



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de transferência ordenada do acervo das bibliotecas localizadas no edifício-sede da PGE-RJ, e de coleções especiais localizadas em endereços variados, para o novo prédio da PGE-RJ no Antigo Convento do Carmo, conforme condições, especificações, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação tem como principal objetivo possibilitar que todo acervo bibliotecário da PGE-RJ, atualmente localizado nas bibliotecas do Ed. Sede, seja devidamente transferido para as novas bibliotecas localizadas no Antigo Convento Carmo, edifício em que funcionará uma nova unidade da PGE-RJ.

2.2 Também se pretende com esta contratação que acervos recentemente doados à PGE-RJ sejam apropriadamente condicionados e transportados à nova unidade, de maneira a garantir a integridade

2.3 Importante ressaltar que o transporte do acervo demanda uma série de cuidados com acondicionamento e reacondicionamento na nova biblioteca, principalmente no que diz respeito às coleções de caráter raro ou especial que fazem parte do acervo, muitas vezes com um estado físico que demanda cuidados especiais.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 Os serviços contemplados neste Termo de Referência são classificados como comuns e se enquadram na definição do artigo 1º, parágrafo único da Lei Federal nº. 10.520/2002, pois possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

4. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os acervos das bibliotecas da PGE-RJ a serem transferidos estão localizados no edifício-sede da PGE-RJ, situado à Rua do Carmo, nº 27, Centro, Rio de Janeiro-RJ, Cep: 20.011-900.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

4.2 As novas bibliotecas serão na nova unidade da PGE-RJ localizado no antigo Convento do Carmo: Praça Quinze de Novembro, nº 101, Centro, Rio de Janeiro-RJ, Cep: 20010-010.

4.3 Quanto aos acervos doados à PGE-RJ, seguem os endereços de cada acervo a ser retirado pela Contratada:

4.3.1 Coleção Letácio Jansen deverá ser retirada no endereço: Rua Kobe, 350, Cond. Nova Ipanema, Barra da Tijuca, Rio de Janeiro – RJ - CEP: 22.631-410.

4.3.2 Coleção Diogo Figueiredo deverá ser retirada no endereço: Rua Hildegardo de Noronha, 809, Alto, Teresópolis – RJ. CEP 25961-260.

4.3.3 Coleção Ricardo Lobo Torres deverá ser retirada no endereço: Travessa Coronel Luiz Azeredo, 23, São Francisco, Niterói – RJ. CEP 24360-510

5. DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

5.1 O serviço deve compreender a retirada do acervo das estantes, em local apontado pela CONTRATADA, de modo ordenado e seguindo a organização própria das prateleiras, e seu acondicionamento em caixas adequadas ao transporte para a nova sede das Bibliotecas. Após, haverá a recolocação do acervo nas estantes, de maneira a ser mantida rigorosamente a mesma ordenação encontrada na sede anterior, de acordo com as especificações e quantidades constantes no quadro abaixo:

| ACERVO | Quantidade |
|--|--------------|
| Acervo Corrente | 26.731 itens |
| Periódicos | 20.887.itens |
| Livros Raros | 291 itens |
| Acervo Fundador | 672 itens |
| Coleção Francisco Campos | 2.009 itens |
| Coleção Philadelpho Azevedo | 285 itens |
| Coleção Procuradores | 390 itens |
| Coleção Silvio Goldgewicht | 704 itens |
| Biblioteca Octavio Tarquínio de Sousa e Lucia Miguel Pereira | 8.500 itens |
| Coleção Raymundo Faoro | 9.200 itens |
| Coleção Espaço Memória | 200 itens |



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

| | |
|----------------------------|-------------|
| Encadernações de Pareceres | 4.988 itens |
| Caixa Arquivo | 321 itens |

5.1.1 Quanto às 3 (três) coleções especiais que foram doadas à PGE-RJ, estas permanecem nas residências de seus doadores até que o novo edifício fosse disponibilizado, haja vista não haver espaço nas bibliotecas dos Ed. Sede.

| ACERVO | Quantidade |
|-----------------------------|-------------|
| Coleção Letácio Jansen | 400 itens |
| Coleção Diogo de Figueiredo | 4.000 itens |
| Coleção Ricardo Lobo Torres | 4.000 itens |

5.1.1.1 As fotos das 3 (três) Coleções Especiais estão no **Anexo III**.

5.2 O horário para realização dos serviços descritos neste Termos de Referência será das **9h às 18h, podendo sofrer ajustes mediante acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA**.

