

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SALVADOR
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – SECULT
UNIDADE COORDENADORA DO PRODETUR SALVADOR**

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO Nº 3682/OC-BR

**TERMO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL
PARA APOIAR A UNIDADE COORDENADORA DO PROGRAMA - ESPECIALISTA EM GESTÃO
DE ESPAÇOS HISTÓRICOS CULTURAIS**

JANEIRO/2019

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. OBJETIVO	4
3. LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS	5
4. ESCOPO DOS SERVIÇOS.....	5
5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO	7
6. QUALIFICAÇÃO	7
7. RELATÓRIOS E PRODUTOS	8
7.1. RELATÓRIOS E PRODUTOS	8
7.2. FORMA DE APRESENTAÇÃO	8
8. PRAZO DOS TRABALHOS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	9
9. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE	9
10. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	9
11. HONORÁRIOS E DESPESAS REEMBOLSÁVEIS.....	10
12. COORDENADOR DO CONTRATANTE	10
13. ENDEREÇO DO CONTRATANTE	10
14. ANEXO.....	11

TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

SIGLAS:

BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
-----	---

CEL	Comissão Especial de Licitação
COMTUR	Conselho Municipal de Turismo
DITUR	Diretoria de Turismo
MOP	Manual Operacional do Programa
PA	Plano de Aquisições
PDITS	Plano de Desenvolvimento Integrado do Turismo Sustentável
PGAS	Plano de Gestão Ambiental e Social
PRODETUR	Programa Nacional de Desenvolvimento do Turismo
SECULT	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
TR	Termo de Referência
UCP	Unidade Coordenadora do Programa
EPUCS	Escritório do Plano de Urbanismo da Cidade do Salvador
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos

DEFINIÇÕES :

Plano de Gestão da Casa da História e do Arquivo Público Municipal	Plano que define o perfil, incluindo a definição do planejamento e das diretrizes gerenciais para o funcionamento do equipamento.
Plano de Implantação da Casa da História e Arquivo Público Municipal	Plano que descreve o conjunto de tarefas necessárias para a implantação e funcionamento do equipamento.
Plano de Preservação, Conservação e Manutenção da Casa da História e Arquivo Público Municipal	Plano que visa fornecer informações básicas para adoção de conjuntos de ações simples e eficazes que visam prolongar a vida útil dos acervos com o objetivo de salvaguardar o Patrimônio histórico e artístico cultural.
Casa da História	Entende a Casa como ponto de conexão de várias memórias, como centro de irradiação de conhecimento sobre a cidade de Salvador.
Arquivo Público Municipal	Entende-se o Arquivo como órgão responsável pela formulação e implantação da política municipal de arquivos, por meio da gestão, tratamento técnico, transferência, recolhimento, preservação e divulgação dos documentos arquivísticos e do patrimônio documental do Município.

1. INTRODUÇÃO

O PRODETUR Nacional busca como resultados finais o desenvolvimento da atividade turística nos estados brasileiros e suas capitais e municípios, com mais de um milhão de habitantes, cuja execução se dá por intervenções públicas através de projetos e ações que fortaleçam a atividade do turismo sustentável, constituindo-se dessa forma numa importante alternativa econômica geradora de emprego e renda, além de apoiar a implantação e recuperação ou adequação da infraestrutura pública e a sua conservação.

Diante deste contexto, o Município do Salvador e o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) assinaram o Contrato de Empréstimo nº 3682/OC-BR, visando o financiamento do Programa Nacional de Desenvolvimento do Turismo – PRODETUR Salvador, sendo executado por meio da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECULT.

O PRODETUR Salvador visa promover o desenvolvimento do turismo, visando ao aumento da renda e do emprego formal da população de Salvador, com ênfase na cultura local e nos afrodescendentes, bem como aumentar os gastos dos turistas em visita à cidade, bem a parcela desses gastos que beneficia à população local e, particularmente, a população afrodescendente, mediante o incentivo ao turismo cultural e de sol e praia, a melhoria da infraestrutura e o apoio institucional à gestão do turismo.

