



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE
AQUIRAZ



TERMO DE REFERÊNCIA			
DESCRIÇÃO DO GASTO PÚBLICO: () Aquisição (X) Prestação de Serviço () Obras e Serviços de Engenharia () Locação de Imóveis () Outros	ORGÃO EMITENTE: Câmara Municipal de Aquiraz	Nº: 1001002/2023	
		DATA: 10/01/2023	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 01.031.0001.2.123 – Gerenciamento das Atividades Legislativas	FONTE DE RECURSO 001	ELEMENTO DE DESPESA 3.3.90.39.00	
1. OBJETO: 1.1. Contratação de serviço especializado de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do arquivo da Câmara Municipal de Aquiraz.			
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANTIDADE
1	Serviço especializado de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do arquivo da Câmara Municipal de Aquiraz.	Mês	12
2	Serviço especializado de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) dos arquivos, referente ao biênio 2021-2022 de interesse da Câmara Municipal de Aquiraz.	Folha	180.000
2. JUSTIFICATIVA: 2.1. Digitalização de documentos a fim de eliminar o arquivamento e tramitação de papel nos Departamentos e o arquivo facilitando a disponibilização, consulta, o compartilhamento, e a segurança de arquivamento. 2.2. Esta digitalização terá como consequência a organização dos documentos, redução da perda de documentos, aumento da rastreabilidade e transparência das informações, entre outros ganhos. 2.3. Este modelo resultará na definição de rotinas e procedimentos operacionais padronizados para a digitalização de documentos tramitados na Câmara Municipal de Aquiraz; 2.4. Outra consequência deste modelo será a definição da localização e dimensionamento da estrutura física necessária para a execução do processo de digitalização pela empresa bem como a configuração dos sistemas envolvidos. 2.5. A digitalização potencializaria a capacidade operacional da Câmara Municipal de Aquiraz de atuar nas atividades mais importantes, também estaria coerente aos serviços contratados de aquisição do Sistema. Além disso, impulsionaria a modernização da organização do órgão no tocante à gestão documental.			

PALÁCIO MUNICIPAL 1ª CAPITAL

Av. Santos Dumont, 30 – Centro – Aquiraz – Ceará - CNPJ: 00.133.185/0001-02
CEP: 61.700-000 | Fone: (85) 3361-1071

- 2.6. Atualmente, o arquivo geral da Câmara Municipal de Aquiraz, assim como seus departamentos, não apresenta espaço físico e segurança suficiente para comportar todo o arquivo de maneira adequada e condizente com as condições ideais para a sua preservação.
- 2.7. A importância do serviço advém da necessidade de armazenar em forma digital todos os documentos pertencentes a Câmara Municipal de Aquiraz, facilitando o acesso à informação para os diversos desempenhos de suas atividades, tendo em vista maior otimização do serviço de controle, centralização e expectativa de redução de custos e de tempo de acesso aos documentos.
- 2.8. Toda organização tem por objetivo não somente a digitalização do acervo com o uso de um GED e redução de custos: gastos com material de expediente, gastos com recursos humanos, segurança, custas processuais e inclusive de tempo.
- 2.9. O acervo arquivístico requer soluções que incluam procedimentos técnicos adequados, informatização, recursos humanos, materiais, instalações físicas, segurança, enfim, uma estrutura completa, permitindo que a Câmara Municipal de Aquiraz possa dar enfoque para os assuntos de sua competência.
- 2.10. A digitalização do acervo físico contribui para o amplo acesso e disseminação dos documentos por meio da tecnologia da informação. Ademais, o escaneamento auxilia a preservação da documentação, bem como reduz a necessidade de espaço físico para o adequado armazenamento do acervo.

3. DO DETALHAMENTO DO OBJETO:

- 3.1. Elaboração de Manual de Procedimentos Arquivísticos: É um produto que especifica as demandas e procedimentos arquivísticos (acesso e uso) utilizados pela Câmara Municipal de Aquiraz;
- 3.2. Elaboração de Manual de Políticas Arquivísticas: Um produto que especifica as políticas e normativas no acervo de uma atividade específica (desde a produção documental até a preservação).
- 3.3. Orientação e acompanhamento da Organização e Tratamento do Acervo: É um serviço que será realizado e indicado pelo profissional todas as etapas e atividades necessárias para organização e tratamento do acervo a partir do arquivo corrente ao arquivo permanente;
- 3.4. Elaboração do Plano de classificação de documentos e Tabela de temporalidade documental da atividade-fim: É um produto que está diretamente relacionado com as decisões tomadas durante a CPAD e com o estudo da instituição bem formalizado. Toda estrutura do PCD e TTD será realizada conforme a legislação arquivística;
- 3.5. Orientação e Acompanhamento na Digitalização de Documentos: Orientar na criação do baureu de digitalização, capacitar os funcionários quanto aos procedimentos de execução de digitalização e a auditoria do documento digitalizado.
- 3.6. A contratada deverá implantar e utilizar uma solução que gerencie todo o processo de digitalização e indexação em todos os documentos que se encontram na Câmara Municipal de Aquiraz;
- 3.7. Após os documentos terem sido devidamente tratados, higienizados e colocados em pastas novas ou Caixas BOX, os mesmos deverão ser enviados para o ambiente de digitalização, onde serão selecionados de acordo com os tipos pré-selecionados.
- 3.8. O critério de organização e criação dos lotes de produção deverá ser definido pela CONTRATADA e