5.3 As despesas para obtenção de autorizações e licenças para o exercício pleno das atividades ficarão a cargo da CONTRATADA.

5.4 Do serviço de coleta, transporte e realocação dos itens do acervo

5.4.1 A CONTRATADA deverá realizar o acondicionamento do material bibliográfico em caixas **adequadas ao transporte e acondicionamento temporário de livros**, identificadas de acordo com a ordem e a sequência em que os itens se encontravam na origem (prateleiras).

5.4.1.1 No caso das coleções especiais, cada caixa deverá contar com **no mínimo 5 (cinco) sachês de sílica gel a fim de ajudar na conservação das obras durante o processo de mudança**.

5.4.2 O transporte do acervo acondicionado em caixas do Edifício-Sede para a nova sede só poderá ser realizado quando da disponibilização dos arquivos deslizantes na localização correta, pelo qual ocorrerá em momento posterior ao acondicionamento nas caixas conforme indicadas no item 5.4.1.

5.4.3 A remoção das coleções bibliográficas deverá ser acompanhada por um bibliotecário da CONTRATANTE, especialmente aquelas classificadas como especiais.

5.4.4 A CONTRATADA deverá fazer a identificação das caixas através de etiquetas de controle de localização.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

5.4.5 As etiquetas das caixas deverão ser sinalizadas em cores diferentes, de acordo com as áreas. Ex: Coleções especiais em papel amarelo, Acervo corrente em papel verde, Periódicos em papel branco, Legislação em papel vermelho.

5.4.6 As etiquetas das caixas deverão ter as seguintes informações:

- Número da caixa;
- Sigla da Coleção;
- Número da classificação (CDD e Cutter), ou Número de localização, do primeiro e do último livro dentro da caixa (____até____);
- Número total de itens dentro da caixa (contém ____);
- Data de saída da caixa do edifício sede da CONTRATANTE.

5.4.7 O acondicionamento do acervo em caixas e seu eventual transporte, seja em áreas internas ou externas, é de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá disponibilizar veículos em ótimo estado de conservação, fechados e seguros, de modo a oferecer a melhor estanqueidade possível para transferência das coleções até os locais destinados como definitivos.

5.4.8 A CONTRATADA deverá realizar o **rearquivamento de todo o material de forma ordenada nas prateleiras dispostas no endereço da nova sede.**

5.4.8.1 Os serviços de movimentação ordenada do acervo deverão ser executados de maneira que o ordenamento atual dos itens seja totalmente preservado, tais como: **Classificação Decimal Dewey (CDD), ordenação por localização fixa, ordenação alfabética, ordenação cronológica, entre outras.**

5.4.8.2 Os itens deverão ser alocados e arrumados no destino nos locais indicados pelos Bibliotecários da CONTRATANTE, conforme local previamente determinado no layout da Biblioteca.

5.4.8.3 Os funcionários da CONTRATADA deverão manusear os itens do acervo sempre observando o uso de luva vinílica, máscara e jaleco descartáveis que deverão ser fornecidos pela empresa CONTRATADA aos seus funcionários.

5.4.9 Deverão ser respeitados os **limites de empilhamento, de no máximo 3 (três) caixas, sem amassamentos, com carga máxima de 20 (vinte) kg.**

5.4.10 Nas áreas de guarda e manuseio dos acervos, não será permitido o consumo de alimentos sólidos, líquidos ou bebidas, nem mesmo água.

5.4.11 O controle de saída de todo o acervo será feito por meio de planilha específica, conforme modelo no **Anexo II.**



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

5.4.12 Todas as despesas relativas à instalação e execução dos serviços, materiais, mão de obra, equipamentos e ferramentas, combustíveis ou fretes, transportes horizontais ou verticais, impostos, taxas e emolumentos, leis sociais etc., bem como providências quanto à legalização do serviço perante os órgãos municipais, estaduais ou federais, correrão por conta da CONTRATADA.

