



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: 1109001/2024	
		DATA: 11/09/2024	
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 1.031.0001.2.115 – 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, referente a documentação do ano de 2024.			
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANTIDADE
1	Serviço especializado de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do arquivo referente a documentação do ano de 2024.	Folha	70.000
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 | Tel.: (85) 3361.2748

- 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. 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;
- 3.2. 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.
- 3.3. 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;
- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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:
- 3.6.1. 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;
- 3.6.2. 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;
- 3.6.3. 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.

- 3.6.4. 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.
- 3.6.5. 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.
- 3.6.6. 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.
- 3.7. Mais especificamente, a solução de GED potencializa a obtenção dos seguintes benefícios:
 - 3.7.1. Aumento de produtividade com a imediata localização de documento e a localização acelerada de termos nos documentos;
 - 3.7.2. Redução do custo com cópias de documentos;
 - 3.7.3. Minimização do risco de extravio e desgaste do documento ao reduzir sua manipulação física;
 - 3.7.4. Prevenção contra desastres ao garantir o backup digital dos documentos em papel;
 - 3.7.5. Gerenciamento do ciclo de vida dos documentos de acordo com a expiração de suas validades e obrigatoriedades;
 - 3.7.6. Segurança da informação;
 - 3.7.7. 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 clipes, 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. Confeção 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:

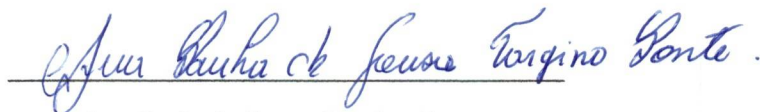
- 12.1.** O pagamento será feito na proporção da entrega dos produtos, segundo as ordens de compras/autorizações de fornecimento expedidas pela CONTRATANTE, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal para com a Seguridade Social (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 da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2024.

ASSINATURA DO REQUISITANTE

DATA: 11/09/2024.



Ana Paula de Sousa Targino Ponte

Chefe de Gabinete da Presidência