



## ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA

### 1. INTRODUÇÃO

Elaboramos o presente projeto, em cumprimento ao disposto Art. 6º VIII, “b”, e Art. 7º da Lei Federal nº 8.666/93, bem como Art. 3º, inciso I, II e III da Lei Federal nº 10.520/2002 e Decretos Municipais nº 310/2009 e 386/2010, para **Contratação de empresa para prestação de serviços de digitalização, compreendendo Serviço de Locação de Software para sistema de gestão eletrônica de documentos, prestação de serviços contínuos de digitalização de documentos, compreendendo a separação por tipo de documentos, análise de temporalidade, higienização e preparação, restauração, digitalização, controle de qualidade e upload, com jornada de trabalho de 40 horas período diurno, organização e catalogação, serviço de instalação de software do tipo serviço de configuração e implantação de sistema de gestão eletrônica de documentos (GED)**, proporcionando maior competitividade, com conseqüente economia e agilidade para a Administração quando da necessidade de efetuar a contratação em questão, elaboramos o presente Termo de Referência, o qual contém todas as informações necessárias à contratação pretendida, conforme segue abaixo.

### 2. UNIDADE ADMINISTRATIVA INTERESSADA

2.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ - RJ

### 3. OBJETO

O presente Termo de Referência tem como objetivo: registro de preço para futura e eventual Contratação de empresa para prestação de serviços de digitalização, compreendendo Serviço de Locação de Software para sistema de gestão eletrônica de documentos, prestação de serviços contínuos de digitalização de documentos, compreendendo a separação por tipo de documentos, análise de temporalidade, higienização e preparação, restauração, digitalização, controle de qualidade e upload, com jornada de trabalho de 40 horas período diurno, organização e catalogação, serviço de instalação de software do tipo serviço de configuração e implantação de sistema de gestão eletrônica de documentos (GED), entre outros do TIPO MENOR PREÇO, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Aperibé - RJ.

### 4. JUSTIFICATIVA

4.1 Um assunto recorrente constatado pela Administração Pública é a condição de acesso, armazenamento e localização do volume documental dos órgãos. Hoje, esses documentos estão dispersos em diversos locais, e, muitas vezes, são armazenados de forma inadequada.

4.2. Com muita frequência os cidadãos, sistemas informatizados, órgãos de controle e os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário geram demandas que implicam em desarquivamento de processos e documentos de difícil acesso para obtenção da informação desejada.

4.3. A Lei 8159/1991 assim determina:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

*Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.*

*Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.*

*Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.*

4.4. De encontro a Lei 8159/1991, a Lei 12527/2011 vem no mesmo sentido, criando mecanismos jurídicos que dizem respeito ou que possuam relevância pública.

*Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.*

4.5. Diante da relevância, a situação precária dos arquivos (processos, livros e páginas) que o atual governo, empossado em 1º de janeiro de 2021, encontrou os documentos públicos da Prefeitura Municipal de Aperibé - RJ, muitos deles espalhados e jogados em diversas salas, sem nenhum tipo de cuidado e zelo, expostos a goteiras e condições climáticas, se deteriorando no tempo.

4.6. Uns dos assuntos recorrentes constatado pela Administração Pública em geral é a condição de acesso, armazenamento e localização da massa documental de seus órgãos. A Prefeitura Municipal de Aperibé - RJ possui diversos documentos como, livro de sepultamento, entre outros armazenados agora detectados, de forma inadequada, além dos documentos históricos, que devem ser preservados, nos termos da nossa legislação.

4.7. Esta digitalização terá como consequência a organização dos documentos, redução da perda de documentos, eliminação de custo de transporte para consulta, aumento da rastreabilidade e transparência das informações, entre outros ganhos.

4.8. Então, nesta busca por diversas formas de lidar com o passado e o presente, vão surgindo novas técnicas e métodos para a preservação e a conservação dos bens culturais produzidos. Uma forma encontrada pela sociedade moderna de preservar, conservar e principalmente acessar os documentos se dá através da digitalização. Mas, antes que ela aconteça, muitas outras fases são necessárias, como seleção de documentos, classificação, higienização e, às vezes, até restauração. A vantagem da digitalização está em difundir o acesso aos acervos arquivísticos, contribuindo para sua preservação, uma vez que restringe o manuseio dos originais, constituindo-se como instrumento capaz de dar acesso local ou remoto a documentos que estavam em suporte convencional.

