



## PEDIDO DE ESCLARECIMENTO - PE 90805/2024

Raphael Icaro Licitações <raphael.icaro.arciari@gmail.com>

20 de maio de 2024 às 11:58

Para: "licitacaocamaradehorizonte@gmail.com" <licitacaocamaradehorizonte@gmail.com>

Prezado Sr. Pregoeiro, bom dia,

O Edital em epígrafe faz exigências de registro do licitante no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB (item 1.4.1a do edital), assim como outras exigências similares;

Item 1.4.1c)1.:

a) 01 (um) profissional bibliotecário;

Item 1.4.2:

- a) Diploma de Bacharelado em Biblioteconomia reconhecido pelo MEC do profissional bibliotecário;
- b) Diploma de Bacharelado em Biblioteconomia: reconhecido pelo MEC para profissional de nível superior ou se tratando de nível médio será exigido certificado e/ou atestado e/ou documento similar que comprove a experiência na área do serviço a ser executado (organização de arquivos públicos e de digitalização com manuseio de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos);

O objeto da licitação em questão se trata de: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de expurgo, limpeza, recuperação, organização de todo acervo documental da Câmara Municipal de Horizonte CE, que se encontram na sede do poder legislativo e no anexo (arquivo), modernizando as ações e os processos de trabalho desenvolvidos pelo legislativo de modo a implementar eficiente e eficaz gestão de arquivos | físicos e digitais, documentos e informação por meio de modernas técnicas de armazenamento e gerenciamento de arquivos, referente ao período de 1989 à 2028, de interesse da Câmara Municipal de Horizonte/CE.

Para ciência e possibilidade de alteração do edital, informarei as atuações do Bibliotecário e de Arquivista ou Técnico em Arquivo:

### FUNÇÕES BIBLIOTECÁRIO

<https://biblioteconomia.ufes.br/areas-de-atuacao>

<https://www.crb10.org.br/nlegis.htm#:~:text=Regulamenta%20a%20lei%20N%C2%BA%204.084,exerc%C3%ADcio%20da%20profiss%C3%A3o%20de%20Bibliotec%C3%A1rio.&text=DO%20BIBLIOTEC%C3%81RIO-,Art.,natureza%20t%C3%A9cnica%20de%20n%C3%ADvel%20superior.>

Art 6 e Art 7 ....

Padronização dos serviços de biblioteconomia; Inspeção, sob o ponto-de-vista de incentivar e orientar os trabalhos de recenseamento, estatística e cadastro das bibliotecas; Publicidade sobre material bibliográfico e atividades de biblioteca; Planejamento e difusão cultural, na parte que se refere a serviços de bibliotecas; Organização de congresso, seminários, concursos e exposições nacionais ou estrangeiras, relativas a Biblioteconomia e Documentação ou representação oficial em tais certames

### TRABALHAR EM BIBLIOTECAS

### FUNÇÕES ARQUIVISTA ou TECNICO EM ARQUIVO

Art. 2º São atribuições dos Arquivistas:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

**VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;**

**VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, par fins de preservação;**

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

**Art. 3º - São atribuições dos Técnicos de Arquivo:**

I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

III - preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme;

IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/1970-1979/D82590.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D82590.htm)

**RI LICITAÇÕES**

**Raphael Icaro**  
Sócio-Diretor

(21) 97191-9898  
[www.raphaelicarolicitacoes.com.br](http://www.raphaelicarolicitacoes.com.br)