Estes objetivos correspondem respectivamente aos 04 (quatro) componentes do PRODETUR SALVADOR, os quais estão descritos abaixo:

- Componente I – Produto Turístico Competitivo e Socialmente Inclusivo, que está voltado para o incentivo aos produtos de turismo cultural e de sol e praia, em áreas de Salvador com comprovado e significativo potencial turístico e inseridas na área de abrangência do Programa, mediante a valorização dos principais atrativos turísticos que são bens públicos e a estruturação de cadeias de valor competitivas e socialmente inclusivas da comunidade afrodescendente.
- Componente II – Comercialização Turística. Este componente contemplará ações que visam a melhorar o posicionamento turístico de Salvador como destino cultural e de sol e praia, procurando aumentar a proporção de turistas de lazer que visitem a cidade influenciados pela promoção turística.
- Componente III – Fortalecimento Institucional. Este componente está voltado para a gestão turística dentro da Prefeitura, ou seja, visa integrar ações orientadas a fortalecer a capacidade de gestão do turismo no nível municipal, favorecendo a atuação do COMTUR – Conselho Municipal do Turismo e incentivando uma maior participação da comunidade afrodescendente no setor.
- Componente IV - Gestão Ambiental Este componente será dirigido a melhorar a gestão ambiental no setor de turismo, por meio da melhoria da gestão dos resíduos sólidos e da gestão do litoral nas áreas turísticas que serão beneficiadas pelas obras do Componente I.

O Componente I visa, entre outras ações a adequação turística de praias, praças, ruas e mercados tradicionais, por meio da requalificação de locais turísticos mediante nivelamento e repavimentação de estradas, estacionamentos e melhorias no fluxo de veículos e

pedestres, recuperação da vegetação e paisagismo, mobiliário urbano, iluminação pública, cabeamento subterrâneo, correção dos sistemas de saneamento de águas residuais e de drenagem pluvial e a modernização de museus.

Dentre as ações previstas no Componente I está a construção da Casa da História de Salvador e do Arquivo Público Municipal com a restauração do patrimônio histórico, desenvolvimento do plano de gestão, elaboração e implantação do projeto museológico. Antes do início das obras financiadas com o recurso do empréstimo, deverá, ser apresentado, entre outros, um plano de gestão da Casa da História de Salvador e do Arquivo Público Municipal.

Para atender o referido compromisso, e ainda para apoiar gerencialmente a UCP/PRODETUR Salvador, a SECULT propõe neste Termo de Referência a contratação de um Consultor Individual - **Especialista em Gestão de Espaços Históricos Culturais**.

2. OBJETIVO

O presente Termo de Referência visa à contratação de Consultor Individual **Especialista em em Gestão de Espaços Históricos Culturais** para apoiar tecnicamente a Unidade Coordenadora do Programa (UCP) nas ações relacionadas à implantação e gestão da Casa da História e Arquivo Público Municipal de Salvador.

3. LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS

A área de abrangência do serviço refere-se a Casa da História e ao Arquivo Público Municipal de Salvador.

A Casa da História será implantada no casarão existente na Rua da Bélgica nº 02 e uma edificação para abrigar o novo Arquivo Público Municipal será construída no terreno anexo. Atualmente o Arquivo Público Municipal encontra-se alocado na rua Rua Chile, 31.

Os serviços deverão incluir visitas técnicas de campo ao Arquivo Público Municipal de Salvador e aos Espaços Culturais da cidade do Salvador.

