

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

a) A presente licitação tem por objeto o REGISTRO DE PREÇOS para contratação de pessoa Jurídica para prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos em software próprio (Gerenciador Eletrônico de Documentos GED) WEB, incluindo os serviços de arquivamento em geral da Prefeitura.

Quantidade estimada e capacidade dos equipamentos

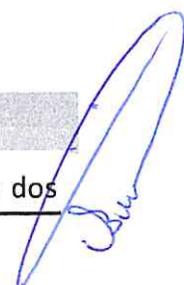
Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Estimada
1	Digitalização de Documentos até A4	Imagem	3.000.000
2	Reconhecimento Ótico de Caracteres	Imagem	3.000.000
2	Indexação de Documentos	Imagem	3.000.000
3	Software Gerenciador de Documentos Digitais e Físicos	Licença Perpétua	1
5	Suporte Técnico	Mensal	12

2 - JUSTIFICATIVAS PRÉVIAS

a) Tendo em vista que o art. 8º do Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, estabelece, dentre outros documentos, que os processos licitatórios sejam instruídos com estudo técnico preliminar, enquanto partes iniciais do planejamento da contratação informaram que o presente processo licitatório não demandou a realização do referido estudo, uma vez que se trata de um(a) aquisição/serviço simples, no qual não se constatou a necessidade de aferir a viabilidade técnica da contratação por não estarem presentes os riscos de não produção dos resultados capazes de atender à necessidade requerida e tampouco há risco de desperdícios, visto que a contratação através o registro de preços ocorre sob demanda eventual e futura.

3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

a) A contratação de empresa especializada se faz necessária para suprir a demanda dos

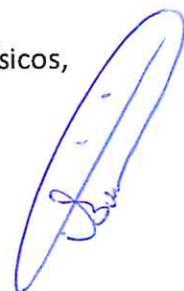


órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal de Macaíba em relação ao objeto licitado, mantendo registrado o preço do serviço para contratação sob demanda, conforme necessidades das secretarias, o que gera um melhor resultado na conservação, gestão e preservação dos documentos/processos da Administração Pública.

b) Há necessidade de se dotar o Arquivo Público Municipal de Macaíba de uma ferramenta de gestão eficaz e abrangente, no sentido de promover um gerenciamento otimizado e racional de seus documentos através da assunção de um processo integrado de todo o sistema, ou seja, desde o planejamento até o atendimento às demandas das suas Secretarias administrativas deste órgão, incluindo o gerenciamento do acervo resultante desta e de outras atividades, podendo ser meio ou finalística.

c) Fundamenta-se a contratação do serviço de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos em software próprio (Gerenciador Eletrônico de Documentos GED) WEB, incluindo os serviços de arquivamento em geral da Prefeitura para suprir as necessidades da Administração Municipal de transformar documentos em arquivos digitais, considerando o grande volume de documentos que necessitam de fácil compartilhamento e consulta através de um software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Isso se dá através de um equipamento e software digitalizador de imagens (scanner) ou de um transdutor de sinais. Assim sendo, pretende-se promover a guarda em meio digital, através de imagens digitalizadas em arquivo de segurança e a licença do software com disponibilização das imagens, além de centralizar a gestão, auxiliando na preservação dos documentos (originais) permanentes, garantindo a longevidade dos arquivos.

Justifica-se, ainda, a presente contratação pela falta dos recursos tecnológicos, físicos, técnicos e humanos próprios para a execução das atividades objeto deste Termo.



4. FUNDAMENTO LEGAL:

a) A contratação para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência tem amparo legal, integralmente, Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, e, subsidiariamente, na Lei nº 8666/93 e suas alterações.

4 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA

a) Este documento estabelece as normas específicas para a execução dos serviços de digitalização centralizada e tratamento, armazenamento, indexação e classificação de documentos, nas dependências da Prefeitura Municipal de Macaíba.

