



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS



AUTORIZAÇÃO

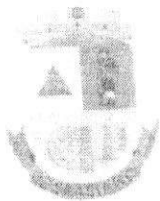
PROCESSO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 001/2024 – PROCESSO ADMINISTRATIVO 014/2024.

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de análise e gerenciamento eletrônico do arquivo físico da Câmara Municipal de Santa Luzia/MG.

Diante do parecer **AUTORIZO** a contratação do objeto referente ao presente processo de Adesão à Ata de Registro de Preços.

Santa Luzia, 27 de maio de 2024.


Wagner de Andrade Pereira
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO

CNPJ - 22.439.715/0001-88

Praça JK, 08 - Centro

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Email: secretariacmvespasiano2013@gmail.com

Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



PROCESSO LICITATÓRIO

Nº 001/2023

Pregão nº 001/2023

REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISE E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DO ARQUIVO FÍSICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG.

Gestão 2023



CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO
CNPJ - 22.439.715/0001-88
Praça JK, 08 - Centro
CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550
Email: secretariadimvvespasiano2013@gmail.com
Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



REQUISIÇÃO

REQUISIÇÃO: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISE E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DO ARQUIVO FÍSICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG.	Nº001/2023
--	------------

Requisitante: Nome/Função = Luiz Filipe Pinto Caldeira / Presidente

Objeto: REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISE E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DO ARQUIVO FÍSICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG.

Assinatura do Requerente

Data: 31/10/2023

Compras - Cotação

Data: 31/10/2023

Controle Interno

Data: 31/10/2023



DECRETO LEGISLATIVO Nº 482/2023

A Presidente da Câmara Municipal de Vespasiano, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no art. 3º, IV da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, decreta:

Art. 1º Nomear como Pregoeiro e como membros da equipe de apoio, para julgar e conduzir os Processos Licitatórios na modalidade Pregão da Câmara Municipal, os servidores abaixo relacionados:

I – PREGOEIRO:

a) Camila Ribeiro Pessa e Silva

II – EQUIPE DE APOIO:

a) Leandro Leme Santana;

b) Valnei de Castro

c) Pedro Lucas Misael Oliveira

Art. 2º Compete ao Pregoeiro e a Equipe de Apoio, além do atribuído pela Lei 10.520, de 2002:

I – elaborar o instrumento convocatório;

II – providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;

III – instruir o procedimento licitatório, anexando documentos pertinentes;

IV – prestar informações aos interessados e responder às eventuais impugnações apresentadas;

V – receber, abrir, analisar e julgar as propostas e os documentos apresentados, procedendo, respectivamente, à habilitação ou inabilitação dos licitantes e classificação das propostas;

VI – realizar as diligências que se fizerem necessárias;

VII – usar da faculdade prevista no parágrafo único do art. 48 da Lei 8.666/93, diante da inabilitação de todos os licitantes ou desclassificação de todas as propostas;


VIII – rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando for o caso, à autoridade superior os recursos interpostos;

IX – conduzir as sessões e os trabalhos realizados.

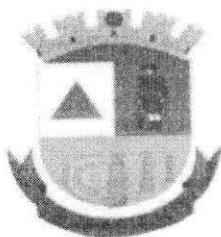
Art. 3º Os Servidores nomeados no art. 1º deste Decreto Legislativo receberão a título de gratificação de função, o valor de R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais).

Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Vespasiano/MG, 01 de novembro de 2023.


Luiz Filipe Pinto Caldeira

Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG

Praça JK, 08 - Centro

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA

Nº 020/2023

I. OBJETO

Registro de Preço para futura e eventual contratação de empresa **ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISE E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DO ARQUIVO FÍSICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG.**

II. JUSTIFICATIVA

O presente Termo contempla uma solução, composta por um conjunto de ferramentas e serviços Web, que permitirão a modernização da gestão documental com o objetivo de simplificar e desburocratizar os serviços públicos prestados pela Câmara Municipal de Vespasiano-MG.