5.4.13 Os locais afetados pelos serviços deverão ser mantidos pela CONTRATADA em perfeito estado de limpeza ao longo do decorrer dos serviços.

5.4.14 Os funcionários da CONTRATADA deverão se apresentar uniformizados e portando crachás de identificação.

5.4.15 A CONTRATADA se responsabilizará por quaisquer danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE, em decorrência da execução dos serviços, incluindo-se também os danos causados a terceiros, a que título for.

5.4.16 Os serviços rejeitados pela fiscalização devido ao uso incorreto de materiais ou pela aplicação de produtos de qualidade inferior, ou ainda, considerados como mal executados, deverão ser refeitos corretamente, com o emprego de materiais aprovados pela fiscalização e sem ônus para a CONTRATANTE.

5.4.17 O serviço poderá ser realizado em etapas independentes e diferenciadas de execução, conforme cronograma no Anexo I e entendimentos entre CONTRATANTE e CONTRATADA.

5.5 Da movimentação e transporte das coleções raras e especiais

5.5.1 As coleções especiais das bibliotecas da PGE-RJ são constituídas de obras raras, únicas e preciosas. Por sua impossibilidade de reposição, configuram um patrimônio bibliográfico da instituição. São elas:

- Coleção Obras Raras e Preciosas
- Coleção Acervo Fundador
- Coleção de Procuradores
- Coleção Francisco Campos
- Coleção Philadelpho Azevedo
- Coleção Silvio Goldgewicht
- Coleção Octavio Tarquino e Lucia Miguel Pereira
- Coleção Raymundo faoro
- Coleção Espaço Memória



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

5.5.2 Deve ser dada especial atenção à ordenação da coleção Octavio Tarquino e Lucia Miguel Pereira, uma vez que esta coleção não possui etiquetas de localização nas lombadas, o que requer um procedimento de mudança ainda mais cuidadoso e detalhado. Estes exemplares deverão ser organizados dentro das caixas exclusivamente na posição vertical, reproduzindo a sequência das prateleiras, sem qualquer empilhamento ou amarras de exemplares dentro das mesmas.

5.5.3 No que tange às obras especiais, estas deverão preferencialmente ficar armazenadas por até 10 (dez) dias, exceto mediante outros prazos acordados em CONTRATADA E CONTRATANTE

5.5.4 Cada coleção será armazenada no local de destino por ordem, uma por vez.

5.5.5 Deformações, rasgos ou perda de partes de exemplares ou de caixas, que eventualmente ocorram durante o manuseio ou transporte, deverão ser imediatamente informadas aos bibliotecários.

5.5.6 As dúvidas e incertezas nas operações com as coleções deverão ser anotadas e repassadas aos bibliotecários, sobretudo aquelas relacionadas às coleções especiais.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 Os recursos necessários à realização do objeto constante deste Termo de Referência correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

| | |
|-----------------------------|---|
| Programa de Trabalho | 09610.1.03.122.0002.2016 - Manut Ativid Operacionais / Administrativas |
| Natureza de Despesa | 3.3.90.39.25 - Transporte Em Geral, Armazenagem e Despesas Conexas |
| Fonte | 232/230 |

7. DO PRAZO DE VIGÊNCIA



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

7.1 O prazo de vigência da contratação será de **6 (seis) meses**, a contar da data indicada no Memorando de Início de Serviços expedido pela Fiscalização da CONTRATANTE, o qual poderá ser emitido em até 6 (seis) meses após assinatura do contrato.

8. DA VISTORIA

8.1 As empresas interessadas poderão, com a finalidade de balizar a previsão de seus cálculos e formular sua proposta, visitar as instalações atuais da Biblioteca no prédio sede da CONTRATANTE, localizado Rua do Carmo, nº 27, Centro, Rio de Janeiro-RJ, Cep: 20.011-900 e, a nova sede, no prédio do antigo Convento do Carmo, sito à Praça Quinze de Novembro, nº 101, Centro, Rio de Janeiro-RJ, agendando previamente data e hora diretamente com a Assessoria de Serviços através dos telefones (21) **2332-7272 / 2332-7285** ou do e-mail **administracao@pge.rj.gov.br**.

