

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO n.º: 26239/2026-40

ORIGEM: Diretoria Técnica – FAMS

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de serviço especializado de educação continuada, consistente na inscrição e matrícula de uma servidora, a Diretora Técnica da Fundação Arquivo e Memória de Santos (FAMS), Sra. Wânia Seixas, no curso de **Pós-Graduação Lato Sensu, 100% EAD, em Arquivologia**, com emissão de certificado reconhecido pelo MEC.

O contrato terá o prazo de 18 (dezoito) meses, prazo alinhado aos referidos meses de atividade acadêmica previstos para a conclusão do curso.

Não há previsão de prorrogação do contrato.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A Fundação Arquivo e Memória de Santos (Fams) é uma instituição que trabalha no apoio à administração municipal no que se refere ao gerenciamento dos arquivos públicos processados pela Prefeitura de Santos, além da memória documental e iconográfica da cidade, garantindo sua salvaguarda, preservação e disseminação.

Ao todo, a Fams é responsável pela guarda de aproximadamente três milhões de documentos, que datam de meados do século XVIII até os dias atuais. Na massa documental há plantas arquitetônicas de obras privadas e públicas (*abrigadas no setor cartográfico*), históricos de sepultamentos, processos administrativos e até algumas raridades, como um contrato de pesca de baleia, datado de 1765, considerado o mais antigo documento santista.

Ainda, a Fundação Arquivo e Memória de Santos possui também um acervo fotográfico com mais de 300 mil imagens de Santos e região, que datam desde a segunda metade do século XIX, dividida em coleções temáticas.

A Diretora Técnica da FAMS foi nomeada como representante estadual na 2ª Conferência Nacional de Arquivos, com sede em Brasília. Tal nomeação permite que a mesma concorra a uma cadeira no Conselho Nacional de

Arquivo, órgão responsável pelas diretrizes e políticas de arquivos públicos e privados, orientando a gestão, preservação e acesso a documentos, e ainda normatiza procedimentos para arquivos físicos e digitais e gere o SINAR (Sistema Nacional de Arquivos).

Isto posto a qualificação da dirigente deve ser de vasto conhecimento seja para sua atribuição, seja para sua representatividade junto ao CONArq que traz benefícios não só à municipalidade, mas também à Fundação Arquivo e Memória de Santos.

A servidora atua como representante do Estado de São Paulo na 2ª Conferência Nacional de Arquivo e pleiteia assento no Conselho Nacional de Arquivo (CONArq). A ausência de titulação específica de excelência pode comprometer a representatividade institucional da municipalidade de Santos/SP, e da Fundação Arquivo e Memória de Santos.

A capacitação visa o domínio de novas tecnologias, especificamente o SIGAD (Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos), e a melhoria da governança documental e transparência pública.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de serviço educacional especializado, visando à inscrição e participação da Diretora Técnica da Fundação Arquivo e Memória de Santos (FAMS) no curso de **Pós-Graduação Lato Sensu em Arquivologia**.

A solução é composta pelos seguintes elementos e especificações técnicas:

- **Conteúdo e Entrega:** A prestação do serviço engloba o fornecimento de acesso integral a plataforma virtual de aprendizagem (Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA), disponibilização de material didático em formato digital, suporte de tutoria especializada para acompanhamento acadêmico e emissão de certificação final, emitido por órgão competente.
- **Modalidade 100% EAD (Ensino a Distância):** A escolha por esta modalidade se justifica pela necessidade de garantir a continuidade das atividades presenciais da servidora junto à FAMS, evitando o afastamento do exercício de suas funções. Adicionalmente, a modalidade EAD otimiza a aplicação de recursos públicos ao eliminar gastos com diárias e deslocamentos (ônus ao erário), sem comprometer a qualidade técnica e o rigor acadêmico do estudo.

- **Carga Horária e Prazos:** O programa deverá contemplar carga horária mínima de 700 (setecentas) horas, com previsão de conclusão e dedicação acadêmica em até 18 meses. O cronograma é estruturado para permitir a absorção gradativa e a aplicação imediata dos conhecimentos teóricos na gestão documental e nos processos finalísticos da Fundação.
- **Requisitos de Qualidade e Legitimidade:**
 - **Qualificação Institucional:** A instituição de ensino contratada deve possuir excelência reconhecida na área, comprovada por corpo docente de alta qualificação (mestres e doutores) e expertise no campo arquivístico.
 - **Reconhecimento Legal:** É condição que o curso e a instituição possuam credenciamento e reconhecimento formal junto ao Ministério da Educação (MEC), garantindo a validade jurídica e acadêmica do certificado a ser expedido.

Esta solução visa a atualização técnica da Diretora da FAMS, alinhando a gestão institucional às melhores práticas contemporâneas de tratamento, preservação e difusão de acervos documentais juntamente com o conhecimento que será adquirido tanto na 2ª Conferência Nacional de Arquivos, quanto no Conselho Nacional de Arquivos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

São requisitos para validar a contratação a validade da documentação abaixo relacionada.