Importante destacar, que há legislação que impõe ao Gestor Público obrigações correlacionadas aos documentos públicos, como nos trouxe o legislador infraconstitucional o dever do Administrador Público em proteger os arquivos e documentos públicos com a seguinte assertiva legal, disposta no art.1º, da Lei Federal 8.159/1991:

"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". (Grifo nosso).

Mostra tal dispositivo que, o legislador brasileiro, advindo de um conturbado período político da nação (ditadura militar), tinha preocupação com a necessidade de que a documentação do ente público estivesse protegida não só para guardar a história dos atos administrativos, mas também para a preservação das informações e dados dos cidadãos desta nação.

Passados 20 (vinte) anos do estabelecimento da obrigação por meio da Lei 8.159/1991, veio novamente o legislador federal direcionar aos gestores que não bastava proteger, como também providenciar meios de tornar tais documentos acessíveis a todo e qualquer cidadão mediante simples pedido à Administração configurando inicialmente assim a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011).

III. DO OBJETO

3.1. Das Especificações do Objeto

Lote único:			
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QNT
1	Consultoria Técnica		
1.1	Análise detalhada das rotinas atuais, a interface entre as áreas e a forma de execução dos trabalhos e o envolvimento dos setores e a elaboração do procedimento para a execução dos trabalhos.	SETORES	20

**CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG***Praça JK, 08 - Centro*

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



1.2	Elaboração da matriz padrão arquivísticos e taxonomia	UNIDADE	1
1.3	Elaboração da tabela de temporalidade documental	UNIDADE	1
1.4	Elaboração do Plano de Classificação de Documentos	UNIDADE	1
1.5	Capacitação da equipe envolvida quanto aos processos, procedimentos, operação dos equipamentos e rotinas técnicas e arquivísticas	UNIDADE	1
2	Inventário, identificação, Organização e triagem do Acervo		
2.1	Organização Complexa	CAIXA ARQUIVO	700
2.2	Organização Intermediária	CAIXA ARQUIVO	200
2.3	Organização Simples	CAIXA ARQUIVO	100
3	Higienização dos Documentos	PÁGINA	960.000
4	Digitalização dos Documentos e análise da qualidade		
4.1	Digitalização A4	PÁGINA	600.000
4.2	Digitalização A3	PÁGINA	260.000
4.3	Digitalização A1	PÁGINA	70.000
4.4	Digitalização A0	PÁGINA	30.000
5	Indexação dos Documentos		
5.1	Indexação - Um campo	PÁGINA	120.000
5.2	Indexação - dois a quatro campos	PÁGINA	650.000
5.3	Indexação - cinco a seis campos	PÁGINA	190.000
6	Organização dos Documentos no GED	PÁGINA	960.000
7	Guarda de Documentos	CAIXAS	800
8	Eliminação dos processos e documentos avulsos	DOC.AVULSOS	120.000
9	Software GED		
9.1	Implantação do Software	UNIDADE	1
9.2	Licenciamento do Software (período de 12 meses)	MESES	12
10	Assinaturas eletrônicas/digital	UNIDADE	960.000

3.2. Consultoria técnica:

3.2.1. Análise detalhada das rotinas atuais, a interface entre as áreas e a forma de execução dos trabalhos e o envolvimento dos setores, buscando instruções de trabalho e processos claros;

3.2.2. Elaborar uma matriz padrão arquivísticos, taxonomia e validar com os envolvidos.

3.2.3. Estudo e elaboração da tabela de temporalidade documental.

3.2.4. Estudo e elaboração do Plano de Classificação de Documentos;

3.2.5. Elaboração do procedimento para a execução dos trabalhos, dentro das melhores práticas do mercado e das necessidades do cliente;



CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG

Praça JK, 08 - Centro

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



3.2.6. Capacitação da equipe envolvida quanto aos processos e procedimentos de forma que permita que ela esteja capacitada para a operação dos equipamentos, aplicação do conhecimento nas rotinas técnicas e arquivísticas.