8.2 O não exercício deste direito por parte da empresa interessada, por qualquer motivo, não permitirá a mesma, no futuro, alegar qualquer desconhecimento que implique no descumprimento de qualquer cláusula do contrato.

8.3 O não exercício da faculdade acima mencionada não impede que as empresas interessadas participem do processo licitatório.

9. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 A empresa licitante deverá comprovar aptidão para a prestação de serviços em características e quantidades compatíveis com o objeto desta licitação por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoas(s) jurídica(s) de direito público ou privado que demonstre que a empresa já executou o serviço de transferência ordenada de acervos bibliográficos, contemplando no mínimo 50% do quantitativo contido nas tabelas dos itens 5.1.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho dos mesmos.

10.2 Fornecer à CONTRATADA os documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato.

10.3 Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazos do



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Termo de Referência.

10.4 Designar um servidor para realizar a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências em livro próprio, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

10.5 Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.

10.6 Relacionar-se com a empresa CONTRATADA exclusivamente por meio de pessoa por ela indicada (preposto).

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Adotar todos os cuidados necessários com vistas a não danificar as peças que não serão modificadas, sendo esta responsável por quaisquer danos causados.

11.2 Conduzir os serviços de acordo com as normas de serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da Proposta de Preços e da legislação vigente.

11.3 Prestar o serviço nos endereços constantes deste Termo de Referência.

11.4 Prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho.

11.5 Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados.

11.6 Comunicar o Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.

11.7 Responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável.

11.8 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações.

11.9 Observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 8.666/93, designar e manter preposto, no local do serviço, que deverá se reportar diretamente ao Fiscal do contrato, para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica disponibilizada para os serviços.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

11.10 Manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação.

11.11 Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE, aos usuários ou terceiros.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 Os pagamentos serão efetuados por meio de crédito em conta corrente da instituição financeira contratada pelo Estado (atualmente Banco Bradesco S/A), cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário até a assinatura do contrato ou de outro instrumento equivalente.

12.2 O pagamento será executado em parcelas, conforme cronograma constante do **Anexo I**.

12.3 O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data do recebimento definitivo de cada parcela da contratação;

12.4 Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestada pelo(s) agente(s) competente(s).

12.5 A fiscalização do contrato terá o prazo de até 15 (quinze) dias para atestar a nota fiscal e encaminhá-la para pagamento.

12.6 Em caso de erro, a fatura será devolvida à CONTRATADA, e o prazo referido no subitem anterior retornará à contagem inicial.

12.7 Os pagamentos devidos à CONTRATADA não excederão os valores apresentados em sua proposta comercial.

13. DA FISCALIZAÇÃO

13.1 Por FISCALIZAÇÃO entende-se a atividade exercida de modo sistemático pela CONTRATANTE e seus prepostos, precipuamente pela Fiscalização da PGE-RJ, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

13.2 A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da FISCALIZAÇÃO, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

13.3 A atuação ou a eventual omissão da FISCALIZAÇÃO durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços.

13.4 Cabe à FISCALIZAÇÃO:

- a) Solicitar a substituição de equipamentos, materiais e utensílios que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços;
- b) Notificar, por meio de comunicação escrita ou eletrônica, eventuais irregularidades, imperfeições ou falhas verificadas na execução dos serviços, determinando prazo para sua correção;
- c) Solicitar a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que embarace ou dificulte a ação da FISCALIZAÇÃO, ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos serviços;
- d) Realizar pesquisa de opinião junto aos usuários, a fim de avaliar o grau de satisfação pelo serviço, aprovando ou reprovando a qualidade do serviço executado e indicando, quando pertinente, alterações que visem à sua melhoria.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

14.1 A CONTRATADA inadimplente estará sujeita às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2 A inexecução do objeto, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, a multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração, sem prejuízo da aplicação das demais infrações previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), conforme preceitua o artigo 87 do Decreto nº 3.149/80.