4.9. Não se pode renegar a importância dos arquivos, documentos e informações arquivísticas para as administrações municipais, pois esses três elementos nascem em consequência das atividades e funções desempenhadas na Prefeitura Municipal de Aperibé - RJ.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

4.10. Se num primeiro momento os documentos, os arquivos e as informações arquivísticas atendem às demandas da gestão administrativa, *a posteriori* podem vir a constituir em elementos fundamentais para prover a cidadania, o resgate da memória e a (re)construção da história de uma instituição ou comunidade.

4.11. A dependência de usabilidade, sustentabilidade e economicidade de um sistema de gestão de pessoas é vinculada à mudança da forma e suportes da informação primária. Todo o processo inicia-se com a preparação dos dados e informações constantes nos arquivos atualmente.

4.12. Os arquivos (pastas, fichas, históricos e etc.) digitalizados, além de proporcionarem a equiparação dos dossiês tradicionais aos dossiês digitais (Gestão Eletrônica), proporcionarão economias intangíveis para o manuseio e acesso aos documentos funcionais devido à agregação das seguintes funcionalidades:

- Migração do suporte em papel dos documentos para mídias digitais de acesso à distância;
- Acesso aos documentos de maneira facilitada, através de índices pré-estabelecidos e metadados;
- Organização adequada e temática dos documentos funcionais;
- Utilização de ferramentas de ordenação e classificação de documentos;
- Eliminação de perdas de documentos por mal acondicionamento e armazenamento impróprio;
- Integração do manuseio e documentos segundo regras de arquivística digital;
- Customização do armazenamento, da guarda e recuperação de dados e informações dos documentos; e
- Sistemas eletrônicos de processamento aderentes aos princípios arquivísticos e de gestão eletrônica de documentos.

4.13. Também deve-se destacar os aspectos de Segurança, Armazenamento, Preservação, que possibilitem observar as características de segurança, confiabilidade, confidencialidade, autenticidade, disponibilidade e legalidade das informações, de forma a que os gestores de recursos humanos e órgãos/entidades de controle possam ter informações sincronizadas e equivalentes, em níveis mais elevados que os atuais.

4.14. Diante da relevância dos referidos documentos, da necessidade de acesso, como instrumento de referência e consulta, da necessidade de disponibilidade desses documentos, de forma confiável, além das exigências legais em relação à guarda e preservação de documentos, é de fundamental importância a organização das informações destes arquivos. Mediante a aplicação de técnicas arquivísticas, visando à preservação da memória, e prevendo o vertiginoso aumento do volume das informações e o crescimento da massa documental, exige-se a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de digitalização de documentos, considerando a falta de profissionais do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal de Aperibé - RJ, e ainda, por não possuir máquinas, equipamentos e ferramentas necessários para execução dos mesmos.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

4.15. Bem como na LEI Nº 13.874, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019, Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis nos 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada nº 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências.

*Art. 10. A Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 2º-A:*

*“Art. 2º-A. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento.*

4.16. Além de tudo o que fora exposto até aqui, tem-se também uma questão muito importante: a **ECONOMICIDADE**. Segundo levantamentos e estimativas realizadas pelo Ministério da Economia, **“a cada R\$ 1 investido na área gera R\$ 18 de retorno, seja porque os cidadãos otimizam tempo e dinheiro, ao ter acesso a esses serviços pela internet, ou porque há uma redução no custo de operação por parte do governo. Mediante os ganhos fiscais e sociais, tanto o governo brasileiro, quanto o BID consideram a aceleração da transformação digital estratégica”**.

Fonte: <https://revistaeste.com/economia/brasil-tera-us-1-bilhao-para-digitalizar-servicos/>

4.17. Digitalização de serviços públicos gera economia de R\$ 2 bi por ano. Atualmente, 64,5% dos serviços federais estão totalmente digitalizados.

Fonte: <https://agenciabrasil.ebc.com.br/economia/noticia/2021-01/digitalizacao-de-servicos-publicos-gera-economia-de-r-2-bi-por-ano>

4.18. Além disso tudo, tem o apelo ambiental, onde TRT do Trabalho da 17ª Região (ES) expõe a importância da economia de papel **“Quantas folhas de papel dá pra fazer com uma árvore? Se considerarmos um exemplar padrão, como o eucalipto, podemos produzir 20 resmas de papel, que totalizam 10 mil folhas de 75g/m² em tamanho A4 para cada tronco.”** e finaliza **“1. Dê preferência ao uso de mensagens eletrônicas (e-mail e teams) na comunicação;**

**2. Substitua o uso de documentos impressos por documentos digitais;**

**3. Imprima apenas o estritamente necessário;**

**4. Revise os documentos antes de imprimir;”**

fonte: <https://www.trtes.jus.br/principal/comunicacao/noticias/conteudo/3234-quantas-folhas-de-papel-da-pra-fazer-com-uma-arvore->