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

Visando o alcance dos objetivos deste Termo de Referência, o Consultor deverá realizar as atividades abaixo indicadas:

- a) Assessorar a Coordenação Geral da UCP e demais membros, sempre que solicitado, referente a questões da sua área de atuação;
- b) Elaborar Plano de Trabalho;
- c) Elaborar e atualizar (quando necessário) o Plano de Gestão da Casa da História e do Arquivo Público enquanto novo equipamento Histórico Cultural, atendendo as recomendações mínimas previstas no anexo 2D do MOP, a saber:
 - ✓ Análise da relevância turística do patrimônio e compatibilidade turística e patrimonial do uso que se pretende dar;
 - ✓ Análise da demanda atual e potencial que se pretende captar com os atrativos

- ✓ Realizar um plano de interpretação turística do patrimônio: sobre uma base sólida de informação sobre o patrimônio material e imaterial relacionado com o bem em que se esteja intervindo (deve-se apoiar nas instituições responsáveis do estudo de análise do patrimônio). A estratégia interpretativa a ser adotada deve levar em consideração as características culturais e ambientais do lugar e dos recursos humanos e financeiros disponíveis.
 - ✓ Propor, em consonância com a DITUR, um plano de promoção turística do patrimônio: sobre a base das potencialidades do patrimônio e da demanda a ser captada, e as ações de marketing.
 - ✓ Determinar os mecanismos de gestão deste patrimônio realizando uma análise financeira da sua sustentabilidade (será necessário o compatibilizar com a informação procedente dos projetos de obras para custos de manutenção do patrimônio). Este estudo definirá os recursos necessários para o ótimo funcionamento e a renda que deve gerar seu uso e os mecanismos de concessão dos serviços. Deve-se apresentar uso e os mecanismos de concessão dos serviços. Deve-se apresentar uma análise financeira dos fluxos de caixa que permitam demonstrar os custos de operação e manutenção, pelo menos os das unidades de negócio, possam ser cobertos com as receitas geradas. Preferencialmente se deverá gerar uma renda adicional que possa ser usada para cobrir outros custos de funcionamento. Neste sentido, na preparação dos projetos para os edifícios abertos à visitação pública, também se analisará a política de cobrança de ingressos e se proporá solução que permita aumentar a contribuição dos ingressos por turismo para a manutenção dos edifícios históricos. Tem que ser definidas as parcerias, e proposta de mecanismos de compromisso escrito das instituições responsáveis pela gestão e manutenção futura deste patrimônio (acordos, contratos, etc.)
- d) Elaborar diagnóstico da situação atual do Arquivo Público Municipal;
 - e) Proceder a prospecção do acervo documental da Prefeitura que será transferido para o novo Arquivo Público;
 - f) Elaborar o Plano de Implantação da Casa da História e Arquivo Público Municipal, incluindo todos os TRs necessários para a contratação de serviços especializados tais como: empresas de restauro de acervos documentais, tratamento e transferência de acervo, aquisição de equipamentos e mobiliário, projetos de museografia e de expografia da Casa da História (curadoria e serviços), e todos os que se fizerem necessários para o funcionamento do Museu e do Arquivo;
 - g) Elaborar Plano de Preservação, Conservação e Manutenção da Casa da História e Arquivo Público Municipal;
 - h) Elaborar, com apoio da UCP, todos os documentos necessários às contratações relacionadas à área, incluindo aspectos de qualificação técnica em Editais de Licitação, Especificações Técnicas, Orçamentos, Termos de Referência e minutas de Contrato, com base nos modelos aprovados e políticas aplicáveis, necessários à contratação de projetos e serviços de arquivologia, restauro de acervo documental, museografia, expografia e afins;
 - i) Auxiliar na fiscalização, acompanhamento e avaliação da elaboração de projetos e orçamentos referentes a Arquivologia (tratamento, restauro de acervo documental e transferência de acervo), Museografia e Expografia (curadoria e serviços) e todos os que se fizerem necessários, garantindo, assim, o cumprimento às normas e