14.3 O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor do contrato, da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

15. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

15.1 Não será admitida a participação de pessoas jurídicas em regime de CONSÓRCIO, qualquer que seja sua forma de constituição, por não se tratar de execução contratual de dimensão de alta complexidade.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1 É vedada a subcontratação total ou parcial de terceiros para a execução do objeto do contrato.

17. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

17.1 O presente pregão eletrônico reger-se-á pelo tipo MENOR PREÇO global.

18. JUSTIFICATIVA PELA INOBSERVÂNCIA DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

18.1 Como o serviço será realizado em empreitada única, com divisão em etapas, sendo os pagamentos realizados após a conclusão de cada etapa (vide cronograma constante no Anexo I), não será possível fazer um acompanhamento mensal do serviço prestado pela CONTRATADA, sendo a qualidade do serviço contratado verificada pela Fiscalização dentro dos prazos de recebimento e de garantia informados neste Termo.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 Antes de apresentar a proposta a CONTRATADA deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas ao tempo do fornecimento em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade.

19.2 O preço total proposto deverá considerar a consecução do objeto da presente contratação, englobando todos os custos diretos e indiretos incidentes.

19.3 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das diretrizes dos serviços do presente objeto não poderão constituir pretexto para a cobrança por serviços novos, extras ou



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

adicionais.

19.4 Considerar-se-á CONTRATADA altamente especializada nos serviços objeto da presente especificação técnica e, por essa razão, pressuposto que do cômputo do valor total de sua proposta constam todas as eventuais complementações e acessórios que por acaso tenham sido omitidos nesta especificação, mas que implícitos e necessários à perfeita e completa execução do objeto.

19.5 Todos os avisos, notificações, solicitações e comunicados só serão considerados recebidos se devidamente protocolados, remetidos via telegrama, fax, carta ou outro meio digital, salvo a abertura de chamados de manutenção.

19.6 A relação da CONTRATADA com a CONTRATANTE restringe-se ao alcance do objeto contratual, não implicando qualquer relação de subordinação hierárquica.

19.7 Os casos omissos serão analisados pela CONTRATANTE, à luz da legislação vigente, subsidiando posteriores decisões administrativas.

19.8 Anexos presentes nesse Termo de Referência:

- Anexo I – Cronograma
- Anexo II – Planilha de Controle do Acervo
- Anexo III – Plantas
- Anexo IV – Fotos das coleções externas
- Anexo V – Planilha de Formação de Preço

Elaboração:

Cristina Braga Moreira – **ID 5013043-9**

Viviane Rosa Ferreira – **ID 5025557-6**



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

ANEXO I – CRONOGRAMA

| Etapa | Descrição da Etapa | Prazo |
|-------|--|---|
| 1 | Encaixotamento do acervo na sede da CONTRATANTE | Deverá ser feita em até 10 (dez) dias ÚTEIS. |
| 2 | Transferência do acervo da sede da CONTRATANTE para a nova Biblioteca. | Deverá ser feita em até 5 (cinco) dias ÚTEIS, <u>contados a partir da emissão de Ordem de Serviço pela CONTRATANTE</u> |
| | Realocação dos itens nas estantes da nova sede | Deverá ser realizado em até 10 (dez) dias ÚTEIS, contados a partir finalização da transferência. |
| 3 | Retirada, transferência e realocação no novo prédio da Coleção Letácio Jansen. | Deverá ser feita em até 5 (cinco) dias ÚTEIS, contados a partir da emissão de Ordem de Serviço pela CONTRATANTE |
| | Retirada, transferência e realocação no novo prédio da Coleção Diogo de Figueiredo | Deverá ser feita em até 5 (cinco) dias ÚTEIS, contados a partir da emissão de Ordem de Serviço pela CONTRATANTE |
| | Retirada, transferência e realocação no novo prédio da Coleção Ricardo Lobo Torres | Deverá ser feita em até 5 (cinco) dias ÚTEIS, contados a partir da emissão de Ordem de Serviço pela CONTRATANTE |