4.19. **“Receita suspende obrigatoriedade de original para autenticar cópia Medida que suspende documento original foi publicada no Diário Oficial da União desta segunda (20/06/2022).”**

A decisão foi publicada por meio da Instrução Normativa 2.088/22 do Diário Oficial da União desta segunda-feira (20). Segundo a norma, a apresentação de documento original deixa de ser obrigatória "no âmbito da análise documental realizada na prestação de serviços" da Receita Federal. Para requisição da prestação de serviços da Receita, passarão a ser aceitos documentos em cópia simples ou cópia eletrônica obtida por **meio de digitalização**.

Fonte: <https://www.contabeis.com.br/noticias/51972/documento-original-nao-sera-mais-usado-para-autenticar-copia/>



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

4.20. Realizando a contratação, será possível a manipulação e consulta dos documentos eletrônicos, além da realização de pesquisas no contexto destes. Entre os benefícios da adoção deste tipo de serviço, podemos destacar os seguintes: redução dos custos e do tempo de pesquisa; rapidez na localização de arquivos e agilidade nas consultas e a melhoria da atualização dos documentos existentes, além da preservação dos documentos originais. Com a digitalização teremos como realizar consultas aos documentos digitais, evitando assim manusear os documentos físicos e proporcionando sua preservação.

4.21. A necessidade de alocação de grande quantidade de recursos humanos no processo de tratamento arquivístico e digitalização inviabiliza que o Estado assumira esta atividade frente o volume documental a ser processado no prazo necessário e a necessidade de atender a implantação do sistema informatizado que permitirá a gestão eletrônica dos documentos, cujo projeto está em andamento.

4.22. A implantação da Gestão Eletrônica de Documentos (GED) é imprescindível para ao Poder Executivo Municipal e tem por finalidade a busca de benefícios diretos e indiretos na execução dos seus processos diários e se insere como elemento estratégico do processo de modernização da gestão de recursos humanos. Mais especificamente, a solução de GED potencializa a obtenção dos seguintes benefícios:

- Aumento de produtividade com a imediata localização de documento e a localização acelerada de termos nos documentos;
- Redução do custo com cópias de documentos;
- Minimização do risco de extravio e desgaste do documento ao reduzir sua manipulação física;
- Prevenção contra desastres ao garantir o backup digital dos documentos em papel;
- Gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigatoriedades;
- Segurança da informação;
- Transparência.

4.23. A digitalização potencializaria a capacidade operacional da Prefeitura Municipal de Aperibé - RJ de atuar nas atividades de uso total. Além disso, impulsionaria a modernização da gestão de recursos humanos no tocante à gestão documental.

Portanto, diante do exposto, é imprescindível a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de tratamento arquivístico e digitalização de documentos para a execução dos serviços, no prazo definido em Edital visando atender as demandas da Prefeitura Municipal de Aperibé - RJ, ora objetivada é mais que plausível para o momento de transformação tecnológica em que estamos vivendo, devendo o Poder Público se adaptar a essa nova realidade.

#### **4.24.1. DA LEGALIDADE**

##### **4.24.1.1. Da Preservação dos Documentos:**

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

*Art. 23: É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:*

(...).

*III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.*

#### **4.24.1.2. Das Normas Legais Aplicáveis à Espécie:**

- **Lei Federal nº 8159 / 1991** - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- **Decreto 4.073/2002** - Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;
- **Resolução Nº 27, de 16 de Junho de 2008** - 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. Com o surgimento da Lei 12.527, de 2011, a Lei de Acesso à Informação, houve a regulamentação do direito constitucional de acesso às informações públicas e o dever de ofício da Administração Pública de promover a transparência de seus atos para a sociedade. Assim, a importância de organizar, divulgar e de preservar as informações arquivísticas ganhou uma grande relevância e a implementação de um sistema informatizado;
- **Lei Federal nº 12.527 / 2011** - que regula o acesso a informações contidas em documentos produzidos ou custodiados pelos órgãos e entidades que integram a Administração Pública;
- **Decreto nº 43.597 / 2012** – Regulamenta o procedimento de acesso a informações previsto nos artigos 5º, XXXIII, e 216, § 2º, da Constituição da República, e na Lei Federal nº 12.527 / 2011.
- **Lei Federal nº 12.682/2012** - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;
- **Lei Federal 13.709/2018** - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- **Decreto nº 10.148/2019** - Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências;
- **Lei Federal 13.874/2019** – Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis nos 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada nº 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências. (Lei Liberdade Econômica)
- **Decreto 10.278/2020** – Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;
- **Lei Nº 14.063/2020** - Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;

