

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391
aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, COMPREENDENDO A LOCAÇÃO DE SOFTWARE PARA SISTEMA DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE DIGITALIZAÇÃO, INCLUINDO A SEPARAÇÃO POR TIPO, ANÁLISE DE TEMPORALIDADE, HIGIENIZAÇÃO, PREPARAÇÃO, RESTAURAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE E UPLOAD, ORGANIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO DE CAIXAS.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391
aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Este Termo de Referência, elaborado nos termos das disposições do artigo 7º, inciso III e artigo 6º, inciso IX da Lei Federal 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, para a contratação na modalidade de registro de preços de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos, compreendendo a locação de software para sistema de gestão eletrônica de documentos, prestação de serviços contínuos de digitalização, incluindo a separação por tipo, análise de temporalidade, higienização, preparação, restauração, controle de qualidade e upload, organização e catalogação de caixas, no quantitativo de aproximadamente 2.000.000,00 (Dois milhões) de documentos públicos legislativos, juntamente com as fotografias, face o seu estado de armazenamento e conservação.

1.2. Os serviços incluem a instalação de software do tipo serviço de configuração e implantação de sistema de gestão eletrônica de documentos, entre outros necessários a atender as necessidades da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes.

1.3. A prestação de serviços inclui o fornecimento de mão de obra, materiais e a utilização de equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços.

2. DA PESQUISA DE PREÇO

2.1. O Setor de Aquisições da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes realizou ampla pesquisa de mercado levando-se em consideração todos os detalhes que envolvem o objeto a ser adquirido, e anexa-se ao processo os valores apurados compilado em relatório, que visa subsidiar na definição do valor de referência, que norteará as decisões do procedimento licitatório e quanto à aceitabilidade das propostas de preços.

3. DA JUSTIFICATIVA

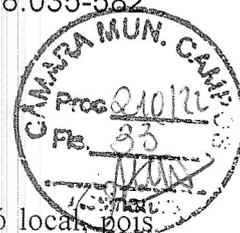
3.1. Diante dos inúmeros desafios enfrentados durante a criação e a tramitação para a elaboração de uma norma legislativa, a grande dificuldade consiste em efetuar pesquisas junto ao arcabouço de normas já existentes na municipalidade, manter um banco de dados consistente e preciso é necessário de tal forma que a proposição de uma nova norma jurídica não venha a ser criada repetidamente, causando sua nulidade, ou conflito, tendo em vista a duplicidade da mesma.

3.2. Além das dificuldades apresentadas referentes à própria organização da legislação municipal, outro obstáculo muitas vezes encontrado pelo administrador público é com relação à confecção de novas legislações para seu município. Por falta de conhecimento sobre o assunto, principalmente por receio de legislar sobre determinado tema por temor de insurgir em situações inconstitucionais, o governante se isenta de criar novas leis que poderiam beneficiar o cidadão. Devido a estes e outros fatores, é importante que o administrador público possa municiar-se de recursos e ferramentas dentre as quais permitam garantir acesso a informações, neste caso, referentes a legislações que já são praticadas em outras partes do território nacional, para que as utilizem como referência na elaboração de novos projetos. Para



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391
aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br



isso, o governante necessita do maior número possível de informação em um só local, assim terá maior amplitude em sua pesquisa e mais confiança ao saber que o tema buscado para criação de novas leis.

3.3. A Lei de Acesso à Informação – Lei 12.527/2011 – e a Lei da Transparência Pública – Lei Complementar n.º 131/2009, exigem que os órgãos públicos disponibilizem informações em tempo real, na rede mundial de computadores (internet), sob pena de cometimento de Ato de Improbidade Administrativa pelo Gestor Público;

3.4. O conteúdo da Lei Federal n.º 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados; da Lei Federal n.º 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos; do Decreto n.º 4.073/2002, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados; Da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); Do Decreto Federal n.º 10.278, de 18 de março de 2020; e demais normas aplicáveis,

3.5. Os arquivos digitalizados proporcionarão economias intangíveis para manuseio e acesso aos documentos desta Casa de Leis, da seguinte maneira:

3.5.1. Acesso a distância devido a migração do suporte em papel para mídias digitais;

3.5.2. Facilidades na busca com índices pré-estabelecidos;

3.5.3. Organização conforme a temática funcional;

3.5.4. Redução de perda de dados devido ao mau acondicionamento e manuseio impróprio;

3.5.5. Instituição de regras arquivística digital, customizada conforme objetivo funcional;

3.5.6. Gestão eletrônica de documentos, com facilidade na guarda e recuperação de dados e informações.

3.6. A nova forma de armazenamento destaca sua segurança e preservação, dando mais confiabilidade, confidencialidade, autenticidade, disponibilidade e legalidade das informações.