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

ANEXO II – PLANILHA DE CONTROLE DE SAÍDA DO ACERVO

| Controle de saída do acervo bibliográfico da BMJVS para as instalações do Convento do Carmo | | | | |
|--|-------------------------|-----------------------|---|---|
| Nº da caixa | Classif. inicial | Classif. final | Total de itens dentro da caixa | Nome da Coleção ou tipo de Acervo Corrente |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Data da saída: ____/____/2021 | | Horário: ____: ____ | | Total de ____ caixas |
| Responsável pela BMJVS: _____ Rubrica: _____ | | | | |
| Responsável pela empresa: _____ Rubrica: _____ | | | | |
| Observações: | | | | |



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

ANEXO IV – FOTOS DAS COLEÇÕES EXTERNAS

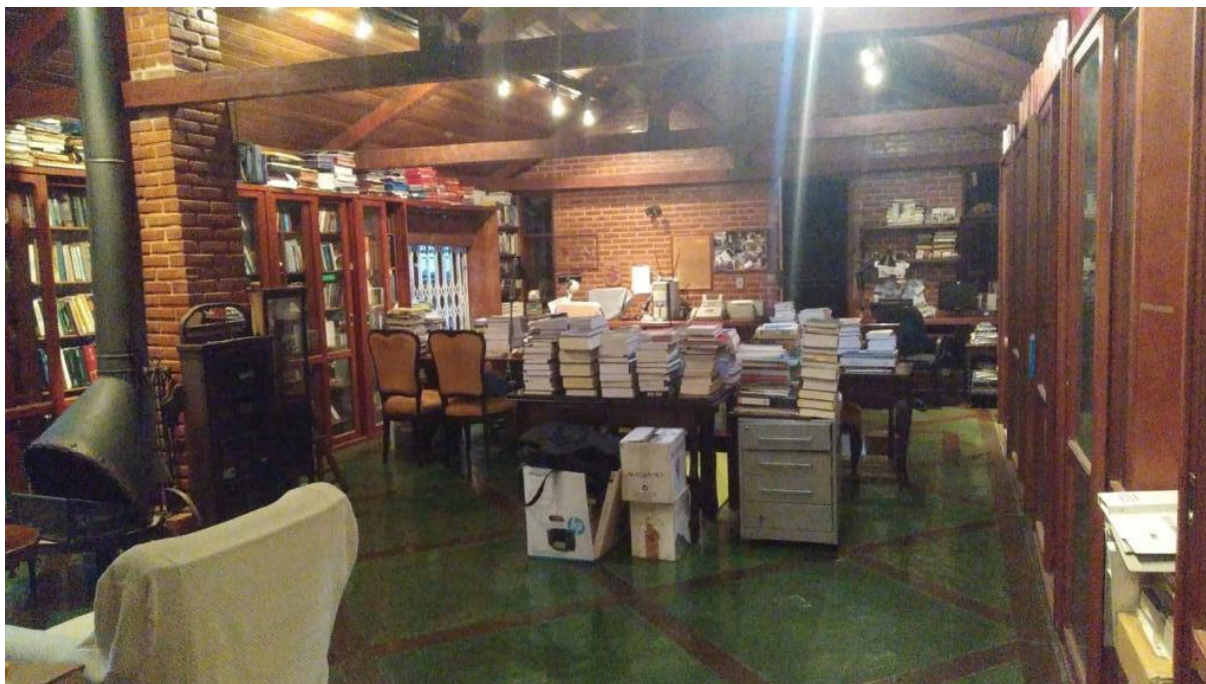
1 Coleção Diogo de Figueiredo

1.1 4.000 (quatro) mil itens para remoção

1.2 Endereço para retirada: Rua Hildegardo de Noronha, 809, Alto, Teresópolis – RJ. CEP 25961-260.



Coleção Diogo de Figueiredo – Foto 1



Coleção Diogo de Figueiredo – Foto 2



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO



Coleção Diogo de Figueiredo – Foto 3



Coleção Diogo de Figueiredo – Foto 4



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO



Coleção Diogo de Figueiredo – Foto 4



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

2 Coleção Letácio Jansen

2.1 400 (quatrocentos) itens para remoção

2.2 Endereço para retirada: Rua Kobe, 350, Cond. Nova Ipanema, Barra da Tijuca, Rio de Janeiro – RJ - CEP: 22.631-410



Coleção Letácio Jansen – Foto1



Coleção Letácio Jansen – Foto2



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO



Coleção Letácio Jansen – Foto 3



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

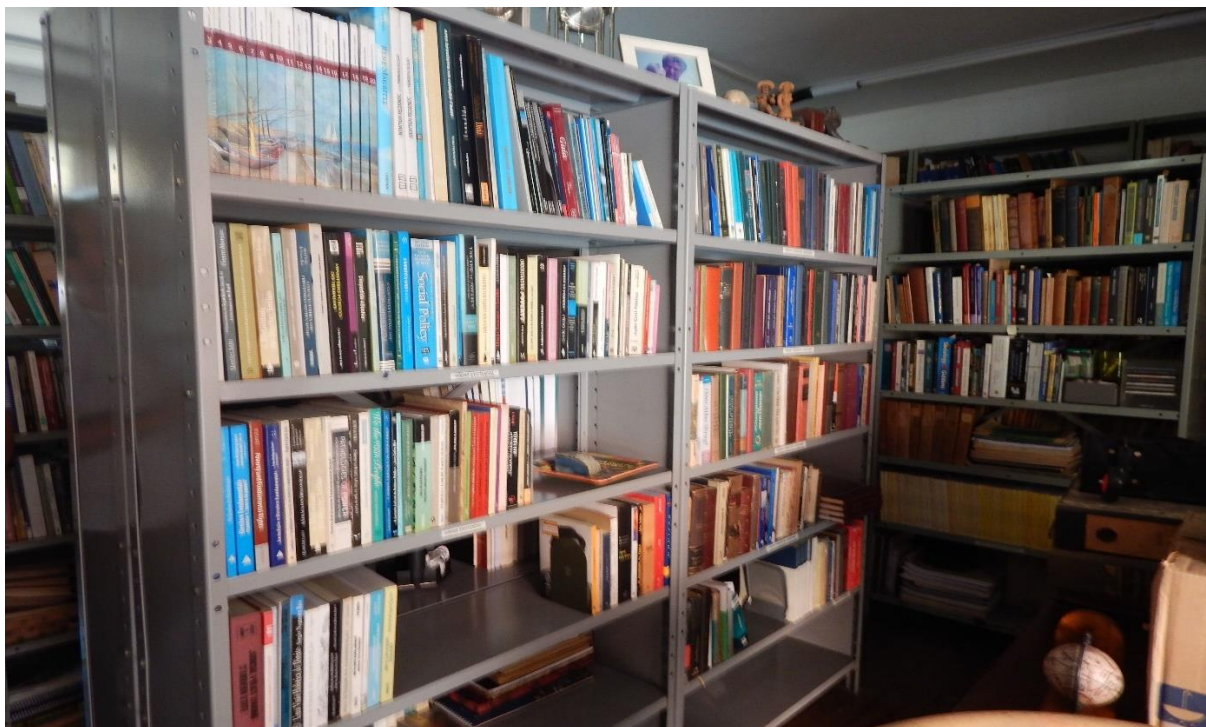
3 Coleção Ricardo Lobo Torres

3.1 4.000 (quatro) mil itens para remoção

3.2 Endereço para retirada: Travessa Coronel Luiz Azeredo, 23, São Francisco, Niterói – RJ.
CEP 24360-510.



Coleção Ricardo Lobo Torres – Foto 1



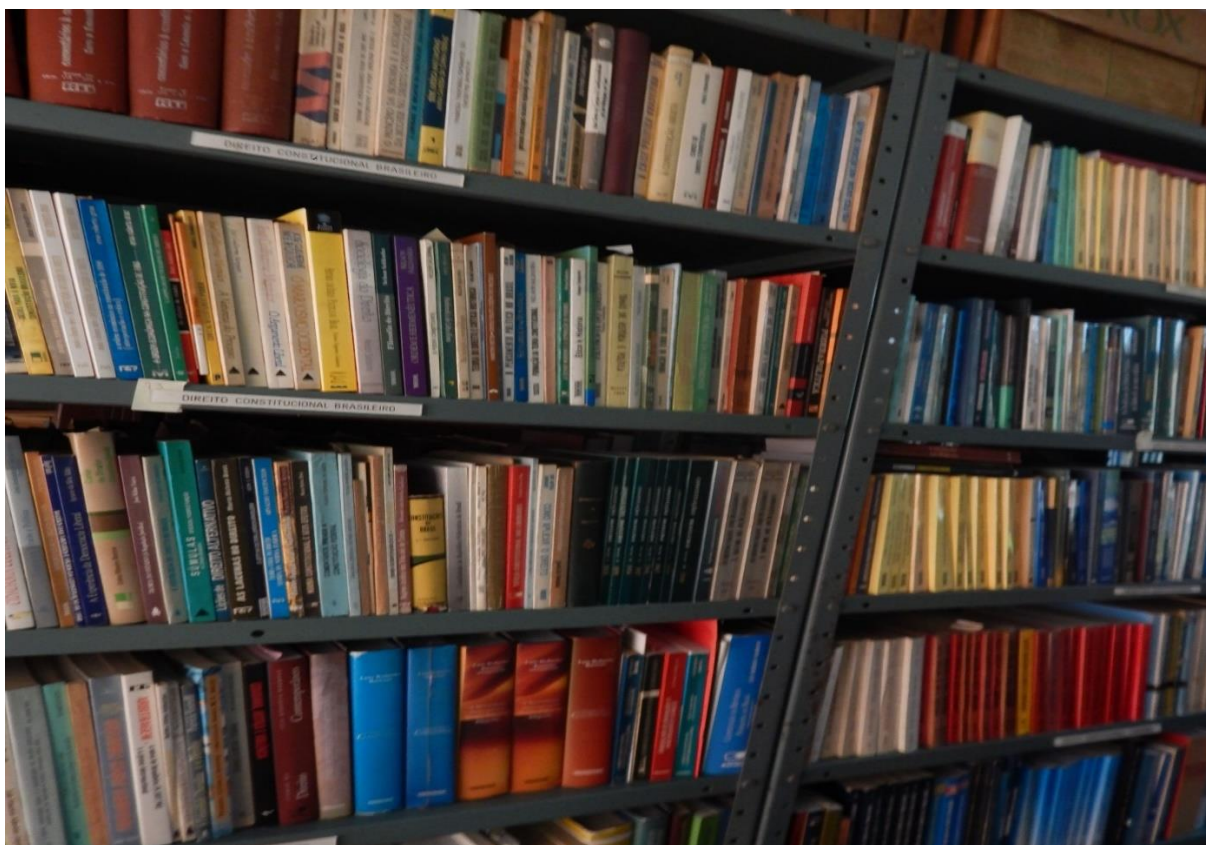
Coleção Ricardo Lobo Torres – Foto 2



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO



Coleção Ricardo Lobo Torres – Foto 3



Coleção Ricardo Lobo Torres – Foto 4



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO



Coleção Ricardo Lobo Torres – Foto 5



Coleção Ricardo Lobo Torres – Foto 6



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO



Ricardo Lobo Torres – Foto7



PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

ANEXO V – PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

| Etapa | Descrição da Etapa | Unidade de medida |
|-------|--|---|
| 1 | Encaixotamento do acervo na sede da CONTRATANTE | Por item encaixotada |
| 2 | Transferência do acervo da sede da CONTRATANTE para a nova Biblioteca. | Por item a ser transferido |
| | Realocação dos itens nas estantes da nova sede | Por item a ser recolocado |
| 3 | Retirada, transferência e realocação no novo prédio da Coleção Letácio Jansen. | Por item retirado, transferido e recolocado |
| | Retirada, transferência e realocação no novo prédio da Coleção Diogo de Figueiredo | Por item retirado, transferido e recolocado |
| | Retirada, transferência e realocação no novo prédio da Coleção Ricardo Lobo Torres | Por item retirado, transferido e recolocado |