5 – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

a) Para a execução dos trabalhos pela CONTRATADA, a CONTRATANTE fornecerá o espaço físico necessário para o desenvolvimento dos serviços, assim compreendido:

b) Ambiente para a recepção dos processos;

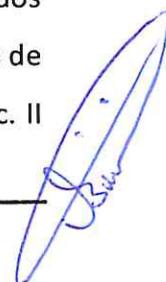
c) Ambiente para a digitalização dos documentos.

d) A área disponibilizada contará com infraestrutura elétrica, cabeamento de rede, iluminação e mobiliário capaz de suportar o trabalho.

e) Devido às características dos documentos, os serviços devem ser realizados integralmente nas dependências da Prefeitura Municipal de Macaíba.

f) A definição do tipo de infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados, assim como do software a ser fornecido pela CONTRATADA será fornecida pela CONTRATANTE.

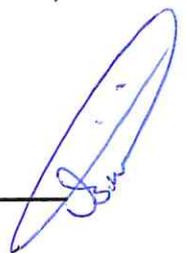
g) O armazenamento temporário será realizado no sistema Storage da CONTRATADA. Os dados estruturados serão armazenados em Banco de Dados na infraestrutura da CONTRATADA, podendo a CONTRATANTE fazer backup dos dados a qualquer momento durante a digitalização dos dados. O ambiente da contratada para armazenamento dos dados deve seguir as regras estabelecidas pelo Conarq, devendo adequar-se às normas de Repositório Confiável de Dados. A comprovação deve se dá nos termos do Art. 30, Inc. II



da Lei 8.666/93. A CONTRATADA será responsabilizada judicialmente por quaisquer vazamentos de dados oriundos de sua estrutura.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) A CONTRATADA deverá assinar termo de confidencialidade, conforme Anexo IV, e nos termos da Lei 13.709/2018, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da CONTRATANTE.
- b) A CONTRATADA ficará responsável pelo dimensionamento dos recursos humanos e materiais (computador, scanner, estabilizadores etc.) necessários à boa execução dos serviços.
- c) A CONTRATADA deverá prover toda a segurança no ambiente de trabalho para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados.
- d) Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica da Prefeitura após o término dos serviços. Não será permitida a utilização, pelos empregados da CONTRATADA, de qualquer tipo de tecnologia ou mídia móvel para garantir a segurança e evitar cópia de informações.
- e) Para manter a linha de produção da digitalização centralizada em pleno funcionamento com a qualidade mencionada, e prazo exigidos pela contratante, a contratada deverá disponibilizar recursos humanos e materiais capazes de executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, controle de qualidade, administração e gerência da linha de produção, simultaneamente.
- f) A empresa CONTRATADA deve estar devidamente instalada no estado do órgão, seja através de sede, filial, departamento, escritório ou representação técnica sendo dotada de:
- g) A CONTRATADA deverá manter, durante todo o período de execução do contrato, equipe de profissionais capacitados para a prestação de serviços.



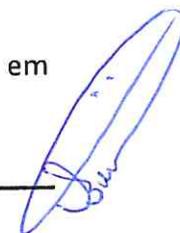
h) Política de segurança, backup e regras de uso, devidamente aprovadas pelo nosso setor de informática e assinada por profissional da CONTRATADA devidamente qualificado, nos termos da Lei 13.709/187 .

7. PRAZOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) O prazo de execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência não poderá ser superior a 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data de emissão da ordem de serviços, sendo o local de execução a sede do poder executivo Municipal com Endereço Av. Mônica Dantas nº 34 – Centro de Macaíba/RN.
- b) Sendo o objeto do presente termo executado em desacordo com o especificado neste documento e na proposta da empresa vencedora, este será rejeitado, obrigando-se a empresa a substituí-lo imediatamente, sob pena de ser aplicada penalidade.
- c) Constatada essa ocorrência, após a notificação por escrito à empresa contratada, será suspenso o pagamento, até que seja sanada a situação. No caso de recusa do objeto, a empresa contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos para providenciar a sua substituição, contados da comunicação escrita feita pelo fiscal da contratante.

8- DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE PRODUÇÃO

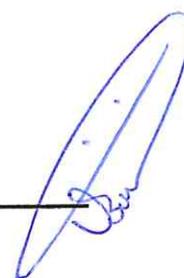
- a) O sistema para o acompanhamento dos serviços deverá contar com as seguintes funcionalidades mínimas:
- b) Cadastro e configuração do projeto a ser gerenciado, com inserção e gerenciamento de metas produtivas por etapa;
- c) Cadastro dos dados do projeto (com no mínimo nome do projeto, data inicial e final e possibilidade de disponibilização dos documentos digitalizados do projeto);
- d) Possibilidade de associação de tipos documentais a serem trabalhados;
- e) Possibilidade de determinação de etapas produtivas por projeto cadastrado;
- f) Possibilidade de vinculação de departamentos ou setores por projeto;
- g) Possibilidade de criação de índices personalizados por tipo de documento;
- h) Possibilidade de configuração de etiquetas com código de barras para aplicação em documentos e caixas;



- i) Cadastro de envio de lotes de caixas para a área de produção.
- j) Geração de protocolo de envio de lotes para a área de produção;
- l) Gerenciamento de produção por etapas com controle por caixa trabalhada;
- m) Cadastro de usuário da Contratante visando acompanhar a produção do projeto através de telas e relatórios;
- n) Geração de relatórios de produção pela Contratante: Relatório de produção diária por etapa, movimentação de lotes (envio e recebimento de caixas) e histórico produtivo por período cronológico.
- O) Rastreamento e acompanhamento de etapas de beneficiamento (Indexação, Digitalização/Microfilmagem, Conferência, redigitalização, Controle de qualidade, exportação e importação de dados para sistema GED) por caixa;

9- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) O LICITANTE deverá apresentar um ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedida(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprove(m) que o licitante executa ou executou serviços de fornecimentos de serviços similares pertinentes e compatíveis de pelo menos 100.000 (cem mil imagens) e que comprove executa ou executou serviços de Reconhecimento Óptico de Caracteres, que executa ou executou serviços de Indexação de documentos em características e quantidades com o objeto deste Pregão.
- b) Não será(ão) aceito(s) atestado(s) emitido(s) por empresa(s) do mesmo grupo empresarial do licitante;.
- c) O Licitante deverá ter em seu quadro de funcionários permanente um profissional na área de biblioteconomia e/ou arquivista e de acordo com a nova Lei 13.709/18 deverá ter um profissional com certificação DPO.
- d) O vínculo com a CONTRATADA poderá ser comprovado através de:
- e) Contrato Social (se o profissional for sócio da empresa) ou;
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social ou;
- g) Contrato Civil de Prestação de Serviços.



10 - FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA ARP

a) A fiscalização, exercida no interesse exclusivo da Administração Municipal, não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do poder público ou de seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente, será designado servidor formalmente habilitado para acompanhamento dos serviços contratado.

11 - CARACTERÍSTICAS DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS DIGITAIS E FÍSICOS

- a) A solução a ser entregue deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:
- b) Permitir autenticação por login/senha e certificação digital, liberando um usuário cadastrado a utilizar o sistema, restringindo-se as operações permitidas;
- c) Cadastrar mais de um Centro de Documentação, incluindo código, nome do centro de documentação, endereço, quantidades de corredores, estantes, prateleiras e capacidades de armazenagem;
- d) Cadastrar unidades solicitantes, com informações acerca segurança dos documentos (caixas lacradas ou não), tipos de documentos que podem ser transferidos, formas de envio de documentos; prazos acordados e informações de cobrança;
- e) Cadastrar e Atualizar Setores, corredores, estantes, prateleiras;
- f) Cadastrar e atualizar Usuário - permite o cadastro de usuários no sistema;
- g) Alterar Senha - permite a alteração da senha do usuário;
- h) Visualizar Histórico de Usuário - permite a visualização das operações realizadas pelos usuários;
- i) Realizar consulta e solicitação de documentos físicos armazenados no acervo custodiado no Setor de Arquivo Central e custodiado pela CONTRATANTE em suas dependências setoriais;