3.3. Inventário e identificação do acervo documental (conteúdo interno)

3.3.1. Conhecer a funcionalidade: identificar e conhecer a procedência dos documentos;

3.3.2. Inventariar o acervo, conferir e validar identificação (caixa x conteúdo x setor).

3.4. Organização de triagem dos documentos a serem digitalizados:

3.4.1. Analisar, classificar e ordenar os documentos: ler e identificar os documentos e ordenar os mesmos de acordo com a sua classificação e modo cronológico;

3.4.2. Efetuar a separação dos documentos e/ou dossiês a serem digitalizados conforme padrão estabelecido;

3.4.3. Ordenação conforme critérios de classificação de documentos e procedimentos de organização definidos no escopo dos trabalhos;

3.4.4. Organizar e acondicionar a documentação no material arquivístico, após o processamento da digitalização, de acordo com o procedimento de organização de documentos previamente definido.

3.5. Higienização dos documentos, englobando as seguintes etapas:

3.5.1. Realizar a higienização dos documentos, deixando-os aptos a serem digitalizados com a melhor qualidade possível;

3.5.2. Retirar grampos e cliques;

3.5.3. Limpar documentos frente e verso com um espanador ou outro equipamento aplicável ao procedimento;

3.5.4. Tampar rasgos com fita mágica ou outro material aplicável ao procedimento;

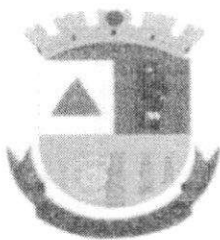
3.5.5. Ajustar documentos dobrados (orelhas dobradas);

3.5.6. Identificar as páginas com qualidade comprometida e de páginas de verso;

3.5.7. Utilizar marcação "documento ilegível" ou "documento parcialmente ilegível" e "V (Verso)" para realizar estas identificações. A marcação deve constar somente no documento digitalizado e não no documento original em papel.

3.6. Digitalização dos documentos:

3.6.1. Criação dos parâmetros (definição dos tipos documentais, criação dos modelos de documentos, classificação) dos documentos. Nesta fase deverão ser planejadas as configurações do processo de digitalização, onde serão definidos os parâmetros de brilho, contraste, resolução, entre outros, com apoio técnico da empresa Contratada;

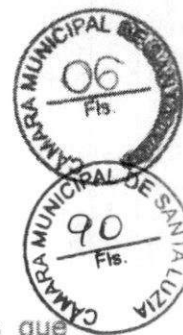


CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG

Praça JK, 08 - Centro

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



3.6.2. Os documentos, previamente separados, devem ser digitalizados em lotes que observem os critérios de classificação, temporalidade e indexação previamente definidos e aprovados;

3.6.3. O serviço deverá atender as especificações da solução fundamentada tanto nas especificações arquivísticas previamente criadas e aprovadas quanto na tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED;

3.6.4. Digitalização do legado dos documentos, devendo a Contratada utilizar equipamentos que garantam a fiel reprodução das informações contidas no documento original;

3.6.5. Utilizar rotinas de tratamento automático nas páginas digitalizadas ("Deskewing", "Speckle Remover", "Hole Remover", "Inversion", "Smoothing", "Thinning", "Thickening")

3.6.6. A digitalização dos documentos deverá seguir as especificações mínimas conforme Decreto 10.278/2020 no ato da captura dos documentos:

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO
Textos impressos, sem ilustrações, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, sem ilustrações, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, sem ilustrações, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, sem ilustrações, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, sem ilustrações, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

3.6.7. O scanner deverá digitalizar documentos em qualquer tamanho, limitado a A3;

3.6.8. Os documentos deverão ser digitalizados com o recurso de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para permitir a busca textual de forma ágil pelos usuários;

3.6.9. Os documentos deverão ser exibidos como imagem fiel do original em papel, não devendo haver nenhuma mudança em seu formato, no tocante a



CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG

Praça JK, 08 - Centro

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



layout da página, fontes e tamanhos, formatação (negrito, itálico, etc.), cores, gráficos, fotos e/ou imagens, tomando inquestionável a identidade entre a imagem digitalizada e o documento original.

