



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS

1.5	Capacitação da equipe envolvida quanto aos processos, procedimentos, operação dos equipamentos e rotinas técnicas e arquivísticas	UNIDADE	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.500,00
2	Inventário, identificação, Organização e triagem do Acervo				
2.1	Organização Complexa	CAIXA ARQUIVO	350	R\$ 29,50	R\$ 10.325,00
2.2	Organização Intermediária	CAIXA ARQUIVO	100	R\$ 17,50	R\$ 1.750,00
2.3	Organização Simples	CAIXA ARQUIVO	50	R\$ 9,80	R\$ 490,00
3	Higienização dos Documentos	PÁGINA	480.000	0,04	R\$ 19.200,00
4	Digitalização dos Documentos e análise da qualidade				
4.1	Digitalização A4	PÁGINA	300.000	R\$ 0,15	R\$ 45.000,00
4.2	Digitalização A3	PÁGINA	130.000	R\$ 0,25	R\$ 32.500,00
4.3	Digitalização A1	PÁGINA	35.000	R\$ 0,75	R\$ 26.250,00
4.4	Digitalização A0	PÁGINA	15.000	R\$ 0,90	R\$ 13.500,00
5	Indexação dos Documentos				
5.1	Indexação - Um campo	PÁGINA	60.000	R\$ 0,17	R\$ 10.200,00
5.2	Indexação - dois a quatro campos	PÁGINA	325.000	R\$ 0,23	R\$ 74.750,00
5.3	Indexação - cinco a seis campos	PÁGINA	95.000	R\$ 0,30	R\$ 28.500,00
6.	Organização dos Documentos no GED	PÁGINA	480.000	R\$ 0,01	R\$ 4.800,00
7.	Eliminação dos processos e documentos avulsos	DOC. AVULSOS	60.000	R\$ 0,85	R\$ 51.000,00
8.	Assinaturas eletrônicas/digital	UNIDADE	463.250	R\$ 0,13	R\$ 60.222,50

**VALOR GLOBAL: R\$ 445.987,50**



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS



DATA GESTÃO DE ARQUIVOS LTDA					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
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	5	R\$ 9.500,00	R\$ 47.500,00
1.2	Elaboração da matriz padrão arquivísticos e taxonomia	UNIDADE	1	R\$ 6.500,00	R\$ 6.500,00
1.3	Elaboração da tabela de temporalidade documental	UNIDADE	1	R\$ 6.500,00	R\$ 6.500,00
1.4	Elaboração do Plano de Classificação de Documentos	UNIDADE	1	R\$ 6.500,00	R\$ 6.500,00
1.5	Capacitação da equipe envolvida quanto aos processos, procedimentos, operação dos equipamentos e rotinas técnicas e arquivísticas	UNIDADE	1	R\$ 4.800,00	R\$ 4.800,00
2	Inventário, identificação, Organização e triagem do Acervo				
2.1	Organização Complexa	CAIXA ARQUIVO	350	R\$ 32,30	R\$ 11.305,00
2.2	Organização Intermediária	CAIXA ARQUIVO	100	R\$ 28,50	R\$ 2.850,00
2.3	Organização Simples	CAIXA ARQUIVO	50	R\$ 12,30	R\$ 615,00
3	Higienização dos Documentos	PÁGINA	480.000	0,02	R\$ 9.600,00
4	Digitalização dos Documentos e análise da qualidade				
4.1	Digitalização A4	PÁGINA	300.000	R\$ 0,28	R\$ 84.000,00
4.2	Digitalização A3	PÁGINA	130.000	R\$ 0,17	R\$ 22.100,00
4.3	Digitalização A1	PÁGINA	35.000	R\$ 1,00	R\$ 35.000,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS



4.4	Digitalização A0	PÁGINA	15.000	R\$ 1,30	R\$ 19.500,00
5	Indexação dos Documentos				
5.1	Indexação - Um campo	PÁGINA	60.000	R\$ 0,18	R\$ 10.800,00
5.2	Indexação - dois a quatro campos	PÁGINA	325.000	R\$ 0,18	R\$ 58.500,00
5.3	Indexação - cinco a seis campos	PÁGINA	95.000	R\$ 0,50	R\$ 47.500,00
6.	Organização dos Documentos no GED	PÁGINA	480.000	R\$ 0,08	R\$ 38.400,00
7.	Eliminação dos processos e documentos avulsos	DOC. AVULSOS	60.000	R\$ 0,60	R\$ 36.000,00
8.	Assinaturas eletrônicas/digital	UNIDADE	463.250	R\$ 0,08	R\$ 37.060,00
<b>VALOR GLOBAL: R\$ 485.030,00</b>					

## W18 COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
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	5	R\$ 11.000,00	R\$ 55.000,00
1.2	Elaboração da matriz padrão arquivísticos e taxonomia	UNIDADE	1	R\$ 7.500,00	R\$ 7.500,00
1.3	Elaboração da tabela de temporalidade documental	UNIDADE	1	R\$ 7.600,00	R\$ 7.600,00
1.4	Elaboração do Plano de Classificação de Documentos	UNIDADE	1	R\$ 8.000,00	R\$ 8.000,00
1.5	Capacitação da equipe envolvida quanto aos processos, procedimentos, operação dos equipamentos e rotinas técnicas e arquivísticas	UNIDADE	1	R\$ 20.000,00	R\$ 20.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
ESTADO DE MINAS GERAIS

MUNICIPAL DE SANTA LUZIA  
25  
Fls.