- **Decreto nº 10.543/2020** - Dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas na administração pública federal e regulamenta o art. 5º da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, quanto ao nível mínimo exigido para a assinatura eletrônica em interações com o ente público;

- **Conarq - Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos- E-Arq Brasil** - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (E-arq versão 2 – Julho/2020 ) e demais normativas referente a digitalização;

## 5. DIAGNÓSTICO DA DOCUMENTAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO

5.1 O acervo de documentos que estão nas Pastas de documentos, Estantes, Caixas Arquivo entre outros.

5.2. Existe uma grande diversidade de condições de preservação e de organização dos documentos armazenados nas pastas a serem digitalizadas, o que pode variar conforme a localização destas pastas nos quais ocorre a custódia das pastas, dentre outros fatores.

## 6. DOS SERVIÇOS, QUANTIDADES, ESPECIFICAÇÕES E VALOR

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UN	PREÇO UNIT. ESTIMADO	PREÇO TOTAL
01	LICENÇA DE SOFTWARE, com serviço de configuração e implantação do Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED)	01	Licença	R\$ 19.500,00	R\$19.500,00
02	LOCAÇÃO DE SOFTWARE, para sistema de gestão eletrônica de documentos – MÓDULO CONSULTA	12	Meses	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
03	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E CATALOGAÇÃO das Caixas de arquivo, com troca e identificação.	5.500	Caixas	R\$ 18,00	R\$ 99.000,00
04	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (páginas Tamanho A5, A4 e A3), análise de temporalidade, higienização, preparação,	4.400.000	Páginas	R\$ 0,24	R\$ 1.056.000,00



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

	restauração, controle de qualidade e upload.				
05	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (Livros com páginas Tamanho A5, A4 e A3), análise de temporalidade, higienização, preparação, restauração, controle de qualidade e upload.	300	Livros	R\$ 90,00	R\$ 27.000,00

## 7. VALOR ESTIMADO/CUSTOS

7.1 O valor global estimado para a contratação solicitada neste TERMO DE REFERÊNCIA é de **R\$ 1.225.500,00 (um milhão, duzentos e vinte e cinco mil e quinhentos reais)**. No preço deverão estar incluídas todas as despesas que influam no custo, tais como: impostos, transportes, seguros, taxas e outras despesas necessárias ao fornecimento.

## 8.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1- A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da assinatura do contrato.

## 9. SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

9.1 O acervo existente, é de difícil mensuração quantitativa, tendo em vista que:

- Município é banhado pelo Rio Pomba que constantemente transborda, colocando diversos setores do Poder Público em risco de perda de material;
- A estimativa, de páginas avulsas, são de aproximadamente, 10.000.000,00 (Dez milhões) de documentos físicos, que necessitam de maneira urgente serem digitalizados, até mesmo para que haja a liberação do espaço físico,

9.2. Tudo isso, em razão de muitos documentos estarem se deteriorando, uma vez que os mesmos não estão arquivados adequadamente. A grande maioria dos documentos da Prefeitura Municipal de Aperibé - RJ encontram-se jogados e amontoados em salas, sem qualquer tipo de cuidado. Este foi o estado em que a atual administração os encontrou. Os documentos que vierem a ser recebidos em papel pela CONTRATADA, serão convertidos do meio físico para o digital através do processo de escaneamento, conforme especificações constantes neste termo de referência.

9.3. Os serviços de digitalização envolvem as atividades de preparação e ordenação dos documentos, captura das imagens em scanner, indexação, revisão e validação das imagens, armazenamento das imagens em mídia permanente, da forma prevista no Decreto Federal n.º 10.278, de 18 de março de 2020;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

9.4 A empresa CONTRATADA será responsável pela indexação dos documentos processados, devendo seguir rigorosamente as exigências do CONARQ “Conselho Nacional de Arquivos” para o processamento do material a ser digitalizado, conforme sítio <http://conarq.arquivonacional.gov.br>.

