



TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (TR) DE PROFISSIONAL COMPROVADAMENTE HABILITADO E QUALIFICADO PARA A CONCEPÇÃO DE PROJETO COMPLETO DE EDIFICAÇÃO (PECE) DE OBRA DE CONSTRUÇÃO CIVIL PARA AMPLIAÇÃO DA ÁREA DE ARMAZENAMENTO DE ACERVO DO ARQUIVO PÚBLICO E HISTÓRICO DO MUNICÍPIO DE RIO CLARO (APHRC)

Este Termo de Referência (TR) tem por finalidade orientar os proponentes na contratação dos serviços licitados, conforme especificações e condições descritas a seguir.

1. OBJETO

1.1. Contratação de serviços de profissional comprovadamente habilitado e qualificado para a concepção de **Projeto completo de edificação (PECE)** de obra de construção civil para ampliação da área de armazenamento de acervo do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), situado à Rua 06, nº 3.265, bairro Alto do Santana, na cidade de Rio Claro/SP, com regime de execução pela comprovação da habilitação e qualificação técnica e pelo menor valor fixo, em conformidade com os requisitos e condições estabelecidas neste Termo de Referência (TR) que integra o **Processo Administrativo nº 45/2024**.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação dos serviços de profissional habilitado e qualificado urgente se faz necessária pois, atualmente, o acervo ocupa, plenamente, todos os espaços disponibilizados nos pavilhões de números 11 e 12 do NAM, armazenando, adequadamente os documentos em estantes que se prolongam até a altura máxima do pavimento. Desde 2017, a equipe tem buscado novos arranjos nos espaços e no mobiliário, tendo chegado ao limite da capacidade neste ano de 2024. O Conselho Superior do APHRC tem acompanhado essa necessidade de ampliação do espaço de guarda de acervo e aprovou, por unanimidade, a construção de prédio anexo, e no local proposto pela equipe da Autarquia, conforme pode ser conferido nas atas das reuniões ordinárias dos dias 08/02/2024, 20/03/2024 e 19/09/2024. A administração municipal está ciente e de acordo com a iniciativa da ampliação, tendo sido informada na data de 21/05/2024, por meio do Ofício APHRC nº 275/2024 (destinado ao Secretário Municipal de Administração) e do Ofício APHRC nº 276/2024 (destinado ao Gabinete do Prefeito), que continha em anexo imagens que ilustram essa situação de impossibilidade de receber novas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro
“Oscar de Arruda Penteado”



transferências, inclusive já solicitadas pelo protocolo geral da Prefeitura, principalmente pelo volume de caixas que elas representam.