- legislações aplicáveis, em especial às Polícias de Gestão do Patrimônio Cultural e Gestão de Arquivos Públicos;
- j) Revisar, analisar e se necessário solicitar ajustes nos projetos de Arquivologia (tratamento, restauro e transferência de Acervo), Museografia e Expografia (curadoria e serviços) e todos os que se fizerem necessários;
 - k) Auxiliar na avaliação de orçamentos e especificações técnicas;
 - l) Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas empresas contratadas para execução dos serviços pertinentes ao objeto deste TR, garantindo a execução fiel do contrato;
 - m) Analisar os relatórios emitidos pelas empresas contratadas, emitir pareceres técnicos sobre a elaboração dos produtos e medições de serviços, antes da emissão da nota fiscal/fatura pelos diversos fornecedores que serão contratados;
 - n) Apresentar relatórios de avaliação e ajustes necessários sobre a eficiência dos planos e projetos, desenvolvidos e implementados;
 - o) Atuar na interlocução com as empresas contratadas para verificar atendimento às políticas e normas;
 - p) Auxiliar na administração dos contratos de tal forma que, ao longo do prazo contratual, facilitem a conclusão e a aceitação das atividades e projeto abarcados pelo Programa, em consonância com as políticas do BID, instrumento contratual e demandas de Auditoria e demais órgãos de controle;
 - q) Promover a observância das normas e padrões estabelecidos no Contrato de Empréstimo, no Manual Operacional do Programa (MOP), em normas técnicas pertinentes, bem como na supervisão técnica relativa à implantação das ações recorrentes, visando o alcance das metas pré-definidas;
 - r) Auxiliar na manutenção de registros e toda documentação referente aos projetos de forma sistematizada e informatizada, no que couber;
 - s) Elaborar Relatórios de Atividades desenvolvidas, em sua área de competência;
 - t) Elaborar de peças de apoio (ex.: planilhas, minutas de ofícios, etc.), ao acompanhamento das atividades;
 - u) Participar de reuniões referentes as atividades em desenvolvimento, assim como auxiliar na interlocução formal nos relacionamentos técnicos e operacionais com o BID e demais ESM (Entidades Setoriais Municipais) para os assuntos do Programa, sempre que solicitado;
 - v) Apoiar a UCP na interface com as demais empresas contratadas no âmbito do Programa.

O rol de atividades aqui listado não é exaustivo podendo, para atingir os objetivos do Programa PRODETUR Salvador, serem incluídas novas atividades a execução dos serviços de consultoria, desde que coerentes com o objetivo da contratação e com o perfil do profissional contratado.

O Consultor deverá executar as atividades de consultoria em articulação com a equipe da UCP PRODETUR Salvador, incluindo Consultores Individuais e servidores da UCP.

O Consultor deverá comunicar de forma imediata à UCP de qualquer problema crítico ou irregularidade detectado na execução dos serviços e processo de fiscalização/ contratação/elaboração de projetos, editais e obras.

O consultor deverá inteirar-se da concepção global do Programa para exercer com segurança as atividades abrangidas no escopo da contratação, e desenvolver a sua atuação de forma integrada com a Coordenação do Programa e demais envolvidos, contribuindo assim para à evolução adequada da execução do PRODETUR Salvador dentro das metas traçadas.

As atividades apresentadas deverão ser executadas de tal forma que, ao longo do prazo contratual, facilitem a conclusão e a aceitação das atividades e projeto abarcados pelo Programa, em consonância com as políticas do BID, instrumento contratual e demandas de Auditoria e demais órgãos de controle.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO

Durante a execução dos serviços em questão, deverão ser seguidas as especificações técnicas do BID e da SECULT, abaixo relacionadas:

- ✓ Lei nº 8.666/1993;
- ✓ Políticas para Seleção e Contratação de Consultores Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2350-9);
- ✓ Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2349-9);
- ✓ Manual Operacional do Programa (MOP) e seus anexos, em especial o Anexo 2D - RECUPERAÇÃO DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO
- ✓ Plano de Aquisições (PA);

6. QUALIFICAÇÃO

O consultor deverá possuir:

- a) Formação superior em qualquer área de conhecimento.
- b) Experiência mínima de 10 (anos) anos em elaboração, gestão e monitoramento de projetos e no mínimo 5 (cinco) anos em Projetos Históricos Culturais **voltados para arquivos e museus.**
- c) Experiência em levantamento de dados e pesquisas históricas.
- d) Conhecimento na área de Restauro de acervos documentais.
- e) Desejável especialização ou similares na área de gestão de projetos culturais.
- f) Desejável experiência na elaboração de planos de gestão e similares
- g) Desejável certificação internacional na área de gestão de projetos.
- h) Desejável ter conhecimento na gestão e execução de programas ou projetos de desenvolvimento financiados por organismos multilaterais.
- i) Desejável ter conhecimento e vivência do funcionamento de órgãos públicos.
- j) Desejável ter noções de inglês e/ou espanhol.

7. RELATÓRIOS E PRODUTOS

7.1. Relatórios e Produtos

Com base nas atividades detalhadas no item 4 deste Termo de Referência, o consultor deverá apresentar os seguintes produtos e relatórios:

- a) **Plano de Trabalho** - atualizado com até 10 (dez) dias da sua contratação.
- b) **Diagnóstico** - diagnóstico da situação atual do Arquivo Público Municipal.
- c) **Plano de Gestão da Casa da História e do Arquivo Público** - enquanto novo espaço histórico e cultural da cidade.
- d) **Prospecção** - prospecção do acervo documental da Prefeitura que será transferido para a nova sede.
- e) **Plano de Implantação da Casa da História e Arquivo Público Municipal** - incluindo todos os Termos de Referência necessários para a contratação de serviços especializados tais como: projetos de museografia e expografia da Casa da História (curadoria e serviços), empresas de restauro, tratamento e transferência de acervo, aquisição de equipamentos e mobiliário, e todos os que se fizerem necessários.
- f) **Plano de Preservação, Conservação e Manutenção da Casa da História e Arquivo Público Municipal.**
- g) **Relatórios Parciais** - de andamento mensais incluindo todas as atividades desenvolvidas, bem como apresentação de todos os Termos de Referência elaborados e documentação técnica necessária para o bom desenvolvimento das tarefas acima relacionadas, de acordo com as recomendações do BID, se for o caso, sob a orientação da UCP PRODETUR Salvador.
- h) **Relatório Final** - sobre o acompanhamento das ações do PRODETUR Salvador relacionadas à sua área de atuação, a ser entregue em até 10 dias antes do encerramento do contrato. Neste relatório final o consultor deve também incluir um resumo dos trabalhos desenvolvidos discorrendo, no mínimo sobre os seguintes assuntos:
 - ✓ Os fatores que prejudicaram o avanço normal, identificando suas causas e efeitos no desempenho do Programa.
 - ✓ Detalhamento objetivo (qualitativo e quantitativo) do legado proporcionado pelo serviço de consultoria individual no apoio gerencial à UCP, bem como a identificação objetiva de transferência de tecnologia tanto para a Secretaria quanto à unidade.

7.2. Forma de Apresentação

Todos e quaisquer produtos e documentos gerados pelo Consultor Individual devem ser entregues à UCP PRODETUR Salvador no formato eletrônico em arquivos do MS Office ou compatíveis.

Os relatórios deverão ser apresentados impressos, em português e a sua formatação deverá observar as seguintes características:

- Programa editor de texto, compatível com Word XP e/ ou PDF;
- Fonte CALIBRI;
- Título principal: CALIBRI 12, caixa alta, negrito;
- Subtítulo: CALIBRI 11, caixa alta e baixa, negrito;
- Texto: CALIBRI 11, justificado;
- Páginas numeradas;
- Espaçamento simples entre linhas e um espaço entre parágrafos;
- Numeração dos itens> algarismos arábicos, negritos, separados por ponto (ex.: 1.0, 1.1,);
- Tamanho do papel A4 (cor branca);
- Sem recuo para indicar parágrafo, começando no início da margem esquerda.