devidamente aprovado pela CONTRATANTE, observando-se as características de indexação e composição, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento e as características de cada tipo de documento.

3.9. A CONTRATADA deverá descrever detalhadamente os procedimentos a serem adotados nesta etapa, principalmente no que tange o aspecto de automação em tempo de indexação, executando no mínimo as seguintes etapas:

3.9.1. Processo de Classificação: Anterior à etapa de digitalização, a documentação será analisada quanto ao seu estado de conservação e o material que estiver deteriorado demais para poder passar pelo scanner deverá ser separado do restante da documentação a ser digitalizada;

3.9.2. Processo de Indexação: Todo acervo digitalizado deve ser indexado de forma a ter a imagem associada aos dados referentes ao documento. Os campos de indexação deverão ser previamente selecionados pelo CONTRATANTE de acordo com o tipo de documento digitalizado;

3.9.3. Digitalização: Em virtude da especificidade requerida para digitalização do acervo da Câmara Municipal de Aquiraz, será necessário que a CONTRATADA utilize software especializado que possua as funcionalidades necessárias e atenda integralmente as especificações de softwares.

3.9.4. Controle de Qualidade: a solução de captura deverá obrigar que a documentação digitalizada passasse por um processo de controle de qualidade visual pela Contratante, antes de liberação para a consulta externa.

3.9.5. Disponibilização: Durante a execução do trabalho a CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos necessários (infraestrutura/servidores, hardware,) para acomodação das imagens capturadas, após a liberação e aprovação, as imagens digitalizadas deverão ser transferidas para o sistema de armazenamento final a ser fornecido pela CONTRATANTE, que por sua vez proverá os recursos de pesquisa e recuperação.

3.9.6. A implantação da Gestão Eletrônica de Documentos (GED) é imprescindível para a Câmara Municipal de Aquiraz e tem por finalidade a busca de benefício diretos e indiretos na execução dos seus processos de trabalho e se insere como elemento estratégico do processo de modernização.

3.10. Mais especificamente, a solução de GED potencializa a obtenção dos seguintes benefícios:

3.10.1. Aumento de produtividade com a imediata localização de documento e a localização acelerada de termos nos documentos;

3.10.2. Redução do custo com cópias de documentos;

3.10.3. Minimização do risco de extravio e desgaste do documento ao reduzir sua manipulação física;

3.10.4. Prevenção contra desastres ao garantir o backup digital dos documentos em papel;

3.10.5. Gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigatoriedades;

3.10.6. Segurança da informação;

3.10.7. Transparência.

CONSIDERAÇÕES:

4. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

- 4.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;
- 4.2. Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- 4.3. Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;
- 4.4. Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
- 4.5. Solicitar, sempre que necessário, informações referentes aos serviços ora objeto do presente instrumento, perante a CONTRATADA;
- 4.6. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, conforme dispõe este instrumento, diligenciando nos casos que exija providências corretivas;
- 4.7. Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;
- 4.8. Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal;
- 4.9. Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- 4.10. Aplicar as penalidades previstas no Edital e no presente instrumento, na hipótese de a CONTRATADA não cumprir o Contrato, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar ao Município.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

- 5.1. Solicitar à CONTRATANTE as informações que lhes são necessárias para o entendimento da Situação Atual e posterior definição do Plano de Projeto para as atividades de digitalização e definição do modelo de gestão documental;
- 5.2. Auxiliar na definição de como será o fluxo de informação entre as diferentes atividades a serem executadas para suportar a digitalização e o desenho de processos, de forma a aumentar a sinergia da execução do projeto;
- 5.3. Apresentar à CONTRATANTE o PLANO DE PROJETO.
- 5.4. A contratada deverá responsabilizar-se pelo zelo de todas as caixas manuseadas, evitando a danificação.
- 5.5. Elaborar plano de comunicação e divulgação do projeto juntos aos usuários.
- 5.6. Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário sem ônus a