3.7. Com a contratação haverá redução de custos e de tempo com pesquisa, facilidade na localização de arquivos, agilidade nas consultas e melhoria da atualização de documentos existentes, preservando assim os originais.

3.8. Para tanto, a Administração preocupou-se em realizar um procedimento aquisitivo com a melhor relação custo-benefício, mediante a estipulação de critérios de aferição da qualidade conforme normas citadas neste Termo de Referência.

4. DA QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

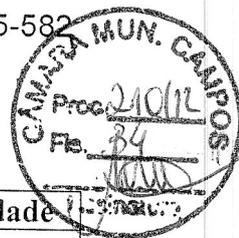
4.1. A especificação técnica dos serviços a serem adquiridos não estabelecem características de marcas ou produtos específicos que possa restringir a competitividade do certame.

4.2. A aquisição dos serviços seguirá as especificações técnicas abaixo relacionadas, bem como as demais demandas que virem a surgir no decorrer do possível contrato, conforme necessidade da Câmara de Vereadores:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391
aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br



Item	Produto	Quant.	Unidade
01	Prestação de serviços de digitalização de documentos, análise de temporalidade, higienização, preparação, restauração, controle de qualidade de upload.	2.000.000	Folhas
02	Serviços de catalogação e organização de caixas de arquivo, com identificação e forma de busca.	2.500	Caixas
03	Locação de Software para gestão eletrônica de documentos.	12	Meses
04	Licença de Software com serviço de configuração e implantação de gestão eletrônica de documentos.	1	Licença

4.3. Os serviços de digitalização de documentos alcançará o acervo existente no arquivo da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes, de aproximadamente 2.000.000,00 (Dois milhões) de folhas, que necessitam ser digitalizados e disponibilizados de forma mais adequada as atividades do Órgão.

4.4. Os serviços envolvem as atividades de preparação, ordenação, captura de imagens em scanner, indexação, revisão, validação, armazenamento das imagens em mídia permanente, conforme previsão do Decreto Federal nº 10.278, de 18 de março de 2020.

4.5. Ficará a empresa contratada responsável pela indexação dos documentos, conforme as exigências do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, para o processamento do material digitalizado.

4.6. A contratada deverá realizar a conversão de documentos em papel com tamanho até A3 para arquivo digital, sendo digitalizados da seguinte maneira:

4.6.1. Desmaterialização do documento físico, com a operação do scanner e o manuseio do processo, convertendo-o, de capa a capa, em arquivo eletrônico, envolvendo a digitalização de imagens (frente e verso de folhas) que compõem processos, documentos avulsos e outros, devendo ser observadas as atividades de: preparação dos documentos; processamento em scanners de alta velocidade e precisão; captura e Software de visualização, utilizando boa resolução mínimo de 300 DPIS e tecnologia de PDF/A e PDF Pesquisável, para serem migrados para o Software de gestão eletrônica de documentos, com organização e indexação das imagens digitalizados.

4.6.2. A preparação dos documentos para digitalização consistirá na formação de lotes de documentos, que deverão ser processados em scanners de alta velocidade e precisão; deverão ser retirados todos os elementos metálicos (clipes, bailarinas, grampos, presilhas, etc.); de modo a permitir a digitalização de alta performance; o critério de ordenamento dos documentos deverá ser observado quando da preparação dos lotes.

4.6.3. A revisão, validação, e controle de qualidade dos arquivos digitalizados deverão seguir as orientações do CONARQ;

4.6.4. Todos os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel, de forma que não haja mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391
aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br



questionável a identidade entre o documento digitalizado com o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993, após devem ser remontados conforme a configuração original.

5. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. O processo de digitalização deverá seguir o seguinte procedimento:

5.1.1. Coleta e transporte:

5.1.2. Os documentos deverão ser retirados nos locais previamente indicados pela CONTRATANTE, devidamente protocolados, junto ao Setor de Arquivo, os arquivos da legislação, documentos ou livros históricos, só serão retirados das dependências da Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes para serem armazenados temporariamente, preparados e digitalizados nas instalações da CONTRATADA após autorização por escrito, sendo criteriosamente detalhado o seu conteúdo, do responsável pelo Arquivo deste Órgão, *em casos estritamente necessários, sendo em regra realizados nas dependências da CONTRATANTE.*

5.1.3. Transportados por meios próprios da licitante, até local de digitalização.

5.2.1. Preparação:

5.2.1.1. Recepção dos documentos: protocolo de entrada;

5.2.1.2. Desmontagem: retirada das caixas, pastas, encadernações, etc;

5.2.1.3. Expurgo das duplicidades;

5.2.1.4. Separação dos documentos que não serão digitalizados.

5.3.1. Limpeza:

5.3.1.1. Desmetalização (retirada de grampos, cliques, etc.), retirada de post-it's, fitas adesivas, lembretes, etc;

5.3.1.2. Aplainamento: retirada ou minimização das dobraduras, apara e conserto de bordas; Limpeza geral.

5.4.1. Classificação:

5.4.1.1. Definição das espécies documentais a serem;

5.4.1.2. Agrupamento por similaridade ou processo;

5.4.1.3. Identificação dos documentos sensíveis (sigiloso, restrito, público, etc.)

5.4.1.4. Separação por características físicas (tamanho, gramatura, formato, estado de conservação, etc.);

5.4.1.5. Definição dos Metadados por espécie documental;

5.4.1.6. Criação e identificação dos lotes de processamento;

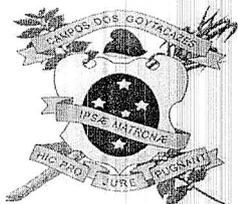
5.4.1.7. Registro das ocorrências: esta atividade deverá ser realizada durante todo o processo de preparação. Todas as irregularidades encontradas, bem como a forma inicial de apresentação da documentação, precisam ser registradas em um documento oficial.

5.5.1. Digitalização:

5.5.1.1. Gerar a imagem eletrônica do documento através da captura dos dados pelo scanner;

5.5.1.2. Nesta etapa deverá utilizar todos os recursos disponíveis no scanner (e no drive do scanner) para tratar as imagens;

5.5.1.3. Não ser possível através do recurso do scanner dupla alimentação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391
aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br



5.5.1.4. Documentos classificados como de digitalização manual (livros) e de encadernação flexível deverão ser digitalizados em scanner de mesa próprios;

5.5.1.5. Os demais documentos poderão ser digitalizados com scanner de mesa ou com alimentação automática, a critério da CONTRATADA.

5.6.1. Tratamento do arquivo e processamento:

5.6.1.1. Melhoria da qualidade do arquivo utilizando os recursos de binarização (limiarização) e tratamento da imagem (threshold e contraste);

5.6.1.2. Retirar manchas e interferências indevidas que a digitalização não removeu.

5.7.1. Indexação:

5.7.1.1. Atribuição de metadados (índices, indexadores, palavras-chave, etc.) para classificar os documentos permitindo a fácil recuperação;

5.7.1.2. A indexação deverá ser feita através de processos automáticos utilizando os recursos de indexação (OCR, Código de Barras, Processamento de Formulários, OMR, Consulta a Banco de Dados, etc.) e manuais (digitalização), para a devida indexação dos arquivos digitalizados;

5.7.1.3. Os arquivos digitalizados deverão sofrer um processo de controle de qualidade manual e individual, para verificar possíveis falhas durante o processamento.

5.8.1. Preparação para devolução:

5.8.1.1. Preparação dos documentos para a devolução ao usuário (interno ou externo);

5.8.1.2. Os documentos precisam ser devolvidos na mesma organização que chegaram ao birô.

5.9.1. Devolução:

5.9.1.1. Todos os documentos deverão ser devolvidos nos locais indicados pela CONTRATANTE e em igualdade de condições a que foram recebidos.

5.10. O manuseio dos processos deverá ocorrer com o uso de materiais que garantam a integridade física dos documentos originais. Qualquer eventual dano causado ao documento deverá ser relatado em um boletim de ocorrências que deverá ser apresentado ao CONTRATANTE no prazo máximo de 24 horas do ocorrido.

