



ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1- OBJETO:

- 1.1- Contratação de serviço de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do arquivo da Câmara Municipal de Caucaia.

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANTIDADE
1	Serviço de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do arquivo da Câmara Municipal de Caucaia.	Mês	12
2	Serviço de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) dos arquivos, referente ao biênio 2022-2023 de interesse da Câmara Municipal de Caucaia.	Folha	4000.00 0

1.2-DO DETALHAMENTO DO OBJETO:

- ✓ Elaboração de Manual de Procedimentos Arquivísticos: É um produto que especifica as demandas e procedimentos arquivísticos (acesso e uso) utilizados pela Câmara Municipal de Caucaia;
- ✓ 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).
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ 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.
- ✓ 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 Caucaia;

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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:
 - ✓ 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;
 - ✓ 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;
 - ✓ Digitalização: Em virtude da especificidade requerida para digitalização do acervo da Câmara Municipal de Caucaia, será necessário que a CONTRATADA utilize software especializado que possua as funcionalidades necessárias e atenda integralmente as especificações de softwares.
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.
- ✓ A implantação da Gestão Eletrônica de Documentos (GED) é imprescindível para a Câmara Municipal de Caucaia 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.
- ✓ 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.

2-JUSTIFICATIVA:

- ✓ 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.
- ✓ Esta digitalização terá como consequência a organização dos documentos, redução da perda de documentos, aumento da rastreabilidade e transparência das informações, entre outros ganhos.
- ✓ Este modelo resultará na definição de rotinas e procedimentos operacionais padronizados para a digitalização de documentos tramitados na Câmara Municipal de Caucaia;
- ✓ 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.
- ✓ A digitalização potencializaria a capacidade operacional da Câmara Municipal de Caucaia 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.
- ✓ Atualmente, o arquivo geral da Câmara Municipal de Caucaia, 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.

- ✓ A importância do serviço advém da necessidade de armazenar em forma digital todos os documentos pertencentes a Câmara Municipal de Caucaia, 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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 Caucaia possa dar enfoque para os assuntos de sua competência.
- ✓ 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-DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a. Atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do assinante, comprovando que a Licitante, prestou ou está prestando serviços compatíveis com o objeto da licitação;
- b. Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- c. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica deverão pertencer ao quadro permanente da licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste Edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com a licitante com firma reconhecida;



- d. No decorrer da execução dos serviços, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do §6º, do art. 67 da Lei nº 14.133 de 2021, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.
 - e. Capacitação técnico-profissional: Comprovação de a empresa conter no seu quadro, até o dia da presente licitação, pelo menos 01 (um) profissional de nível superior em Tecnologia da Informação, com comprovação de diploma em entidade de nível superior, 01 (um) Administrador devidamente registrado no CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO, acompanhado da Certidão de Regularidade junto ao (CRA) e 01 (um) bibliotecário devidamente registrado no CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA, acompanhado da Certidão de Regularidade junto ao (CRB);
 - f. Declaração que os profissionais estarão diariamente 8h por dia em dias úteis no município salvo caso de força maior;
 - g. Declaração assinada pelo licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, ou que se responsabiliza pela não realização de vistoria técnica, e do qual, não poderá alegar desconhecimento da estrutura física e operacional, para alegar qualquer desigualdade contratual;
- 3.1. Para fins de comprovação de possuir em seu quadro membros da equipe técnica com aptidão para desempenho do objeto da licitação, entende-se:

a) O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "ficha ou livro de registro de empregado" e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços.

b) O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver devidamente registrado (s) na Junta Comercial.

Declaração emitida pelos profissionais componentes da equipe técnica, afirmando que fazem parte da equipe técnica da empresa.



4-DA CARGA HORÁRIA

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

5 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- ✓ Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;
- ✓ Determinar responsável para o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual;
- ✓ Estabelecer normas e procedimentos de acesso às suas instalações para a execução de serviços;
- ✓ Informar a CONTRATADA de atos que possam interferir direta ou indiretamente nos serviços prestados;
- ✓ Solicitar, sempre que necessário, informações referentes aos serviços ora objeto do presente instrumento, perante a CONTRATADA;
- ✓ Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, conforme dispõe este instrumento, diligenciando nos casos que exija providências corretivas;
- ✓ Avaliar todos os serviços prestados pela CONTRATADA;
- ✓ Responsabilizar-se pelos pagamentos dos serviços prestados pela CONTRATADA mediante a apresentação de Nota Fiscal;
- ✓ Indicar os seus representantes para fins de contato e demais providências inerentes à execução do Contrato;
- ✓ 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.

6- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- ✓ 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;



- ✓ 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;
- ✓ Apresentar à CONTRATANTE o PLANO DE PROJETO.
- ✓ A contratada deverá responsabilizar-se pelo zelo de todas as caixas manuseadas, evitando a danificação.
- ✓ Elaborar plano de comunicação e divulgação do projeto juntos aos usuários.
- ✓ Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário sem ônus a Câmara Municipal de Caucaia por outro profissional da mesma qualificação ou superior;
- ✓ Prestar informações e esclarecimentos solicitados;
- ✓ 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;
- ✓ Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7. DOS ITENS E REFERENCIAIS DE PREÇOS

7.1. Os preços de referência foram estimados com base nas cotações realizadas pelo Setor de Cotação de Preços da Câmara Municipal de Caucaia, constando nos autos do Processo.

Valor estimado para contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANT	VL UNIT	VL TOTAL
1	Serviço de gestão documental e digitalização, indexação e gerenciamento eletrônico de documentos (GED) do arquivo da Câmara Municipal de Caucaia.	Mês	12	13.500,00	162.000,00
2	Serviço 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	Folha	4000.00 0	1,20	480.000,00



	Caucaia.				
--	----------	--	--	--	--

8.28. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.29. Registro ou inscrição na entidade profissional competente

8.30. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica deverão pertencer ao quadro permanente da licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste Edital, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com a licitante com firma reconhecida;

8.31. No decorrer da execução dos serviços, os profissionais de que trata este subitem poderão ser substituídos, nos termos do §6º, do art. 67 da Lei nº 14.133 de 2021, por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração

8.32. Capacitação técnico-profissional: Comprovação de a empresa conter no seu quadro, até o dia da presente licitação, pelo menos 01 (um) profissional de nível superior em Tecnologia da Informação, com comprovação de diploma em entidade de nível superior, 01 (um) Administrador devidamente registrado no CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO, acompanhado da Certidão de Regularidade junto ao (CRA) e 01 (um) bibliotecário devidamente registrado no CONSELHO REGIONAL DE BIBLIOTECONOMIA, acompanhado da Certidão de Regularidade junto ao (CRB);

8.33. Declaração que os profissionais estarão diariamente 8h por dia em dias úteis no município salvo caso de força maior

8.34. Declaração assinada pelo licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, ou que se responsabiliza pela não realização de vistoria técnica, e do qual, não poderá alegar desconhecimento da estrutura física e operacional, para alegar qualquer desigualdade contratual

8.35. Para fins de comprovação de possuir em seu quadro membros da equipe técnica com aptidão para desempenho do objeto da licitação, entende-se:

a. O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "ficha ou livro de registro de empregado" e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços

b. O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver devidamente registrado (s) na Junta Comercial

c. Declaração emitida pelos profissionais componentes da equipe técnica, afirmando que fazem parte da equipe técnica da empresa

8.36. **DA CARGA HORÁRIA**



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