9.5 SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS ATÉ TAMANHO A3 (no caso de livros);

9.6. A CONTRATADA deverá realizar a conversão de documentos em papel com tamanho até A3 para arquivo digital. A produção dos arquivos digitalizados se dará através dos seguintes serviços, em linha de produção:

9.6.1 Conferência dos lotes de documentos enviados para digitalização e preparação e ordenação de documentos destinados à digitalização, sob demanda;

9.6.2 O procedimento de digitalização, armazenamento deverá estar em conformidade com o Decreto Federal 10.278/2020 bem como Resolução Conarq nº48, de 10 de novembro de 2021;

9.6.3 Captura das imagens em scanner de alta definição em até 300 dpis utilizando se necessário as tecnologias existentes de PDF/A e/ou PDF Pesquisável (de acordo com a necessidade sendo manuscritos apenas em PDF), para serem migradas para o Software de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos, conforme características contidas (Gestão de Documentos, Registros e Conteúdo);

9.6.4. Organização e indexação dos arquivos digitalizadas;

9.6.5 Revisão, validação dos arquivos e controle de qualidade deverão ser realizadas conforme recomendações do CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ; <http://conarq.arquivonacional.gov.br>

9.6.7 Remontagem dos documentos conforme a sua configuração original;

9.6.8 Os arquivos deverão ser descarregados em um repositório digital, sendo gerenciado através do Software de Gestão Eletrônica de Documentos e Processos, que ficarão sob guarda da CONTRATADA enquanto o contrato estiver em vigor.

9.6.9- Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado com o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993.

## 9.7 – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

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

### 9.7.1.1 Coleta e transporte:

9.7.1.2 Os documentos deverão ser retirados nos locais previamente indicados pela CONTRATANTE, devidamente protocolados.

9.7.1.3 Transportados por meios próprios da licitante, até a repartição de digitalização da contratada.

### 9.7.2.1 Preparação:

9.7.2.1 Recepção dos documentos: protocolo de entrada;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

9.7.2.2 Desmontagem: retirada das caixas, pastas, encadernações, etc;

9.7.2.3 Expurgo das duplicidades;

9.7.2.4 Separação dos documentos que não serão digitalizados;

**9.7.3.1 Limpeza:**

9.7.3.2 Desmetalização (retirada de grampos, cliques, etc.) retirada de post-its, fitas adesivas, lembretes, etc;

9.7.3.3 Aplainamento: retirada ou minimização das dobraduras, apara e conserto das bordas  
Limpeza geral;

**9.7.4.1 Classificação:**

9.7.4.2 Definição das espécies documentais a serem;

9.7.4.3 Agrupamento por similaridade ou processo;

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

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

9.7.4.6 Definição dos Metadados por espécie documental;

9.7.4.7 Criação e identificação dos lotes de processamento;

9.7.4.8 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;

**9.7.5.1 Digitalização:**

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

9.7.5.3 Nesta etapa deverá utilizar todos os recursos disponíveis no scanner (e no driver do scanner) para tratar as imagens;

9.7.5.4 Não ser possível através do recurso do scanner a dupla alimentação;

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

9.7.5.6 – Os demais documentos poderão ser digitalizados com scanner de mesa ou com alimentação automática, a critério da Contratada;

9.7.5.7 – Caso a página do livro esteja perfurada ou tenha sofrido algum dano natural ou outro fator, a CONTRATADA, deverá inserir uma página em branco entre a folha anterior e a que está sendo digitalizada para que possa ser melhor visualizada o conteúdo na folha a ser digitalizada;

**9.7.6.1 Tratamento do arquivo e processamento:**

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

9.7.6.3 Retirar manchas e interferências indevidas que a digitalização não removeu;

**9.7.7.1 Indexação:**

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

9.7.7.3 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 (digitação), para a devida indexação dos arquivos digitalizadas, desde que possível a prática de uma dessas tecnologias;

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



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**9.7.8.1 Preparação para Devolução:**

9.7.8.2 Preparação dos documentos para a devolução ao usuário (interno ou externo)

9.7.8.3 Os documentos precisam ser devolvidos na mesma organização que chegaram à contratada.

**9.7.9.1 Devolução:**

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

9.8 O recebimento se dará da seguinte forma:

**a) Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;**

**b) Definitivo, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.**

**c) 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 a sua aceitação;**

**9.9 – DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA**

O sistema deve:

- Permitir consulta pelo administrador, funcionar totalmente via WEB e ser compatível com Internet Explore, Mozilla Firefox ou Google Chrome;
- Deve possuir ambiente multiusuário, com senha e direitos de acesso;
- Deve gerar trilhas de auditoria com registro das transações efetuadas, bem como as consultas realizadas, contendo informações como, dia, horário, usuário, ação e documento pesquisado, além do informações de início de acesso ao sistema;
- Deverá atender e estar em conformidade com o Decreto Federal 10.278/2020, Lei 12.682/2012 e Resolução 48 Conarq;
- Funcionar sem a necessidade de instalação de nenhum software na máquina dos usuários, exceto na visualização de PDF, que necessitará de software externo;
- Deverá possuir 2 módulos:
  - Gestor:
    - Poderá realizar as auditorias das trilhas de acesso;
    - Criar, excluir e alterar dados, bem como desativar usuários;
    - Consultar documentos cadastrados e aptos para serem acessados;
    - Consultar documentos cadastrados e que ainda estão em fase de liberação acesso;
    - Alterar sua própria senha;
  - Usuário:
    - Consultar documentos cadastrados e aptos para serem acessados;
    - Consultar documentos cadastrados e que ainda estão em fase de liberação acesso;
    - Alterar sua própria senha;

**10. DA GARANTIA DO OBJETO**

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



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

10.2. 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.