5.11. Todas as despesas relacionadas à prestação dos serviços contratados e equipamentos necessários a sua realização ocorrerão exclusivamente por conta da CONTRATADA.

6. DO RECEBIMENTO E GARANTIA DO OBJETO

6.1. O recebimento se dará da seguinte forma:

6.1.1. Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

6.1.2. Definitivo, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação;

6.1.3. A empresa licitante vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o objeto que vier a ser recusado, sendo que o ato do recebimento não importará na sua aceitação.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391
aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br



6.2. O início do período da garantia dar-se-á na data da emissão do Termo de Recebimento em Definitivo do objeto. Sendo evidenciada qualquer falha ou defeito na prestação dos serviços a contratada será instalada e repará-lo.

6.3. Toda e qualquer despesa decorrente da execução das condições de garantia dos serviços ficará inteiramente a cargo da empresa contratada, bem como a responsabilidade, arcando a mesma com quaisquer danos.

6.4. Os serviços deverão obedecer aos critérios estabelecidos nas normas legais que versam sobre os serviços de digitalização de documentos.

7. ATESTADOS DE COMPROVAÇÃO DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA

7.1. Para participar da licitação que selecionará a empresa para fornecer os Produtos objeto deste termo de referência, deverá ser exigido da licitante nos termos do inciso II, combinado com o parágrafo 1º, I e 3º do art. 30 da Lei Federal 8.666/93, atestados ou declarações fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, mencionando que já executou de forma igual ou semelhante ao objeto licitado conforme o Edital.

8. DO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES E VISITA TÉCNICA.

8.1. O licitante, antes da apresentação de sua Proposta Comercial deverá tomar conhecimento de todas as informações e das condições de execução do objeto para o cumprimento das obrigações que assumirá. Pois, se contratado para executar os serviços, não lhe será admitido alegar, posteriormente, o desconhecimento de informações para justificar atrasos ou inexecução de obrigações contratuais.

8.2. Os licitantes poderão realizar vistoria prévia nas dependências do edifício da CMCG, com o objetivo de reforçarmos a clareza do objeto licitado e garantirmos a maior eficácia e isonomia na preparação das propostas pelos licitantes.

8.3. A vistoria deverá ser feita em até 02(dois) dias úteis da data e horário de abertura da licitação, em dias úteis das 09h às 17h, devendo ser previamente agendada.

9. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

9.1. A aquisição de bens e serviços comuns poderá ser adotada a licitação na modalidade de Pregão.

9.2. A contratação será feita na modalidade de Pregão SRP, conforme a Lei 10.520/2002.

9.3. O julgamento das propostas será efetuado pelo critério de **MENOR PREÇO UNITÁRIO**.

9.4. A proposta apresentará preço expresso em Reais, com valores unitários, totais de cada item e total dos itens expressos em número, com apenas duas casas decimais e por extenso.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391
aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br



9.5. Deverão ser consideradas todas as despesas com mão de obra, materiais, tributos, transportes e demais custos que incidam direta ou indiretamente;

10. DO PRAZO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses.

10.2. Cumprida a obrigação, o objeto da licitação será recebido:

10.2.1. Provisoriamente, pelo servidor responsável, por meio de carimbo apostado no verso da Nota Fiscal, devidamente datado e assinado, para efeito de posterior verificação da conformidade do bem com as especificações exigidas no Termo de Referência e com a proposta vencedora.

10.2.2. Definitivamente, depois de verificada a conformidade do objeto com as especificações exigidas no Termo de Referência e com a proposta vencedora, bem como o atendimento pleno quanto à sua qualidade e quantidade e consequente aceitação, em até 30 (trinta) dias após o recebimento provisório ou, em casos excepcionais, em até 90 (noventa) dias.

10.2.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o(s) bem(ns) ou serviço(s) fornecido(s) em desacordo com os termos do Termo de Referência.

10.2.4. Se no ato da entrega do(s) bem(ns) a nota fiscal/fatura não for aceita pela Administração, devido a irregularidades em seu preenchimento, será procedida a sua devolução para as necessárias correções. Somente após a reapresentação do documento, devidamente corrigido, e observados outros procedimentos, se necessários, procederá a Administração ao recebimento provisório do(s) bem(ns).