Todos os documentos, relatórios, outros documentos e/ou programas de computação (se houver) preparados pelo Consultor Individual para o Contratante nos termos do Contrato passarão a ser de propriedade do Contratante, e o Consultor Individual entregará ao Contratante estes documentos juntamente com um inventário pormenorizado, a mais tardar na data do término do Contrato.

8. PRAZO DOS TRABALHOS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Os trabalhos deverão ser desenvolvidos no prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo Contratante e de acordo com o cronograma de execução sugerido a seguir, podendo ser prorrogado.

		CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO																								
		MESES																								
PRODUTOS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1	Plano de Trabalho Inicial	■																								
2	Diagnóstico	■	■																							
3	Plano de Gestão			■	■																					
4	Prospecção					■																				
5	Plano de Implantação					■	■	■																		
6	Plano de Preservação, Conservação e Manutenção							■	■	■	■															
7	Relatórios Parciais	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8	Relatório Final																									■

9. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

O Contratante fornecerá os seguintes insumos, necessários à execução dos serviços por parte da Consultoria Individual, quando do expediente nas instalações da SECULT:

- a) Equipamentos (mesa, cadeira e computador com acesso à internet).
- b) Documentos e informações inerentes à execução das atividades (estudos, dados disponíveis, documentos, etc.).

10. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser realizados no escritório do Consultor Individual, na modalidade “Home Office”, desde que situado na cidade do Salvador/BA, podendo, eventualmente, serem realizadas reuniões na UCP e DITUR, nas dependências da Secretaria de Cultura e Turismo - SECULT, bem como consultas aos técnicos e a documentos do atual Arquivo Público Municipal, ou em outro Órgão Público Municipal.

Todos os custos inerentes, a exemplo de equipamentos, energia, telefonia e internet serão de responsabilidade do consultor.

Não será fornecido veículo para o deslocamento do consultor para a sede da UCP, DITUR, Arquivo Público ou quaisquer outros Órgãos ou Instituições.

11. HONORÁRIOS

A consultoria será realizada mediante um Contrato por Produto, respeitando o cronograma definido neste TR.

12. COORDENADOR DO CONTRATANTE

O Consultor Individual Especializado deverá se reportar diretamente ao Coordenador Geral da UCP e irá trabalhar em estreita colaboração com a Especialista de Turismo da Unidade Coordenadora do Programa (UCP) do PRODETUR Salvador, com base na SECULT, e a fiscalização financeira do contrato estará sob a responsabilidade da Gerência Administrativa Financeira do Programa.

13. ENDEREÇO DO CONTRATANTE

SECULT/UCP PRODETUR SALVADOR

Rua Humberto de Campos, nº 251- Graça, Salvador/BA – Brasil, CEP 40.150-130

E-mail: ucp_secult@salvador.ba.gov.br

14. ANEXO

14.1. Breve histórico do Arquivo Histórico Municipal de Salvador

Antes da 1ª Constituição Brasileira (1824) as Câmaras Municipais administravam a vida das cidades acumulando as funções de poder executivo e legislativo. Estas atividades geraram documentos que deram origem aos Arquivos Municipais. Acompanhando esse processo a Câmara Municipal de Salvador formou o núcleo central do Arquivo Municipal de Salvador.

Por ocasião da Proclamação da República, no período de 1894, este Arquivo ficou subordinado à Secretária de Expediente da Intendência através da Lei Nº 125, de 27 de Dezembro, que lhe aferiu poder de gerenciar a documentação administrativa do Município.

Com a extinção da Intendência em 1929 e criada a Prefeitura Municipal, o Arquivo Municipal passa a ser subordinado ao Gabinete do Prefeito. Em 23 de Novembro de 1931 é regulamentado com o Ato 112 como Arquivo Geral do Município e inaugurado em 10 de abril de 1932.