Câmara Municipal de Aquiraz por outro profissional da mesma qualificação ou superior;

- 5.7. Prestar informações e esclarecimentos solicitados;
- 5.8. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.9. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6. DA PROPOSTA:

6.1. A proposta de preço deverá ser elaborada com a observância dos seguintes requisitos:

- 6.1.1. Na proposta deverá constar o detalhamento do serviço prestado e o valor unitário mensal da prestação do serviço.
- 6.1.2. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data de apresentação da mesma.
- 6.1.3. No preço ofertado deverão estar computadas todas as despesas, bem como impostos, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transporte, fretes, taxas e outras despesas de qualquer natureza, que se façam indispensáveis para a perfeita execução dos serviços.
- 6.1.4. A proposta deverá conter os dados da pessoa jurídica, tais como: CNPJ, Razão Social e endereço.
- 6.1.5. Não serão aceitas propostas com oferta de vantagens não previstas no Edital de Licitação.
- 6.1.6. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.1.7. Em nenhuma hipótese poderá ser alterada a proposta apresentada, seja quanto ao preço, condições de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais ofertados.

7. DA EQUIPE TÉCNICA

7.1. 01 (um) profissional de nível superior na área de Tecnologia da Informação.

7.2. 01 (um) profissional de nível médio.

7.2.1. A contratada deverá escolher profissionais com certificado de conclusão do 2º grau/ensino médio e com conhecimentos básicos em informática (Windows, Word e Excel) para as seguintes atividades:

- a) Operação de Scanner: execução da captura e digitalização dos lotes preparados através dos scanners disponíveis na linha de produção.
- b) Indexação e Classificação de Dados: Identificação dos documentos digitalizados de forma a

inserir os índices de pesquisa e as atividades de classificação dos documentos da Câmara Municipal de Aquiraz, nos termos das definições estabelecidas pelo CONTRATANTE.

8. DA CARGA HORÁRIA

- 8.1.** A carga horária refere-se à prestação de serviços nos moldes do horário da Câmara Municipal de Aquiraz, e eventualmente à pedido da CONTRATANTE a prestação de serviços nos moldes presencial em local previamente indicado.
- 8.2.** As demandas consultivas serão ilimitadas e prestada solicitação através de correio eletrônico (e-mail) ou solicitação via sistema.

9. LISTA DE BENS E SERVIÇOS

- 9.1.** A contratada deverá implantar e utilizar uma solução que gerencie todo o processo de digitalização e indexação em caixas BOX, exportando o resultado do trabalho para uma solução de internet de forma a permitir a busca e visualização dos documentos.
- 9.2.** Após os documentos terem sido devidamente tratados, higienizados e colocados em pasta novas ou caixas BOX, os mesmos deverão ser enviados para o ambiente de digitalização, onde serão selecionados de acordo com os tipos pré-selecionados.
- 9.3.** O critério de organização e criação dos lotes de produção deverá ser definido pela contratada e devidamente aprovada pela contratante, observando-se as características de indexação e composição, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento e as características de cada tipo de documento.
- 9.4.** Os documentos recebidos serão separados e agrupados em lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. De forma a automatizar ao máximo o processo de indexação, deverão ser utilizados recursos de separação/identificação automática de lotes e documentos a serem suportados pela solução integrada de captura a ser proposta.
- 9.5.** Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem a indexação e identificação futura dos documentos, tais como número de remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, entre outros.
- 9.6.** A contratada deverá descrever detalhadamente os procedimentos a serem adotados nesta etapa, principalmente no que tange o aspecto de automação em tempo de indexação, executando no mínimo as seguintes etapas:
- 9.6.1.** Processo de classificação: Anterior à etapa de digitalização, documentação será quanto ao seu estado de conservação e o material que estiver deteriorado demais para poder passar pelo scanner deverá ser separado do restante da documentação a ser digitalizada;