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. São obrigações da Contratante:

11.1.1. Receber o(s) bem(ns)/serviços no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

11.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do(s) bem(ns)/serviços contratado(s);

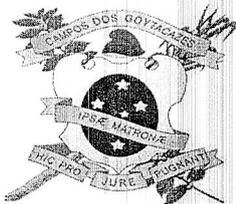
11.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no(s) bem(ns)/serviços contratado(s), para que seja substituído, reparado ou corrigido;

11.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

11.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do(s) bem(ns)/serviços, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;

11.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11.3. Indicar formalmente à CONTRATADA, no prazo de 07 (sete) dias úteis após assinatura do contrato, o gestor/setor responsável para acompanhamento, geração e encaminhamento das



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391
adquisicoes@camaracampos.rj.gov.br



informações e documentos, bem como a fiscalização da execução dos serviços, visando o cumprimento do objeto contratado.

11.4. Proporcionar local seguro, salubre e adequado para a prestação dos serviços ora contratados.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

12.1.1. Prestar seus serviços em perfeitas condições, conforme especificações e prazo constantes no Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à descrição dos serviços contratados;

12.1.2. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços adquiridos;

12.1.3. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega dos serviços contratados, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.1.5. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

12.1.6. Responder pela idoneidade e pelo comportamento de seus responsáveis, técnicos, empregados, prepostos ou subordinados.

12.1.7. Atender aos pedidos fundamentados do contratante para substituir empregados ou item com garantia.

12.1.8. Manter durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para o fornecimento dos serviços.

12.2. Indenizar a CONTRATANTE por todo e qualquer dano ou prejuízo causado, decorrente de ações dolosas ou culposas de seus empregados, prepostos ou mandatários, ocasionadas às instalações, móveis, utensílios, equipamentos, aplicativos, bens ou serviços e, especialmente àqueles que lhe forem confiados para a execução neste Termo de Referência.

12.3. A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos mensais que lhe forem devidos, ou da garantia contratual, independente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurado o contraditório e a prévia defesa.

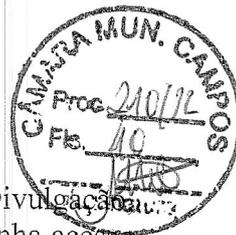
12.4. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

12.5. Responsabilizar-se pelos materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução não cabendo a CONTRATANTE quaisquer responsabilização por perdas decorrentes de roubos, furtos ou outros fatos que possam vir ocorrer.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391
aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br



12.6. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade e Não-Divulgação comprometendo-se a não divulgar sem autorização quaisquer informações a que tenha acesso no processo de digitalização junto à CONTRATANTE.

12.7. Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços objeto deste contrato deverão ter seus dados temporários apagados e conferidos pela equipe técnica da CONTRATANTE após o término dos serviços, sendo armazenados somente no local disponibilizado pela CONTRATANTE.

12.8. Não será permitida a utilização de qualquer tipo de tecnologia e mídia móvel pelos empregados da CONTRATADA, para garantir a segurança e evitar a cópia de informações.

12.9. Não será permitida a retirada de documentos de dentro do ambiente reservado para a prestação dos serviços, a não ser por autorização escrita do responsável da CONTRATANTE.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

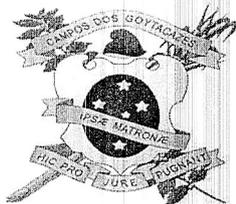
15. CONTROLE E REGIME DE EXECUÇÃO

15.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos serviços contratados, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

15.2. O recebimento de bens e serviços contratados de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

15.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.4. O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.030-582
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391
aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br



das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.5. O regime de execução é por empreitada por preço global.

16. DO VALOR ESTIMADO DO OBJETO

16.1. O valor do Objeto será estimado em **R\$ 526.687,50 (Quinhentos e vinte e seis mil e seiscentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos)**. Sendo esse a média dos valores apresentados na cotação, apurados conforme o orçamento detalhado, expressando a composição dos custos totais.

17. DO PAGAMENTO

17.1. A CONTRATANTE realizará o pagamento no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação do documento fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

17.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto”, pelos servidores competentes, na nota fiscal apresentada.