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

## **11. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

11.1 Para a contratação dos serviços previstos neste termo de referência será empregada a modalidade de Pregão Presencial - Lei Federal nº 10.520/2002.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES E DIREITOS DA CONTRATANTE**

Além daqueles exigidos na Lei 8.666/93, deverá:

12.1. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

12.2. Fiscalizar a execução da entrega do serviço, zelando pelo fiel cumprimento das cláusulas e condições que o regulamentam.

12.3. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço que a contratada entregar fora das especificações ajustadas neste Termo de Referência e no Edital;

12.4. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

12.5. Certificar as notas fiscais por meio de servidor e/ou Comissão de Fiscalização, Acompanhamento e Recebimento encaminhando-as para pagamento;

12.6. Efetuar o pagamento à empresa contratada de acordo com as condições estabelecidas no contrato de acordo e com as medições mensais;

12.7. O pagamento que não ultrapassar os valores de que trata o inciso II do art. 24 da lei 8.666 deverão ocorrer no quinto dia útil subsequente ao recebimento da Nota fiscal;

12.8. Em casos de glosas a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado;

12.9. Promover o acompanhamento e a fiscalização desta contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da empresa CONTRATADA.

12.10. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

12.11. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da empresa ao prédio da contratada onde se encontra o material a serem digitalizado, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do Contratante.

12.12. Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

12.13. Proporcionar um local seguro, salubre e adequado para a prestação dos serviços ora contratados;

12.14. Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;

12.15. Notificar a empresa, por escrito, sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços.

### **13.DAS OBRIGAÇÕES E DIREITOS DA CONTRATADA**

Além daqueles exigidos na Lei 8.666/93:

13.1. Executar os serviços em conformidade com as condições, obrigações e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência

13.2. É de obrigação da contratada atender as demandas da Contratante, conforme especificações dos serviços contratado;

13.3. Responder por todo e qualquer dano que causar à CONTRATANTE ou a terceiros, praticado por seus diretores, empregados ou prepostos, decorrente do descumprimento de obrigações contratuais, desde que devidamente comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a auditoria ou acompanhamento dos serviços efetivados pela CONTRATANTE;

13.4. 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;

13.5. 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, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurado o contraditório e a prévia defesa;

13.6. O valor a ser ressarcido à CONTRATANTE nos casos de prejuízos em que a CONTRATADA for responsabilizada será apurado utilizando-se o índice da TR, ou outro índice que vier a substituí-lo, obtido no período compreendido entre a data da ocorrência do fato que deu causa ao prejuízo e a data do efetivo ressarcimento à CONTRATANTE;

13.7. 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.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

13.8. Arcar com o pagamento de todas as despesas decorrentes, do objeto até seu recebimento definitivo no local de entrega bem como toda e qualquer despesa relativa à prestação dos serviços dentre elas, carga, descarga, armazenagem, frete, impostos, mão-de-obra, taxas, contribuições e encargos sociais;

13.9. As despesas relativas a eventuais deslocamentos dos equipamentos que se fizerem necessárias para a correção de problemas técnicos e adequações/ajustes de configurações ocorrerão por conta da CONTRATADA, e sob sua exclusiva responsabilidade;

13.10. Qualquer alteração do presente Termo de Referência, que se fizer necessário, quanto à aquisição dos serviços, deverá ser previamente autorizado pela Prefeitura Municipal de Aperibé - RJ;

13.11 Comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer irregularidade ou eventual atraso ou paralisação na execução do objeto por parte da Prefeitura Municipal de Aperibé - RJ, que comprometa ou inviabilize a realização dos serviços, por meio de seu preposto.

13.12 Fornecer o serviço, objeto da licitação, de acordo com os preços, formas e prazos estipulados na proposta.

13.13 Fornecer os serviços na quantidade indicada pelo órgão requisitante em cada nota de empenho, da qual constarão: data de expedição, especificações, quantitativo, prazo, local de entrega e preços unitário e total.