3.7. Realizar o controle de qualidade dos documentos:

3.7.1. Conferir se o número de páginas físicas dos documentos corresponde ao número de páginas digitalizadas;

3.7.2. Verificar a legibilidade da página, aceitando a imagem caso seja legível e recusando a imagem caso esteja ilegível;

3.7.3. O controle de qualidade é realizado comparando as páginas digitalizadas com as páginas físicas da categoria de documentos em questão;

3.7.4. Caso a imagem seja recusada, é necessário realizar a re-digitalização da página e inseri-la na posição da imagem recusada e eliminar a página recusada;

3.7.5. Antes de se recusar a imagem por ilegibilidade, é necessário verificar se existe a marcação de Documento Ilegível / Documento Parcialmente Ilegível e, caso exista, deve haver uma comparação com a página física em questão para verificar se há a necessidade ou não de re-digitalização;

3.7.6. Tratar manualmente a imagem caso necessário.

3.8. Indexação dos documentos digitalizados no software, seguindo os parâmetros conforme critérios abaixo:

3.8.1. Os arquivos deverão ser inseridos observando-se o formato de arquivamento e consulta/recuperação de documentos em pastas / diretórios;

3.8.2. Os documentos deverão ser indexados, em ordem cronológica e / ou alfabética conforme definido nos procedimentos de organização documental determinados na consultoria inicial;

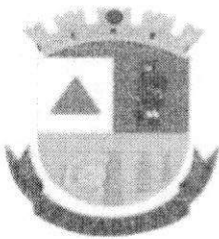
3.8.3. Os documentos devem ser certificados tanto de forma individual quanto em lote por certificado emitido pelo Instituto de Chaves Públicas do Brasil;

3.8.4. Nesta fase os documentos deverão receber índices de busca de localização, previamente definidos pela Contratante, relacionados a um banco de dados e indexados pelo seu conteúdo textual, para posterior consulta conforme conveniência administrativa.

3.8.5. Os documentos digitalizados deverão estar vinculados a um padrão de metadados que atendam aos requisitos do decreto 10.278;

3.9. Organização e armazenamento dos documentos digitalizados

3.9.1. O Armazenamento dos documentos digitalizados deverá ser feito em um ambiente seguro (servidor), através do software GED – que garanta a criptografia das informações visando o acompanhamento e gerenciamento dos documentos digitalizados, bem como a realização de backups diários;



CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG

Praça JK, 08 - Centro

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



3.9.2. As imagens digitalizadas deverão ser armazenadas diretamente em um servidor da Contratante;

3.9.3. A geração dos arquivos, resultado da digitalização do legado da Prefeitura, deverá ser gerado em formato PDF universal, isto é, em formato que garanta a recuperação do acervo pela Contratante, a qualquer momento, e mediante qualquer software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

3.9.4. Organização, classificação, indexação e disponibilização em software Próprio: o referido software deverá ter acesso através de nuvem sem nenhuma necessidade de instalação local e deverá ter no mínimo os requisitos descritos no item 6.4.

3.10. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.10.1. O trabalho deverá ser desenvolvido observando as exigências da equipe mínima sênior necessária a ser fornecida (conforme item 4);

3.10.2. A presença física de um profissional LÍDER SÊNIOR em arquivos e documental, responsável pelo apoio durante a etapa de consultoria e pela execução do projeto, por no mínimo 16 horas mensais, durante toda a execução contratual é obrigatório. O profissional, além do descrito acima, deverá estar disponível para atendimento a Contratante sempre que se fizer necessário, remotamente, de segunda a sexta-feira, em horário comercial (entre 09h e 18h);

3.10.3. A presença física de um profissional CONSULTOR SÊNIOR DE PROCESSOS, identificado como o responsável pela análise dos processos arquivísticos atuais, levantamento dos fluxos e das necessidades de cada setor na geração de documentos e a melhor forma de armazenagem no formato digital, elaboração dos procedimentos e a implantação dos trabalhos é obrigatório. O profissional deverá estar disponível por no mínimo 16 horas mensais, durante toda a execução contratual e deverá estar disponível para atendimento a Contratante sempre que se fizer necessário, remotamente, de segunda a sexta-feira, em horário comercial (entre 09h e 18h)

3.10.4. A presença física de um profissional CONSULTOR PALESTRANTE, responsável pela capacitação da equipe nos processos arquivísticos, rotinas, fluxos e procedimentos é obrigatório.