2.2. O Arquivo Público e Histórico do Município (APHRC), desde 2004, ocupa os pavilhões de números 11 e 12 do conjunto de prédios do Núcleo Administrativo Municipal (NAM), de acordo com o “Termo de cessão de uso, transferência de posse e anotação cadastral que entre si fazem o município de Rio Claro e o Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro Oscar de Arruda Penteado”, assinado em 30/06/2004. De acordo com a cláusula segunda, o prazo de duração do instrumento é indeterminado e à título precário, desde que seja do interesse de ambas as partes, bem como o APHRC não poderá transferi-lo a terceiros, obrigando-se tão somente a usá-lo para os fins a que se destina, segundo a cláusula terceira. Essa permissão, conforme cláusula quarta, foi concedida pela Prefeitura Municipal ao APHRC no sentido de proporcionar economia de custos de manutenção, bem como maior integração com as demais secretarias da administração municipal, amplo acesso e melhor acomodação aos seus usuários. Além de acomodar o acervo que estava até aquele momento armazenado em dois edifícios da área central da cidade, o APHRC recebeu, durante esses 20 anos, volume expressivo de documentos das unidades da Prefeitura Municipal de Rio Claro, uma vez que a Autarquia criada em 1979 tem a atribuição legal de receber, por transferência ou recolhimento, todos os documentos produzidos e acumulados nas funções e atividades do poder executivo municipal, responsabilizando-se pela preservação dos suportes, pelo acesso à informação e pela difusão desse patrimônio. Por outro lado, o APHRC tem se esforçado em reduzir a produção documental, seja orientando a elaboração das Tabelas de Temporalidade de Documentos em todas as unidades da administração municipal, de maneira a autorizar a eliminação de itens que cumpriram seu prazo de guarda, seja viabilizando a implantação do protocolo digital na Prefeitura Municipal, de maneira a iniciar a produção de documentos nato-digitais. Independentemente dessas ações de gestão arquivística, a massa documental produzida e que se encontra acumulada no atual protocolo geral – Atende Fácil -, e nas unidades da administração direta, representa volume expressivo de documentos que necessitam ser recolhidos ao Arquivo Intermediário, para receberem tratamento arquivístico completo, atendendo as demandas diárias de acesso à informação advinda das secretarias e dos cidadãos. Os dados mais recentes, referentes ao ano de 2023, indicam que o APHRC deu acesso à 22.890 documentos, em 9.214 consultas, o que equivale a dizer que foram disponibilizados 92 documentos, em 37 consultas por dia útil do ano passado. Somente um arquivo organizado e em condições ideais de funcionamento é capaz de ter essa excelência no atendimento ao público. Para continuar a desempenhar essas funções com



excelência, os coordenadores e a superintendente vêm centrando esforços no sentido de buscar solução para ampliação do espaço reservado ao acervo. Várias soluções foram estudadas e a mais adequada, em termos de manter a qualidade do trabalho técnico, a celeridade no atendimento ao público, a segurança do patrimônio documental e a economia de recursos públicos, é a construção de edificação anexa, destinada ao armazenamento e ao tratamento arquivístico da massa documental acumulada. Hoje o APHRC dispõe de espaço não ocupado por edificações e utilizado como estacionamento, localizado entre os pavilhões de números 11 e 12. A intenção é edificar neste espaço um prédio de construção para guarda de acervo, concebida de acordo com as recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), uma vez que as atuais instalações do APHRC serão totalmente aproveitadas. Construir neste local é entendido pela equipe do APHRC como vantagem, uma vez que, durante a obra, as atividades da Autarquia não seriam interrompidas, pois a comunicação entre os 3 edifícios (os 2 existentes e o anexo) aconteceria somente ao final da obra.

3. DAS DEFINIÇÕES DO OBJETO

3.1. De acordo com a descrição dos serviços técnicos especializados para a concepção de **Projeto completo de edificação (PECE)** de obra de construção civil para ampliação da área de armazenamento de acervo do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), segue listagem de serviços a serem contratados:

3.1.1. Fase de preparação: Conjunto de dados norteadores da elaboração do projeto:

3.1.1.1. Levantamento de informações preliminares (LV- PRE): Coleta das informações gerais de referência, que representem as condições preexistentes de interesse para instruir a elaboração do projeto.

3.1.1.2. Programa geral de necessidades (PGN): Conjunto sistematizado de necessidades humanas, socioambientais e funcionais do contratante, objetivando a materialização do projeto.

3.1.1.3. Estudo de viabilidade do empreendimento (EVE): Análise e avaliações para seleção e recomendação de alternativas para a concepção da edificação e de seus elementos, instalações e componentes.

3.1.1.4. Levantamento das informações técnicas específicas (LVIT-ARQ): Coleta das informações específicas de referência, que representem as condições preexistentes de interesse para instruir a elaboração do projeto, com destaque para as orientações estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).



3.1.2. Fase de elaboração e desenvolvimento de projetos técnicos: Envolve a determinação e a representação prévias da configuração arquitetônica da edificação, concebida e desenvolvida mediante a coordenação e a orientação geral dos projetos de todos os elementos da edificação, dos sistemas prediais de instalações, dos componentes construtivos e da especificação dos materiais de construção.