Condições de Habilitação: Será consultado em nome da Contratada, para fins de habilitação, os seguintes documentos:

- a) A inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) A certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União;
- c) A certidão de regularidade do FGTS;
- d) A certidão negativa de débitos trabalhista;
- e) Certidão Negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da empresa ou de

execução patrimonial do domicílio da pessoa física ou da firma individual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO E ENTREGA

Prazo de Execução: O cronograma seguirá o calendário acadêmico da UnB, com dedicação prevista de até 18 meses.

Modalidade: 100% EAD, visando não prejudicar a carga horária presencial da servidora na Fundação, enquanto executa suas funções.

Metodologia: Aulas, tutoria e emissão de certificado reconhecido pelo MEC.

Resultados Pretendidos: Implementação de tecnologias de preservação do acervo da FAMS; digitalização dos processos físicos; atuação técnica qualificada no CONArq e possível captação de parcerias federais; capacitação de multiplicadores internos na FAMS para aprimorar o atendimento ao cidadão e gestão documental, tendo em vista que, atualmente a FAMS conta com, aproximadamente, 3.000.000 de documentos.

6. DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

A fiscalização e o gerenciamento deste Contrato será exercida pela Diretoria Administrativa Financeira da Fundação Arquivo e Memória de Santos.

7. DO CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Visando a economicidade, o valor do curso contempla pagamento único à vista com isenção de taxa de matrícula, configurando a opção de maior eficiência administrativa e menor custo em comparação a instituições privadas com grades similares, porém de menor renome.

A Universidade de Brasília concede um desconto de 68% sobre o valor integral desde que as obrigações financeiras estejam adimplidas, contudo o curso de R\$8.999,00 passa a custar R\$ 2.879,68, valor compatível com o mercado.

No valor apresentado no item 11 deste documento, estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

O fornecedor deverá emitir Nota Fiscal/Fatura, contemplando o valor total do Objeto e indicando no corpo do documento fiscal, além das informações de caráter obrigatório, todos os dados de seu domicílio bancário, devendo ser indicado, preferencialmente, bancos públicos (Banco do Brasil S/A e/ou Caixa Econômica Federal), para evitar cobrança de tarifas bancárias.

No caso de cobrança de tarifas bancárias, nos pagamentos e transferências feitas para outros, não mencionados no item anterior, o valor da tarifa será retido no pagamento.

O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente do fornecedor, em 20 (vinte) dias, contados a partir da data da emissão da Nota de Liquidação.

OBS.: NOTA FISCAL ELETRÔNICA – de acordo com a Portaria CAT 001/11 – D.O.E. de 08/01/2011, as empresas situadas no estado de São Paulo, deverão emitir, obrigatoriamente, a Nota Fiscal Eletrônica. O Decreto n.º 50.435/2005 acrescentou ao art. 124 do Regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto n.º 45.490/2000, os incisos XXII e XXIII na redação dada pelo Decreto n.º 52.097/2007, que dispõem sobre a emissão do Documento Fiscal Eletrônico (DFE) e do Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE).

8. DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Após os requisitos apresentados pelo setor solicitante, foi realizada uma vasta busca em sítios eletrônicos que apresentem as condições similares, pois a grade curricular sempre apresentará divergência, no entanto, as buscas avaliaram tais critérios e chegaram à conclusão de que a **Universidade de Brasília** é a Instituição de Ensino que mais se enquadra nos fatores técnicos exigidos.

A escolha da Universidade de Brasília como fornecedora do Curso de Pós-Graduação *lato sensu* em Arquivologia decorre da conjugação de fatores

técnicos, acadêmicos e institucionais que demonstram sua plena adequação ao atendimento da necessidade da FAMS.

A contratação tem por objeto a prestação de serviço educacional especializado, de natureza predominantemente intelectual, voltado à capacitação com foco na gestão arquivística aplicada à Administração Pública.

Nesse contexto, a escolha da instituição não se dá por critérios meramente econômicos, apesar de ser o mais econômico, mas pela sua adequação técnica ao objeto, considerando que:

- A Universidade de Brasília apresenta reconhecida atuação na formação acadêmica e profissional em Arquivologia, com tradição consolidada na oferta de cursos de graduação e pós-graduação voltados à gestão documental e às políticas públicas arquivísticas;
- Possui corpo docente altamente qualificado, composto por profissionais com titulação acadêmica e experiência prática na área, garantindo a adequada integração entre teoria e prática, essencial à capacitação pretendida;
- Dispõe de infraestrutura educacional compatível com a modalidade EAD, assegurando acompanhamento acadêmico, fornecimento de material didático, tutoria e certificação reconhecida pelo MEC;
- O contrato da UniBrasília trata o TCC como opcional, caso seja de interesse da graduanda, deve-se formalizar a adesão junto à instituição.
- Oferece conteúdo programático alinhado às necessidades institucionais da FAMS, especialmente no que se refere à gestão de documentos físicos e digitais, observância às diretrizes do CONARQ, implementação de sistemas de gestão arquivística (SIGAD) e atendimento à Lei de Acesso à Informação; e
- Apresenta histórico de capacitação de agentes públicos, com enfoque em competências aplicadas à Administração Pública, o que reforça sua aptidão para atender à finalidade institucional da contratação.

