendo as atividades desenvolvidas em cada unidade político-administrativa e os documentos a elas relacionados.

Riscos:

- Falta de agenda das unidades político-administrativas.

Etapa 6 - instrumentos de gestão arquivística:

Duração: Vide quadro do cronograma físico.

Descrição:

- Definição de uma primeira versão do Código de Classificação, da Tabela de Temporalidade das atividades-fim do Conselho Federal de Biologia, de um vocabulário controlado vinculado à estrutura de classificação e de um manual de gestão documental.

Sujeitos Envolvidos:

- Equipe técnica (da futura contratada);
- Equipe técnica do Conselho Federal de Biologia (participação nas reuniões e na validação das versões).

Metodologia:

- Trabalho em escritório (professores e arquivistas);
- Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas);
- Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas).

Insumos: (a serem providenciados do Conselho Federal de Biologia)

- Agenda para participação nas reuniões;
- Seleção e contato com servidores do Conselho Federal de Biologia.

Resultados Esperados:

- Código de Classificação da atividade-fim do Conselho Federal de Biologia;
- Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade-fim do Conselho Federal de Biologia;
- Vocabulário controlado;
- Manual de gestão de documentos.

Riscos:

- Dificuldade na validação dos instrumentos com os servidores selecionados.

Etapa 7 - definição de requisitos para sistema informatizado de gestão de documentos no conselho federal de biologia:

Duração: Vide quadro do cronograma físico.

Descrição:

- Definição dos requisitos a partir das orientações da ISO 15.489/2001, do EARQ Brasil. Desenvolvimento de protótipo.

Sujeitos Envolvidos:

Equipe técnica (da futura contratada);

Equipe técnica do Conselho Federal de Biologia.

Metodologia:

Trabalho em situação real (da futura contratada);

Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas);

Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas).

Insumos: (a ser providenciado do Conselho Federal de Biologia)

Sala de trabalho com mesas e cadeiras para comportar uma equipe de dez arquivistas.

Resultados Esperados:

01 relatório técnico contendo os requisitos necessários para o desenvolvimento de sistema informatizado de gestão de documentos no Conselho Federal de Biologia.

Cronograma físico das 7 (sete) etapas pretendidas para execução em 6 (seis) meses:

Etapas/Fases	M1	M2	M3	M4	M5	M6
ETAPA 1 – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA	■					
ETAPA 2 – ESTUDOS E LEVANTAMENTO DE DADOS (MACRO FUNÇÕES, FUNÇÕES E ATIVIDADES)	■					
ETAPA 3 – LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES ACERCA DA VIGÊNCIA, PRAZOS DE PRESCRIÇÃO, PRECAUÇÃO E FREQUÊNCIA DE USO DE CONJUNTOS DOCUMENTAIS	■					
ETAPA 4 – ELABORAÇÃO DA METODOLOGIA		■				
ETAPA 5 – APLICAÇÃO DA METODOLOGIA			■			
ETAPA 6 – INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA				■		
ETAPA 7 – DEFINIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS AO SISTEMA INFORMATIZADO DE GD				■	■	■

Equipe mínima da executora:

1 (um) especialista da ciência da informação para atuar na elaboração de instrumentos de gestão de documentos – formação: doutorado.

1 (um) especialista em organização de arquivos para atuar na elaboração de gestão de documentos – formação: curso superior.

2 (dois) arquivistas para atuarem na elaboração de instrumentos de gestão de documentos – formações: curso superior.

Observação 1: a equipe técnica executora da futura contratada deverá se fazer presente na sede do CFBio no primeiro dia dos trabalhos, para o início dos serviços, conforme previsto no instrumento contratual.

Observação 2: a comprovação das formações acadêmicas exigidas da equipe técnica a executar os serviços, será feita por ocasião do primeiro dia de vigência do contrato. Caso sejam, no curso da contratação, eventuais necessidade substituições de profissionais, a futura CONTRATADA fica obrigada a informar ao CFBio os motivos, indicando para apreciação os nomes dos substitutos, com as correspondentes formações, nas exatas especializações acima exigidas.

Relatório de conclusão:

- Independentemente dos relatórios a serem produzidos e entregues ao CFBio por ocasião do cumprimento de cada etapa, a futura contratada obriga-se, também, a apresentar o relatório conclusivo, de forma circunstanciada, pontual e fundamentada, alcançando, pois, todas as etapas alcançadas pela contratação.

3 - DESCRIÇÃO DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: sede do CFBio no endereço acima.

3.1. O art. 30, inciso III, da Lei nº 8.666/1993, dispõe que é permitido exigir-se do licitante comprovação de que tomará conhecimento das condições locais para o cumprimento das obrigações.

4 - PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: fica estimado o prazo de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, equivalentes a 6 (seis) meses, contados do primeiro dia útil subsequente a celebração do instrumento contratual, podendo ser prorrogado, desde que tenha motivação plausível, que, em ocorrendo, se processará por meio de termo aditivo.

4.1. NÃO POSSIBILIDADE DE ADIANTAMENTO: Por falta de amparo legal, não será admitido adiantamento financeiro no início nem no curso da contratação, salientando-se que a simples celebração do instrumento contratual não caracteriza o exercício da contrapartida.

5 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: No âmbito do CFBio não há instrumento de gestão de documentos, nem, tampouco funcionários do quadro permanente habilitados para tal, o que dificulta, sobremaneira, a busca, identificação e conservação do acervo documental do órgão.