Em 1986 passa a ser nominado Arquivo Histórico Municipal de Salvador, integrado à Fundação Gregório de Mattos a nível de gerência. Hoje sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Salvador.

Tendo como missão, “preservar a memória do Município de Salvador, colocando-a à disposição do Poder Público para subsidiar suas ações, aos pesquisadores do Brasil e do exterior e aos cidadãos que procuram conhecer a história da cidade”, o Arquivo Histórico Municipal da Cidade de Salvador procura inserir-se no novo modelo de arquivo público, desempenhando sua função social com relevância, buscando efetivar seu compromisso com os princípios da participação, transparência, responsabilidade e controle social e viabilizando cada vez mais o direito ao acesso à informação.

Está estruturalmente formado pelos Arquivos que armazenam os acervos dos documentos produzidos e retidos pelas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Salvador, e são de caráter permanente, constituídos de documentos textuais, audiovisuais, iconográficos e cartográficos.

É o Centro de Documentação e Memória da Cidade onde estudantes, pesquisadores e os cidadãos vão buscar informações referentes ao processo histórico da formação administrativa do Brasil, aos fatos e acontecimentos da vida administrativa da Prefeitura da Cidade e do processo de desenvolvimento sócio-cultural-político da Cidade.

Dentre esse acervo destacam-se o *Acervo Textual* - Fundo Câmara Municipal (1624 – 1979); Fundo Intendência Municipal (1890 – 1929); Fundo Prefeitura Municipal de Salvador (a partir de 1929); Coleções Especiais: escrituras de escravos (1827-1903), certidões (1877-1924), documentação eleitoral e EPUCS; os *Acervos Audiovisual, Iconográfico e Cartográfico* - filmes com temática especial referente à cidade ou documentando eventos administrativos e cívicos, fotografias, slides, negativos e postais relativos à cidade, projetos arquitetônicos e urbanísticos da cidade; *Coleções Especiais* - partituras musicais (Sec. XIX-XX) e cartões postais, bem como, o grande *acervo do Escritório do Plano de Urbanismo da Cidade do Salvador (EPUCS)*, cuja produção ocupa um lugar excepcional na história urbanística da cidade.

Cabe destacar, que em dezembro 2009, o Arquivo Público Municipal recebeu o certificado que nomina no Registro Nacional do Brasil o acervo documental Atas da Câmara Municipal da Cidade do Salvador, Memória do Mundo da UNESCO.

14.2. Principais recomendações do CONARQ

Tendo como meta o acesso à informação e a preservação do patrimônio documental, o CONARQ expede regularmente resoluções disciplinando e orientando a condução dos arquivos. Suas principais recomendações são:

- ✓ Resolução nº 02 de 18/10/1995 que dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas.
- ✓ Resolução nº 06 de 15/05/1997 que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.
- ✓ Resolução nº 27 de 16/06/2008 que dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidas.
- ✓ Resolução nº 31 de 28/04/2010 que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.
- ✓ Resolução nº 38 de 09/07/2013 que dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações".

14.3. Referências:

BRASIL. CONARQ. Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transferência e acesso à informação para o exercício da cidadania. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014.

BRASIL. CONARQ. Legislação arquivística brasileira. Disponível em:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=49>

SALVADOR. Prefeitura Municipal. Ato 112 de 10/04/1932. Cria o Arquivo Geral do Município.

SALVADOR. Prefeitura Municipal. Decreto 19.401 de 18/03/2009. Aprova o Regimento da Fundação Gregório de Mattos – FGM e dá outras providências.

_____. Decreto 8.759 de 23/10/1990. Dispõe sobre a conservação, preservação e destinação de documentos e dá outras providências.

_____. Decreto 9.236 de 05/12/1991. Institui o recolhimento de publicações governamentais da Prefeitura Municipal de Salvador e dá outras providências.

_____. Lei 4.508 de 04/02/1992. Institui o recolhimento de Publicações Governamentais da Câmara Municipal de Salvador para fins de preservação da memória do Município.