3.1.2.1. Estudo preliminar arquitetônico (EP-ARQ): Destinado ao dimensionamento preliminar dos conceitos do projeto arquitetônico e dos anexos necessários à compreensão da configuração da edificação, podendo incluir alternativas de projetos.

3.1.2.2. Estudo de viabilidade de arquitetura (EV-ARQ): Destinado à análise e avaliações para seleção e recomendação de alternativas para a concepção da edificação e de seus elementos, instalações prediais e componentes construtivos.

3.1.2.3. Anteprojeto arquitetônico (AP-ARQ): Destinado à concepção e à representação das informações técnicas provisórias de detalhamento do projeto arquitetônico da edificação e de seus elementos, instalações e componentes.

3.1.2.4. Projeto para licenciamento (PL): Destinado à representação das informações técnicas necessárias à análise e aprovação do projeto arquitetônico ou urbanístico, pelas autoridades competentes, com base nas exigências legais (municipal, estadual e federal), e à obtenção do alvará ou das licenças e demais documentos indispensáveis para as atividades de construção.

3.1.2.5. Estudo preliminar dos projetos complementares (EP-COMP): Destinado ao dimensionamento preliminar dos projetos elaborados pelas especialidades envolvidas e decorrentes dos projetos arquitetônicos.

3.1.2.6. Projeto executivo arquitetônico (PE-ARQ): Destinado à concepção e à representação final das informações técnicas dos projetos arquitetônicos e de seus elementos, instalações e componentes, definitivas, completas, necessárias e suficientes à execução dos serviços e de obras correspondentes.

3.1.2.7. Projetos executivos complementares (PE-COMP): Destinados à concepção e à representação final das informações técnicas dos projetos e de seus elementos, instalações e componentes, definitivas, completas, necessários e suficientes à execução dos serviços e de obras correspondentes.



3.1.3. Fase de acompanhamento das obras, de acordo com os projetos técnicos: Envolve os serviços complementares para a finalização da compatibilização dos projetos executivos, e o detalhamento das definições construtivas que envolve o conjunto de desenhos, memoriais, memórias de cálculo e demais informações técnicas das especialidades, totalmente compatibilizadas e aprovadas pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), e necessários à completa execução de obra de edificação.

3.1.3.1. Assessoria para aprovação de projeto (AS): Prestação de serviços por profissional com conhecimento especializado, visando ao auxílio técnico para a aprovação de projetos perante órgãos de controle, fiscalização ou financiamento.

4. COMPROVAÇÃO DA HABILITAÇÃO E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Deverão ser apresentados junto à proposta financeira para execução dos serviços técnicos especializados, o registro válido no Conselho Profissional de Arquitetura (CAU) ou no Conselho Nacional de Engenharia e Agronomia (CREA), bem como a comprovação de experiência profissional, mediante certidão de acervo técnico, com mínimo de 10 (dez) anos de atuação na concepção de **Projeto completo de edificação (PECE)** de obra de construção civil.

5. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. A empresa vencedora terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência (TR).

5.2. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da empresa e aceita pelo Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC).

5.3. Os serviços contratados serão executados de forma contínua e indireta, sob o regime de empreitada por preço global, de acordo com as necessidades do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC).

5.4. Execução dos serviços será iniciada imediatamente na data de início da vigência do Contrato.

6. DO PAGAMENTO

6.1. Expedida a Ordem de Serviço, e após a sua execução conforme estabelecido neste Termo de Referência (TR), a empresa CONTRATADA deverá enviar ao Arquivo Público e Histórico do Município de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro
“Oscar de Arruda Penteadado”



Rio Claro, por e-mail (compras@aphrioclaro.sp.gov.br), a Nota Fiscal/Fatura correspondente.