Ademais, conforme apurado na fase de planejamento, foram realizadas pesquisas de mercado que evidenciaram que, dentre as instituições analisadas, a Universidade de Brasília é a que melhor atende, de forma específica e integrada, aos requisitos técnicos exigidos para o curso

pretendido, notadamente quanto à carga horária, conteúdo, metodologia e aderência ao setor público, considerando-se acima de tudo, o valor do curso ser o mais vantajoso à Administração Pública.

Nesse sentido, o prestador de serviços será selecionado por meio da realização de procedimento de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**, nos termos do artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à **CONTRATADA**, além das responsabilidades previstas no contrato e na legislação vigente:

1. **Prestação do Serviço Acadêmico:** Disponibilizar a vaga no curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* em Arquivologia, garantindo o acesso da servidora indicada a todas as atividades pedagógicas previstas no plano de curso.
2. **Infraestrutura Tecnológica:** Prover e manter o acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), garantindo a estabilidade da plataforma e o acesso ao material didático digital de forma contínua durante o período letivo.
3. **Disponibilização de Conteúdo:** Prover acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), com conteúdo pedagógico estruturado predominantemente em formato digital (arquivos PDF e elementos textuais), conforme o Projeto Pedagógico do Curso (PPC)
4. **Manutenção de Bolsa:** Garantir o percentual de bolsa de estudos de 68% sobre o valor integral, desde que as obrigações financeiras sejam cumpridas nos prazos pactuados
5. **Corpo Docente e Tutoria:** Garantir que o curso seja ministrado por corpo docente qualificado e disponibilizar tutoria especializada para sanar dúvidas e orientar a discente no percurso acadêmico.
6. **Regularidade perante o MEC:** Manter, durante toda a execução do contrato, o reconhecimento do curso e o credenciamento da Instituição junto ao Ministério da Educação (MEC).
7. **Acompanhamento de Frequência e Aproveitamento:** Fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitado, relatórios de desempenho,

- frequência ou histórico escolar parcial da servidora, para fins de fiscalização contratual.
8. **Suporte Acadêmico:** Oferecer até 3 (três) tentativas gratuitas para aprovação em cada disciplina (média mínima 70).
 9. **Certificação:** Expedir, sem custo adicionais, após o cumprimento de todos os requisitos acadêmicos e legais pela discente, a primeira vida do Certificado de Pós-Graduação e Histórico Escolar, com validade em todo o território nacional.
 10. **Manutenção de Condições:** Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete à **CONTRATANTE**, para o fiel cumprimento da solução contratada:

1. **Gestão do Pagamento:** Efetuar o pagamento do valor da inscrição/matricula e das mensalidades (conforme o caso e o contrato da UnB), nos prazos e condições estabelecidos, mediante a apresentação da nota fiscal ou documento equivalente.
2. **Indicação e Matrícula:** Formalizar a indicação da Diretora Técnica beneficiária da capacitação, assegurando que a mesma forneça à UnB toda a documentação pessoal e acadêmica necessária para a efetivação da matrícula.
3. **Fiscalização da Execução:** Designar um fiscal de contrato para acompanhar a execução do serviço, verificando a regularidade da prestação das aulas e o cumprimento do cronograma pela CONTRATADA.
4. **Liberação de Carga Horária:** Garantir, quando necessário e sem prejuízo ao serviço público, o suporte institucional para que a servidora possa cumprir as exigências acadêmicas do curso na modalidade EAD.
5. **Comunicação de Irregularidades:** Notificar formalmente a CONTRATADA sobre quaisquer falhas verificadas no acesso à plataforma, material didático ou suporte de tutoria, para as devidas correções.

6. Aplicação do Conhecimento: Fomentar mecanismos para que o conhecimento adquirido pela servidora na Pós-Graduação em Arquivologia seja aplicado na melhoria dos processos internos de gestão documental da FAMS.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Preço estimado total do serviço é de R\$ 2.879,68 (dois mil oitocentos e setenta e nove reais e sessenta e oito centavos), com isenção da taxa de matrícula, se o pagamento ocorrer à vista.

Anexado a este documento, encontram-se:

- impressões de documentos de busca que comprovam os valores; e
- quadro comparativo.

12. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Dotação orçamentária: **30.10.13.391.0093.2450.3.3.90.39.48** - Fonte de Recurso: **01**.

Estando de acordo com o acima descrito, firmamos o presente.

Requisitante

Diretoria
Administrativa/Financeira

Presidente - FAMS