13.14 Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os tributos, encargos sociais trabalhistas e financeiros, taxas, seguros, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da Contratada;

13.15 Entregar o serviço objeto da licitação no local, prazo e condições determinados;

13.16 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução do contrato, inclusive locomoção, quaisquer outras que forem devidas, quer em relação à execução do fornecimento, quer em relação aos empregados;

13.17 Responsabilizar-se pelos materiais, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução da entrega, não cabendo a Prefeitura Municipal de Aperibé - RJ quaisquer responsabilização por perdas decorrentes de roubos, furtos ou outros fatos que possam vir a ocorrer;

13.18 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Aperibé - RJ no concernente ao objeto do presente termo de referência, inclusive documentação e atos praticados até o recebimento definitivo e cujas reclamações formalmente realizadas obriga-se a atender prontamente.

13.19 Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar á Contratante ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culpa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

13.20 Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outros, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

13.21 Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

13.22 Indenizar terceiros e/ou a Prefeitura Municipal de Aperibé - RJ, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos causados por sua culpa ou dolo, devendo a CONTRATADA adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

13.23 O licitante vencedor se obriga a informar, para fins de recebimento de citações, intimações, e outras comunicações oficiais com a Prefeitura Municipal de Aperibé - RJ, o nome do seu preposto, seu endereço comercial, E-mail (endereço eletrônico) e nº de telefone móvel e fixo para contato.

13.24 O licitante se obriga a acompanhar, permanentemente, os meios de comunicação informados e responder as comunicações encaminhadas, sob pena de revelia;

13.25 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela (contratada) assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.26 A futura contratada deverá fornecer os serviços de boa qualidade e procedência, observando no que couber, a legislação específica pertinente, a qual se obriga a conhecer e cumprir, salientando que qualquer desconformidade com a legislação vigente sobre o tema, será causa de cancelamento do item por este Termo, sendo ainda, responsabilizada por eventuais danos ocasionados pela inobservância das disposições legais, técnicas e de manuseio do produto;

13.27 Manter sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais e inovações do MP e do Contratante de que venha ter conhecimento, não podendo, sob qualquer pretexto divulgá-las, reproduzi-las ou utilizá-las, sob as penas da lei, mesmo depois de encerrada a contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, observado o Termo de Confidencialidade da Informação, constante do Anexo II deste Termo de Referência.

13.28 Executar limpeza, ao final de cada etapa do serviço, devendo o espaço ser entregue em perfeitas condições de ocupação e uso;

13.29 Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até as dependências do CONTRATANTE para a efetivação da instalação do equipamento;

13.30 A futura contratada deverá indicar um especialista em Gestão de Documentos e Arquivos para acompanhamento do serviço;

13.31 Juntamente com a nota fiscal deverão ser anexados os relatórios detalhados dos serviços realizados no período, detalhando, inclusive, o quantitativo de páginas concluídas.

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA**

**14.1** É vedada a subcontratação, cessão e/ou transferência total ou parcial do objeto deste termo.

#### **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

15.1 À licitante vencedora deste certame serão aplicadas as sanções previstas na Lei nº. 8.666/93;

15.2 O Licitante que deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciada do Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais;

15.3 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município de Aperibé;

15.4 Penalidades a que está sujeita a licitante ou contratada inadimplente:

15.5 Advertência;

15.6 Multa, sobre o valor contratado, no seguinte percentual:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia sobre o valor contratado, no caso de atraso na entrega, ou ainda, por ocorrência de descumprimento contratual, na execução do fornecimento ou prestação de serviço, limitado a 10% (dez por cento);
- b) na hipótese de a empresa não entregar proposta readequada, recusar-se a assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de validade da proposta, quando convocada para tal, assim como não cumprir o objeto do certame, caracteriza-se a inexecução da obrigação assumida, sujeitando-a ao pagamento de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado.

15.7 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Aperibé - RJ, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

15.8 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

15.9 Pelo descumprimento total ou parcial do compromisso pela Contratada, a Administração poderá rescindir o contrato, anular o empenho e/ou aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado do contrato;

15.10 A aplicação de quaisquer das penalidades ora previstas não impede a rescisão contratual;

15.11 A aplicação das penalidades será precedida da concessão de oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.

## **16. QUALIFICAÇÕES DOS PROPONENTES**

a) **Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal** (Unificada) emitida pela Secretaria da Receita Federal, da Procuradoria da Fazenda Nacional e do INSS (relativa às Contribuições Sociais - Portaria MF 358, de 05/09/14), podendo ser Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de negativa;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