3.10.5. A presença física do profissional coordenador, identificado como o responsável pelo planejamento, coordenação e monitoramento das atividades executadas por sua equipe, será necessária de segunda a sexta-feira, em horário comercial (entre 09h e 18h). Cumpre ao profissional coordenador fazer no mínimo a apresentação de um relatório semanal de acompanhamento junto ao município.

3.10.6. A presença física de uma equipe de no mínimo 6 (seis) profissionais capacitados e certificados nos processos, rotinas e procedimentos de trabalho determinado nas operações do escopo deste. A formação da equipe é de responsabilidade da Contratada e deverá ser estimada para atender aos níveis de qualidade e prazo previstos neste instrumento.

3.10.7. Todos os funcionários prestadores de serviço que irão atuar na Câmara, deverão estar devidamente capacitados antes início dos trabalhos quanto Política de Segurança da



CÂMARA MUNICIPAL DE VESPASIANO-MG

Praça JK, 08 - Centro

CEP - 33.200-000 / Telefax: (31) 3629.2550

Site: www.camaravespasiano.mg.gov.br



Informação e o Manual de Capacitação dos funcionários e deverão receber reciclagem a cada 6 meses.

4. DA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA SÊNIOR:

4.1. Formação mínima da equipe de profissionais sênior a ser fornecida:

4.1.1. 1 (um) LÍDER SÊNIOR EM ARQUIVOS E DOCUMENTAL com no mínimo uma graduação em biblioteconomia e/ou arquivologia e pós-graduação ou mestrado ou doutorado ou pós-doutorado nas áreas de Ciências da Informação e uma experiência comprovada de dois anos na criação de instrumentos de arquivos em especial: Tabela de Temporalidade Documental, Plano de Classificação de Documentos e Procedimento para organização de documentos. Tal profissional será responsável pela direção técnica dos trabalhos perante a Contratante. A comprovação deverá ser apresentada junto com a habilitação técnica, através dos certificados de conclusão dos curso de graduação e pós graduação, certificado de conclusão do curso ou folha de aprovação da banca examinadora para o mestrado ou doutorado e a experiência comprovada através de ao menos um atestado de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada ou registro em carteira de trabalho, contrato ou participação no quadro societário de uma empresa arquivística.

4.1.2. 1 (um) CONSULTOR SÊNIOR DE PROCESSOS com no mínimo uma graduação nas áreas de contabilidade, administração e/ou gestão pública e pós-graduação, ou mestrado, ou doutorado nas áreas de controladoria ou engenharia de processos e experiência comprovada de no mínimo seis anos em consultoria de processos, inventário e implantação de melhorias. A comprovação deverá ser apresentada junto com a habilitação técnica, através dos certificados de conclusão dos cursos e de ao menos um atestado de capacidade técnica emitido por empresa pública ou privada ou registro em carteira de trabalho, contrato ou participação no quadro societário de uma empresa de consultoria.

5. DA DESCRIÇÃO TÉCNICA MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARE:

5.1. Fornecimento de maquinário próprio para digitalização de documentos em volume e qualidade mínima de 25.000 (vinte e cinco mil) digitalizações diárias, compatíveis com o volume e prazos a serem considerados na realização dos trabalhos, conforme escrito abaixo:

5.1.1. **DESCRIPTIVO MÍNIMO DO SCANNER** - Scanner com alimentador automático de documentos (ADF) para digitalização de documentos tamanho A4/A3; Capacidade mínima do ADF (automatic document feeder) 80 folhas tamanhos Carta/A4/A3 de 75 gr/m², possibilitando a alimentação de documentos completos em uma única etapa (sem dividir o documento em partes); Velocidade de digitalização mínima de 70 ppm (folhas por minuto) para documentos A4 de um lado (Simplex) a uma resolução de 200 e 300 dpi nos três modos: branco e preto, escala de cinzas e colorido sem perder velocidade (Em acordo com o decreto 10.278/2020); Velocidade de digitalização mínima de 140 ipm (imagens por minuto), para documentos A4 frente e verso (Duplex) a uma resolução de 200 e 300 dpi nos três