- 9.6.2.** Processo de indexação: todo acervo digitalizado deve ser indexado de forma a ter imagem associada aos dados referentes ao documento. Os campos de indexação deverão ser selecionados pelo CONTRATANTE de acordo com o tipo de documento digitalizado, limitando uma média de 80 caracteres por documento indexado.
- 9.6.3.** Digitalização: Em virtude da especificidade requerida para digitalização o acervo da Câmara Municipal de Aquiraz, será necessário que a CONTRATADA utilize o software especializado que possua as funcionalidades necessárias e atenda integralmente as especificações de softwares.
- 9.6.4.** Os serviços a serem executados deverão ser coordenados por um profissional com habilitação de nível superior na área de Biblioteconomia e com experiência na área de Gestão de Arquivos públicos e privados. O profissional deverá estar regularmente inscrito no CRB – Conselho Regional e Biblioteconomia, comprovando o seu vínculo efetivo com a CONTRATADA.
- 9.7.** Recuperação e Higienização de documentos, executados por profissionais devidamente treinados. Os documentos deverão ser preparados individualmente para o novo acondicionamento:
- 9.7.1.** Limpos;
- 9.7.2.** Desamassados e planificados;
- 9.7.3.** Retirada de cliques, grampos, etc.
- 9.8.** Organização dos documentos – Para permitir a organização dos documentos serão realizadas as seguintes atividades:
- 9.8.1.** Organização dos documentos através de funcionários devidamente habilitados e de acordo com o Código de Classificação de Documentos e tabela de temporalidade documental;
- 9.8.2.** Todos os documentos recebidos deverão ser inspecionados quanto à existência de grampos ou “clips”, ou quanto a danos que possam impedir a digitalização por estarem rasgados ou em outro estado que exija algum tipo especial de manipulação.
- 9.8.3.** Acondicionamento dos documentos – acondicionamento do acervo, depois de organizados em caixas box. Confecção e colagem de etiquetas com identificação de código de barras.
- 9.9.** Serviços Técnicos de Gestão Documental:
- 9.9.1.** As fases a serem seguidas nessa atividade serão:
- 9.9.1.1.** *Análise do processo “Como é”:* determinar como o processo atual funciona e identificar oportunidades para aperfeiçoamento, coletando sugestões, questões, ideias que possam contribuir para a melhoria do funcionamento da Câmara Municipal de Aquiraz como um todo;
- 9.9.1.2.** *Projeto de processo “como deveria ser”* projetar um processo novo, que atenda os objetivos do projeto elimine ou corrija as “desconexões” e considere as sugestões, questões e ideias que atendam as premissas e restrições definidas;
- 9.9.1.3.** *Planejamento e implantação:* introduzir as mudanças necessárias à implantação do

processo “Como deveria ser” deixando a Câmara Municipal de Aquiraz com um processo maduro e definitivo no que se tratar da gestão de documentos e informações;

- 9.9.1.4. Implantação e customização de ferramenta para seguir os passos definidos pela Gerência de Projetos;
- 9.9.1.5. Levantar e mapear os macroprocessos da gestão de informações;
- 9.9.1.6. Criação de Normas e procedimentos para a gestão de documentos;
- 9.9.1.7. Definir e aprovar novas técnicas de gestão documental;
- 9.9.1.8. Uniformizar o tratamento dado aos processos e documentos, abrangendo os temas de legislação qualidade e procedimento;
- 9.9.1.9. Divulgar novos procedimentos;

10. SOFTWARE DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS:

10.1. Com objetivo de obter controle da recepção e verificar se todo o acervo da Câmara Municipal de Aquiraz, especificados os volumes, ainda registrar toda e qualquer anormalidade encontrada nos processos, a CONTRATADA deverá registrar data e hora do recebimento em sistema, que deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- a) A solução deve ser WEB;
- b) A solução deve permitir listar os documentos e/ ou caixas protocolados, possibilitando o envio de relatório contendo a assinatura do responsável pelo recebimento/ movimentação;
- c) A solução deve permitir a consulta parametrizada dos documentos, considerando local de envio, data de envio e recebimento, tipo de documento, número do código de barras, número do processo, número da caixa na custódia e outros índices que podemos entender necessários para rastreabilidade;
- d) A solução deverá manter todas as informações de acesso a cada rotina armazenadas, em base de dados de maneira que permita ser auditada a qualquer momento;
- e) A solução deverá permitir o acompanhamento do SLA estabelecido, apontando de forma on-line possíveis desvios;

11. DO LOCAL DE EXECUÇÃO:

11.1. Os sistemas que necessitem de instalação física serão instalados na sede da Câmara Municipal de Aquiraz, localizada na Avenida Santos Dumont, 30, Centro, Aquiraz, Ceará – CEP: 61.700-000.

12. DO PAGAMENTO:

12.1. O pagamento será feito na proporção da entrega dos produtos, segundo as ordens de compras/autorizações de fornecimento expedidas pela CONTRATANTE, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal

para com a Seguridade Social (INSS), a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, FGTS e Trabalhista através Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas perante a Justiça do Trabalho, emitida na formada Lei Nº. 12.440/2011, em original ou em fotocópia, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

12.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, através de crédito na Conta Bancária do prestador do serviço.

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

13.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura.

ASSINATURA DO REQUISITANTE/ORDENADOR DE DESPESA

DATA: 10/01/2023



Jefferson da Silva Benevides
Diretor de Planejamento, Orçamento e Gestão