17.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

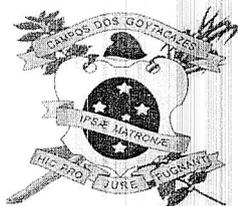
17.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

17.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

17.6. O pagamento será realizado conforme medição e autorização Setor responsável, mediante apresentação de Nota Fiscal e CNDs: Conjunta Federal, Estadual, Municipal e FGTS e/ou demais exigidas pela legislação nacional.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Em caso da Contratada ensejar o retardamento da execução do objeto deste Termo, falhar ou fraudar na sua execução, comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais comunicações legais.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391
aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br



18.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto, a Contratante poderá aplicar a Contratada multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor contratado.

18.3. A contratada ficará sujeita, em caso de atraso na execução do objeto, à multa moratória de até 1% (um por cento) sobre o valor total dos serviços, por dia útil excedente ao prazo estabelecido.

18.4. Se a contratada não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

18.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

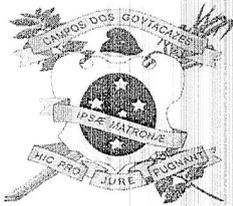
18.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.7. E demais sanções previstas na Lei 8.666/93, compatíveis com o caso concreto.

19. DA SUSTENTABILIDADE

19.1. A contratada deverá adotar, sempre que possível, as seguintes práticas de sustentabilidade ambiental na execução de serviços e no fornecimento de materiais de consumo, insumos para a CMCG:

- a. Utilizar produtos sustentáveis e de menor impacto ambiental;
- b. Acondicionar os materiais em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- c. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR's publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre gestão de resíduos sólidos;
- d. Adotar práticas de logística reversa junto a seus clientes e fornecedores, de modo a potencializar o reaproveitamento de produtos, embalagens, equipamentos e outros insumos envolvidos no objeto da licitação/contratação;
- e. Bens constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
- f. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- g. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica);
- h. Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES**

Av. Alberto Torres, 334 - Campos dos Goytacazes/RJ - 28.035-582
Telefone (22) 2101-6350 - Fax (22) 2101-6391
aquisicoes@camaracampos.rj.gov.br

19.2. As partes observarão as normas de sustentabilidade ambiental, considerando o art. 3º da Lei 8.666.93, entre outras normas nacionais e internacionais que se aplicam ao objeto, com destaque para o seguinte:

19.2.1. A obrigatoriedade de a(s) CONTRATADA(s) recolher(em) todos os materiais que por ventura forem utilizados e transformados em lixo no emprego da manutenção, sendo de sua inteira responsabilidade a retirada desses materiais conforme previsto na legislação e normas ambientais para o tratamento, se for o caso, armazenamento, transporte e destinação do lixo e demais resíduos dos materiais objetos desta contratação;

19.2.3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

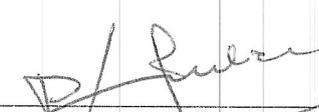
20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. Rubrica Orçamentária: 1.01.122.0095.2724.0000, Natureza de Despesa 33.90.39.

21. DOS ANEXOS

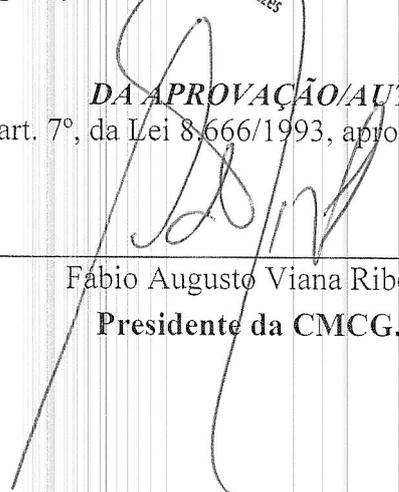
21.1. Anexo I - Planilha Estimativa de Orçamento.

Campos dos Goytacazes, 14 de julho de 2022.


Augusto Vasconcelos Gabriel Ribeiro
Diretor de Aquisições

Julio Eraldes de Oliveira
Superintendente Administrativo
Matrícula 3121 - Portaria 0090/2022
Câmara Municipal de Campos dos Goytacazes

DA APROVAÇÃO/AUTORIZAÇÃO
Com base no art. 7º, da Lei 8.666/1993, aprovo o termo de referência.



Fabio Augusto Viana Ribeiro
Presidente da CMCG.