2	Inventário, identificação, Organização e triagem do Acervo				
2.1	Organização Complexa	CAIXA ARQUIVO	350	R\$ 26,50	R\$ 9.275,00
2.2	Organização Intermediária	CAIXA ARQUIVO	100	R\$ 18,80	R\$ 1.880,00
2.3	Organização Simples	CAIXA ARQUIVO	50	R\$ 10,50	R\$ 525,00
3	Higienização dos Documentos	PÁGINA	480.000	0,02	R\$ 9.600,00
4	Digitalização dos Documentos e análise da qualidade				
4.1	Digitalização A4	PÁGINA	300.000	R\$ 0,18	R\$ 54.000,00
4.2	Digitalização A3	PÁGINA	130.000	R\$ 0,25	R\$ 32.500,00
4.3	Digitalização A1	PÁGINA	35.000	R\$ 1,50	R\$ 52.500,00
4.4	Digitalização A0	PÁGINA	15.000	R\$ 1,65	R\$ 24.750,00
5	Indexação dos Documentos				
5.1	Indexação - Um campo	PÁGINA	60.000	R\$ 0,15	R\$ 9.000,00
5.2	Indexação - dois a quatro campos	PÁGINA	325.000	R\$ 0,17	R\$ 55.250,00
5.3	Indexação - cinco a seis campos	PÁGINA	95.000	R\$ 0,50	R\$ 47.500,00
6.	Organização dos Documentos no GED	PÁGINA	480.000	R\$ 0,06	R\$ 28.800,00
7.	Eliminação dos processos e documentos avulsos	DOC. AVULSOS	60.000	R\$ 0,70	R\$ 42.000,00
8.	Assinaturas eletrônicas/digital	UNIDADE	463.250	R\$ 0,09	R\$ 41.692,50
<b>VALOR GLOBAL: R\$ 507.372,00</b>					

Santa Luzia, 16 de maio de 2024

*Admilla Braga*  
Setor de Compras



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS



TERMO DE REFERÊNCIA	Nº 014/2024
---------------------	-------------

## I. OBJETO

Contratação de empresa **ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ANÁLISE E GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DO ARQUIVO FÍSICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA-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 Santa Luzia-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).

Considerando o emergente uso de tecnologias de informação e comunicação, sobretudo, a internet e a consolidação da necessidade da modernização do setor público, são fatores que ensejam a relevância da contratação, para melhoria até mesmo da relação entre Casa Legislativa e os municípios.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LUZIA ESTADO DE MINAS GERAIS



Além disso, busca-se fomentar a eficiência administrativa da rede municipal e a sustentabilidade da Administração Pública, atentando-se aos princípios da economicidade e celeridade na prestação de serviços públicos.

Considerando também a necessidade de disponibilizar documentos legais (de anos anteriores) para os setores administrativos da Câmara Municipal, possibilitando anexar e/ou juntar documentos, consultar, encaminhar, etc., tanto física ou digitalmente.

A contratação visa dinamizar processos, maximizar trâmites, aumentar a velocidade de processamento de informações, conferindo maior eficácia na gestão de banco de dados, rastreabilidade de informações e produção efetiva de métricas para gestão em tempo real.

Diante do exposto, a contratação de empresa especializada em análise e gerenciamento eletrônico do arquivo físico torna-se não apenas uma medida necessária, mas fundamental para atender às atividades administrativas e legislativas desta Casa Legislativa, buscando desburocratizar os processos administrativos, reduzindo a informalidade, oferecendo ferramenta rápida e prática para registro, execução, planejamento e controle das atividades oficiais, garantindo confidencialidade nos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança dos usuários.

Além disso, a contratação visa a necessidade de localizar documentos legados, através funções de indexação, garantindo extrema velocidade e precisão na localização de documentos.

Considerando a necessidade de digitalizar todo o acervo da Câmara Municipal para que não se perca/abandone documentos legados importantes para prestação de contas, protocolos, juntada e/ou fiscalização, mesmo que inicialmente sejam os mais recentes, e por esta ação estar alinhada com as diretrizes de planejamento e justificativa detalhada exigidas pela nova lei de licitações, garantindo a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população faz-se necessário a contratação.

### III. DO OBJETO

#### 1. Das Especificações do Objeto

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	Quant.
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	5
1.2	Elaboração da matriz padrão arquivísticos e taxonomia	UNIDADE	1
1.3	Elaboração da tabela de temporalidade documental	UNIDADE	1