- b) Certidão Negativa de Débitos com a **Fazenda Estadual**;
- c) Certidão Negativa de Débitos com a **Fazenda Municipal**;
- d) Certidão de **Regularidade do FGTS**, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;
- e) Certidão Negativa de **Débito Trabalhistas** – CNDT; relativa à comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, LEI nº. 12.440, de 07 de julho de 2011, Art. 642-A, Certidão expedida gratuita e eletronicamente;
- f) **Contrato Social ou outro instrumento equivalente, em vigor**; para comprovar o ramo de atividade da referida empresa, a qual deverá ser compatível com o objeto do Pregão

## **17. FORMA DE FORNECIMENTO DO OBJETO**

17.1 O objeto da presente licitação deverá ser entregue em conformidade com especificações contidas neste Termo de Referência, após emissão da Nota de Empenho, de **FORMA PARCELADA, contínua e mensal**;

## **18. DA FISCALIZAÇÃO**

18.1 A Prefeitura Municipal de Aperibé - RJ, deverá através de SEU REPRESENTANTE LEGAL devidamente designado, acompanhar e a fiscalizar a entrega objeto Termo de Referência, direta e indiretamente, zelando pelo fiel cumprimento de cláusulas e condições previstas no contrato, verificando o atendimento às especificações e às demais normas técnicas e na forma prevista na Lei nº. 8.666/93.

## **19. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

19.1 O pagamento do valor devido será efetuado pelo CONTRATANTE, após a execução da parcela, até o 5º (quinto) dia útil, a partir da data do recebimento do documento fiscal, uma vez obedecidas às formalidades contratuais e legais previstas, exceto que ultrapassar os valores de que trata o inciso II do art. 24 da lei 8.666/93;

19.2 Apresentação da Nota Fiscal, devidamente discriminada e atestada por 02 (dois) servidores da Prefeitura Municipal de Aperibé - RJ, que não o Ordenador da Despesa, e sendo um deles necessariamente o responsável pelo órgão requisitante dos serviços, a qual será processada e paga na forma da legislação em vigor.

19.3 O pagamento da nota fiscal será processado e efetuado à Adjudicatária a partir de 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento da parcela, conforme dispõe o Art. 40 inciso XIV, alínea “a” da Lei Federal nº 8.666/93.

19.4 O pagamento da obrigação, não sendo efetuado no prazo previsto no item anterior e, desde que o atraso decorra de culpa da Prefeitura Municipal de Aperibé - RJ, o valor devido será acrescido de 0,1%



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ**  
**Secretaria Municipal de Administração**

(um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre o valor da nota devida.

19.5 Na ocorrência de eventuais antecipações de pagamento, sempre em correspondência à antecipação de execução, o respectivo desconto, seja a requerimento do contratado ou no interesse da Administração, será calculada aplicando-se o índice de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação. Aplicar-se-á, como desconto, a compensação financeira acima referida, atendendo-se deste modo, o que dispõe a alínea, “d”, do inciso XIV do artigo 40 da Lei Federal n ° 8.666/93.

## **20. CONSÓRCIO**

20.1 Fica vedada a participação do Consórcio, pois é um objeto de baixa complexidade muito comum no âmbito de serviços ofertados no mercado brasileiro e caso fosse permitida, estaria limitando a concorrência, pois as empresas poderiam deixar de ser concorrentes com o objetivo de se unir, reduzindo a oportunidade de oferta de um preço mais justo pelo serviço.

## **21. COOPERATIVA**

21.1 Fica vedada a participação de cooperativas, pois não encontramos nas atribuições do objeto dos serviços contratados tarefas que sejam passíveis de execução com autonomia pelos cooperados sem relação de subordinação, seja entre a cooperativa e os cooperados, seja entre estes e a administração. Conforme sumula 281 do TCU é vedado a participação de cooperativas quando nos serviços a ser executado houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como pessoalidade e habitualidade, evidenciando no caso concreto a não possibilidade da participação de empresas cooperativas para execução destes serviços.

## **22. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

22.1 O licitante, antes da apresentação de sua Proposta Comercial deverá tomar conhecimento de todas as informações e das condições para o fiel cumprimento das obrigações que assumirá se contratado, pois não lhe será admitido alegar, posteriormente, o desconhecimento de informações para justificar atrasos ou inexecução de obrigações contratuais.

22.2 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções dos documentos ora fornecidos deverão ser, antecipadamente, objeto de impugnação, e não poderão constituir pretexto para a CONTRATADA pretender cobrar “serviços extras” e/ou alterar a composição de preços unitários. Considerar-se-á a CONTRATADA como especializado nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos nos projetos, mas implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento de todas as instalações.

**Virley Gonçalves Figueira**  
Secretário Municipal de Administração