6 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas decorrentes da contratação pretendida ocorrerão por conta do Orçamento do CFBio do exercício de 2018, no elemento de despesas 6.3.1.3.02.01.002.

7 - PREÇO MÁXIMO QUE O CFBio PRETENDE PAGAR: A Diretoria do CFBio, após pesquisa de mercado e em cumprimento ao que estabelece o art. 40, X, da Lei nº 8.666/93, estimou o valor máximo de R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) para a contratação pretendida; portanto dentro do limite estabelecido na alínea “a”, I, do art. 23, da Lei nº 8.666/93, permitindo, pois, a modalidade “Convite”.

8 - ESCOLHA DA MODALIDADE “CONVITE”: Como presenciado neste Projeto Básico/Termo de Referência, a pretensão do CFBio não se trata de serviços comuns que recomendem a modalidade “Pregão”, nem predominantemente intelectual, que obrigue o tipo “técnica e preço”, exigido no caput do art. 46, da Lei nº 8.666/93, tendo a gestão administrativa optado pelo “Convite”, do tipo menor preço global, por ser a modalidade mais célere, permitida pelo inciso III, do art. 22, da Lei nº 8.666/93 e mais adequada ao fim colimado.

9 - PROPOSTAS DE PREÇOS: as propostas de preços ou comerciais deverão ser apresentadas pela licitante consignando o “preço global”, conforme alínea “a”, do art. 6º, da Lei nº 8.666/93 e não por item, ou lote (vide Anexo IV).

9.1. As propostas de preços deverão alcançar na plenitude todas as discriminações contidas no Projeto Básico/Termo de Referência (Anexo I), além das outras obrigações estabelecidas na minuta do contrato (Anexo V), obrigando a licitante apresentar o “preço global”.

9.2. O Prazo de validade de cada proposta de preço será de 60 (sessenta) dias, contados da entrega (§ 3º, do art. 64, da Lei nº 8.666/93).

10 - FORMA DE PAGAMENTO, NOTAS FISCAIS E INCIDÊNCIAS TRIBUTÁRIAS: A futura contratada obriga-se a emitir e apresentar ao CFBio, a Nota Fiscal correspondente a execução de cada etapa dos serviços, para atesto e demais formalidades processuais.

10.1. O pagamento dos serviços objeto deste Projeto Básico/Termo de Referência (Anexo I) e das demais obrigações consignadas na minuta do contrato (Anexo V), será efetuado em 6 (seis) parcelas iguais, sucessivas e irrevogáveis, de acordo com a previsão contida no quadro do cronograma físico, por meio de cheque nominal à futura contratada, tendo-se como parâmetro a proposta de preço da licitante adjudicatária.

10.2. Por ocasião de cada parcela de pagamento, haverá a retenção na fonte da incidência tributária conforme inciso II, do art. 2º, da IN-SRF nº 1.234/2012, com suas alterações, caso a licitante adjudicatária seja regida pelo regime tributário normal; porém, caso seja uma Micro Empresa, ou uma Empresa de Pequeno Porte, não haverá retenção na fonte, conforme autoriza o inciso XI, do art. 4º da mesma IN, desde que a licitante proceda a Declaração de adesão no Simples Nacional (Anexo VII), aplicando-se os mesmos entendimentos acerca do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS-QN, cabendo a **CONTRATANTE**, na condição de tomadora dos serviços e substituta tributária observar a legislação do ISS do Governo do Distrito Federal, local dos serviços.

11 - OBRIGAÇÃO DO OBJETO: as obrigações encontram-se estabelecidas no projeto básico/termo de referência (Anexo I) e na minuta do contrato (Anexo V), parte integrante do instrumento de convocação, qual seja, do “CONVITE”, podendo, por ocasião da celebração da avença (instrumento contratual), serem procedidos ajustes necessários ao fim pretendido.

12 - NÃO POSSIBILIDADE DE REAJUSTE: em razão do prazo estabelecido para o alcance da meta ser de 180 (cento e oitenta) dias, equivalentes a 6 (seis) meses, não haverá reajuste de preço da contratação, mesmo porque a contratação não recomenda ultrapassar 12 (doze) meses (art. 40, inc. XI, art. 55, inc. III, da Lei nº 8.666, de 1993 e arts. 1º, 2º e 3º da Lei nº 10.192, de 2001).

13 - DA SUBCONTRATAÇÃO - não será admitida a subcontratação do objeto, em parte ou do todo.

14 - FISCALIZAÇÃO: a execução do futuro contrato será exercida por um representante do CFBio, de forma a cumprir o art. 67, da Lei nº 8.666/93.

15 - GERENCIAMENTO DE RISCOS: identificar, avaliar, tratar, administrar, controlar eventos e situações que possam fornecer razoável certeza quanto ao alcance do objeto da futura contratação.

16 - LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006: serão assegurados os benefícios e o tratamento diferenciado e favorecido às Micros empresas e Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, conforme

previsão no instrumento de convocação e na minuta do contrato, exigindo-se das licitantes (ME e EPP) o preenchimento da Declaração (Anexo VI), para usufruir os benefícios.

17 - RESPONSÁVEL PELO PROJETO BÁSICO/TERMO DE REFERÊNCIA: nome legível, cargo, matrícula, etc.