- j) A autorização para realizar consulta de documentos e solicitação de serviços deve ser executada pelo Sistema de Gestão Documental Informatizado para cada usuário e grupo de usuários obedecendo aos seguintes controles:
- l) Usuários/grupos autorizados por setor;
 - m) Exibir Relatório de Requisições - um relatório contendo todas as requisições, por período, por usuário e situação;
 - n) Exibir Relatório de Fechamento - um relatório contendo todos os pedidos atendidos durante determinado período de tempo, por setor e usuário;
 - o) Permitir a geração de protocolo de transferência, requisição e devolução de documentos/caixas em formato PDF.
 - p) O software deverá permitir o acompanhamento de eventos de requisição de documentos originais e digitais, devolução de documentos para rearquivamento e solicitação de coletas de novos acervos para armazenagem;
 - q) O software deverá permitir a solicitação de documentos digitais (para envio de imagens para atendimento a requisições) com acompanhamento das fases do atendimento;
 - r) O software deverá contar com visualizador de imagens PDF com possibilidade de impressão e salvar o arquivo;
 - s) O software deverá possibilitar a busca de documentos digitalizados por índice específico por tipo documental;
 - t) Quando da transferência de documentos legados (que não tenham sido recolhidos na coleta inicial) a CONTRATADA deverá poder criar um lote de recolhimento com geração de um protocolo de retirada/recebimento a ser assinado pelo servidor da CONTRATANTE ou seu preposto. O Documento (Planilha) deverá ser importada para o sistema de gestão informatizado, em formato compatível, utilizando o Sistema de Gestão Documental Informatizado.
 - u) A solicitação de coleta de novos documentos para envio para o Arquivo Central será realizada através do Sistema de Gestão Documental Informatizado, pelo servidor da CONTRATANTE devidamente identificado e autorizado;

x) O Servidor da CONTRATANTE, ou seu preposto, deverá identificar todos os itens recebidos, atualizando o Sistema de Gestão Documental Informatizado e postar contra-fé no documento de protocolo que acompanhará o(s) lote(s) entregue(s);
Deverá controlar a temporalidade de cada um dos documentos para efeito de aplicação de Tabela de Temporalidade Documental, com geração de relatório de expurgo. O software deverá ser disponibilizado via WEB para os usuários da CONTRATADA e deverá estar disponível para acesso 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Este software deverá ser implantado pela CONTRATADA durante o período contratual e ter seus códigos fonte, instaladores, manuais e dados entregues a CONTRATANTE após aprovados pelo setor de TI da CONTRATANTE.

12 – DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Da entrega do Serviço: Ao final da contratação a empresa deverá entregar a Prefeitura de Macaíba, todos os dados oriundos da digitalização em HD externo os quais serão auditados e conferidos pelo setor de TI desta Prefeitura e deverá prover também a eliminação de quaisquer dados em posse temporária conforme cláusula 5.g.

8 - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

a) O registro de preços a ser formalizado na Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze), contados a partir da publicação no diário oficial do Município, improrrogáveis.

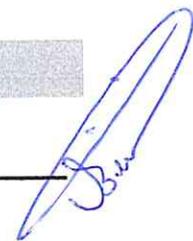
9 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

a) Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições contratuais, serão aplicadas as penalidades previstas na legislação vigência, como sanções administrativas previstas nas Leis Federais Lei n.º 8.666/93 e 10.520/2002.

10- PAGAMENTO

a) O pagamento será realizado de acordo com as normas de execução financeira, orçamentária e contábil do Município.

11 - DO FORO



a) Indicamos o Foro da Comarca de Macaíba/RN para dirimir quaisquer dúvidas e contendas referentes ao Edital e/ou ao futuro Contrato a ser celebrado.

Prefeitura Municipal de Macaíba/RN,

Macaíba/RN, 14 de Agosto de 2020.



Valdério Barbosa Vieira
Secretário Municipal Administração e Finanças