- 6.2.** Após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura o gestor do Contrato procederá a verificação do documento, estando de acordo, atestará a realização do serviço. Estando em desacordo, restituirá à CONTRATADA a Nota Fiscal/Fatura para correção.
- 6.3.** O CNPJ constante na Nota Fiscal/Fatura, respectivamente, deverá ser o mesmo indicado na proposta, na Nota de Empenho e vinculado à conta corrente.
- 6.4.** O pagamento deverá ser efetuado, Conforme cronograma físico -financeiro, em até 30 (trinta) dias úteis após a apresentação da Nota/Fatura correspondente ao serviço prestado, devidamente atestado pelo gestor do Contrato.
- 6.5.** A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da CONTRATADA, da manutenção de todas as condições habilitatórias. Se a Nota Fiscal/Fatura for apresentada em desacordo ao contrato e/ou irregularidades, ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para pagamento ficará suspenso, até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias a sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para o CONTRATANTE.
- 6.6.** Nenhum pagamento será efetuado à empresa CONTRATADA enquanto estiver pendente de liquidação qualquer de suas obrigações, não podendo este fato ensejar direito de reajuste de preços ou de atualização monetária.
- 6.7.** A CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal em nome do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), CNPJ, nº 51.414.589/0001-05.
- 6.8.** O cronograma físico-financeiro segue abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CLARO
Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro
“Oscar de Arruda Penteado”



CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO			
Item	Serviço a ser executado	Prazo	Percentual
3.1.1.	Fase de preparação		
3.1.1.1.	Levantamento de informações preliminares (LV- PRE):	30 dias	10%
3.1.1.2.	Programa geral de necessidades (PGN):		
3.1.1.3.	Estudo de viabilidade do empreendimento (EVE):		
3.1.1.4.	Levantamento das informações técnicas específicas (LVIT-ARQ):		
3.1.2.	Fase de elaboração e desenvolvimento de projetos técnicos:		
3.1.2.1.	Estudo preliminar arquitetônico (EP-ARQ):	120 dias	80%
3.1.2.2.	Estudo de viabilidade de arquitetura (EV-ARQ):		
3.1.2.3.	Anteprojeto arquitetônico (AP-ARQ):		
3.1.2.4.	Projeto para licenciamento (PL):		
3.1.2.5.	Estudo preliminar dos projetos complementares (EP-COMP):		
3.1.2.6.	Projeto executivo arquitetônico (PE-ARQ):		
3.1.2.7.	Projetos executivos complementares (PE-COMP):		
3.1.3.	Fase de acompanhamento e execução das obras, de acordo com os projetos técnicos:		
3.1.3.1.	Assessoria para aprovação de projeto (AS):	30 dias	10%
TOTAL		180 dias	100%

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 7.1. Encaminhar a Nota de Empenho emitida pelo setor responsável, com todas as informações necessárias, em favor da CONTRATADA.
- 7.2. Responsabilizar-se pela lavratura do respectivo contrato, com base nas disposições estabelecidas neste Termo de Referência (TR), e ainda, em consonância com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.
- 7.3. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação do serviço.
- 7.4. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços, desde que devidamente identificados.
- 7.5. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do serviço.
- 7.6. Encaminhar à CONTRATADA a correspondente Ordem de Serviço (OS), contendo todas as informações necessárias para a prestação do serviço de agenciamento, objeto do presente Termo de Referência (TR).
- 7.7. Acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviço, por intermédio do gestor do Contrato de agenciamento.
- 7.8. Verificar se o serviço prestado, pela CONTRATADA, atende todas as especificações contidas neste Termo de Referência (TR).



- 7.9.** Notificar a CONTRATADA, formalmente, caso a prestação do serviço esteja em desconformidade com o estabelecido neste Termo de Referência (TR) para a sua imediata correção.
- 7.10.** Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições estabelecidas no presente Termo de Referência (TR).
- 7.11.** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços objeto deste Termo de Referência (TR) em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.
- 7.12.** Aprovar o cronograma físico-financeiro do serviço e da obra de construção civil.
- 7.13.** Atestar as Notas Fiscais/Faturas correspondentes à prestação do serviço, por intermédio do gestor do Contrato.
- 7.14.** Efetuar o pagamento devido pela execução do serviço, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1.** A CONTRATADA deverá ser responsável por todos os itens que contemplam a prestação dos serviços e deve manter, em caráter permanente e de forma ininterrupta, contato por mensagem, e-mail e/ou telefone, inclusive feriados.
- 8.2.** Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeição, vales-transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.
- 8.3.** Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas no certame.
- 8.4.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado.
- 8.5.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE atendendo prontamente a todas as reclamações.
- 8.6.** Adotar medidas para a prestação do serviço solicitado, observando todas as condições e especificações previamente aprovadas.
- 8.7.** Promover a execução do serviço dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.
- 8.8.** Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo CONTRATANTE referente a prestação do serviço.



8.9. Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade do CONTRATANTE ou de terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregadores/profissionais por ocasião da prestação dos serviços contratados.

9. ESTIMATIVA DE CUSTOS

9.1. A estimativa dos custos dos serviços a serem realizados mediante cotação com três fornecedores e a estimativa de preço obtida foi de R\$ 57.816,66 (cinquenta e sete mil, oitocentos e dezesseis reais e sessenta e seis centavos).

10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1. O critério de julgamento estabelecido para esse certame será de menor preço global.

11. DA VISITA TÉCNICA

11.1. As empresas interessadas em participar do certame licitatório PODERÃO realizar visita técnica aos locais onde serão executados os serviços, examinando, tomando ciência do estado das instalações, características, quantidades e eventuais dificuldades para execução dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento dessas informações. A visita tem por finalidade avaliar as condições das instalações atualmente existentes e tornar registrado o pleno conhecimento das proponentes acerca das dificuldades para a execução do objeto e, conseqüentemente, assegurem que o projeto elaborado pela licitante seja compatível com as reais necessidades do CONTRATANTE.

11.2. A(s) LICITANTE(s) interessadas em participar da licitação RECOMENDA-SE vistoriar os locais, discriminados neste termo, onde serão prestados os serviços comuns de engenharia (VISITA TÉCNICA FACULTATIVA), que poderá ser realizada de segunda a sexta-feira, no horário das 09:00h às 16:00h, agendando dia e horário pelos seguintes endereços/Setor responsável/telefones abaixo:

Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), situado à Rua 06, nº 3.265, bairro Alto do Santana, na cidade de Rio Claro/SP, especificamente nos pavilhões de números 11 e 12, do Núcleo Administrativo Municipal (NAM). Telefone: (19) 3522-1937.

11.3. A visita poderá ser realizada por profissional habilitado da interessada e será acompanhada por representante do CONTRATANTE.

11.4. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.



11.5. Conforme entendimento estabelecido pelo Tribunal de Contas da União, é facultado ao proponente deixar de realizar a vistoria técnica no local da prestação do serviço de engenharia desde que forneça, anexa à proposta comercial, uma declaração de que conhece as condições construtivas presentes no ambiente da prestação do serviço.

11.6. A licitante que optar pela não realização da vistoria, vindo a ser a vencedora, não poderá alegar, como justificativa para se eximir das obrigações assumidas, o desconhecimento dos locais da realização do serviço e suas peculiaridades. Caso opte por realizar a visita técnica, será fornecida declaração de que compareceu e realizou a vistoria nos imóveis.

12. DA ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. A presente Dispensa de Licitação será custeada com recursos próprios do Arquivo Público e Histórico do Município de Rio Claro (APHRC), com a seguinte dotação orçamentária:

Unid.	Classificação	Descrição
Referência 12	180100.04122.3001.2088 33.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Rio Claro/SP, 16 de outubro de 2024.

Carolina Hirai Suzuki
Presidente da Comissão Permanente de Licitação