



PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÍBA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Avenida Mônica Nóbrega Dantas, 34, Centro, CEP: 59.280-000, Macaíba/RN
Tel.: (84) 3271-6417. Site: www.macaiba.rn.gov.br. E-mail: semaf.macaiba@gmail.com

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto orientar na **contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de arquivologia, para realizar diagnóstico, organização, digitalização e armazenamento de documentos e informações físicas e digitais, disponibilização de espaço para o arquivo, visando atender a necessidade do Municipal de Macaíba**, de acordo com a conveniência administrativa, conforme termo de referência.

1.2. A presente licitação será através de Sistema de Registro de Preço.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A gestão documental é fundamental para garantir o bom funcionamento da Prefeitura Municipal de Macaíba, de suas várias secretarias e órgãos para que haja a racionalização dos recursos, otimização do uso de espaços físicos, além do acesso à informação pelos usuários, sejam estes internos ou externos.

2.2. Com o crescente recebimento e geração de documentos em vários formatos, ano a ano, o volume de produção torna impraticável o armazenamento de todo o material, além da dificuldade em termos de demora para disponibilização e riscos de desgaste do papel pelo intenso manuseio físico dos papéis.

2.3. A continuidade na adoção sistemática de metodologias e melhores práticas na gestão documental no Município de Macaíba se fazem necessárias em função da mudança de paradigma pela qual atravessam as sociedades, decorrentes da necessidade de agilidade nas respostas às solicitações, transparência e, principalmente, da migração para um modelo de sociedade do conhecimento.

2.4. Assim, se reduz os custos para armazenamento e o tempo para a busca de informações, haja vista a diminuição do espaço ocupado pelos documentos e o aumento da produtividade dos recursos humanos envolvidos nas atividades do dia-a-dia.

2.5. Garante-se, também, a maior eficiência e segurança na disseminação de informações estratégicas para os Órgãos Fiscalizadores, tendo-se em vista a facilidade com que as informações em formato eletrônico podem ser distribuídas e a integridade e autenticidade que os mesmos oferecem.

2.6. Ademais, agilizam-se os processos internos da Prefeitura de Macaíba, oferecendo serviços mais rápidos e confiáveis à sociedade e aos demais interessados, informações de caráter informativo e probatório.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1. A especificação tem por objeto prestar informações e estabelecer as características e requisitos mínimos necessários para apresentação da proposta.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UND.	QTD PREVISTA (MÊS)	QTD PREVISTA (ANO)
1	Diagnóstico documental	Und.	1	1
2	Mudança Inicial do acervo para nova estrutura	Und.	1	1
3	Software de gerenciamento eletrônico de documentos	Licença	1	1
4	Módulo de captura de documentos	Licença	1	1
5	Serviço de Organização, Armazenagem de Caixas e Tratamento Térmico de Documentos	Caixas		2.500
6	Digitalização e indexação de documentos (A4 ou A3)	Imagem		150.000
7	Consulta de documentos em formato físico (conforme item 2.9.24 do TR)	Documento	50	600
8	Transporte de documentos	Por entrega	20	240

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Na execução dos serviços objeto da licitação, a contratada encontra-se estritamente vinculada a este termo de referência, sendo que deverão ser refeitos os serviços realizados em desacordo com o aqui estipulado, sem prejuízo das penalidades cabíveis, estabelecidas no contrato de prestação de serviços;

4.1.1. Todas as instalações, estrutura, aparelhamento, equipamentos, softwares, mobiliário e demais recursos necessários à realização do objeto da licitação, conforme este Termo de Referência, edital e seus anexos, deverão ser fornecidos pela contratada e estarem prontos para operação e alocados na sede da contratada, ou situada na região metropolitana de Natal;

4.1.2. A contratada deverá fornecer toda a mão-de-obra necessária ao cumprimento do objeto da licitação, e responsabilizar-se-á por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como por todo o ônus de seu pessoal, mantendo a contratante isenta de qualquer responsabilidade subsidiária ou solidária por tais obrigações;

4.1.3. A contratada deverá armazenar a documentação da contratante em um galpão exclusivo para este fim, não sendo aceito o armazenamento de outro tipo de material;

4.1.4. É vedada a subcontratação ou execução por terceiros de qualquer atividade ou parcela dos serviços relacionados ao edital da licitação e seus

anexos;

4.1.5. Com relação ao serviço de descarte, a Contratada irá promover a separação dos documentos, e após autorização da Contratante, realizar o descarte seguindo o procedimento da Tabela de Temporalidade do Município de Macaíba;

4.1.6. No decorrer da contratação, e/ou no seu encerramento, poderá a Contratante solicitar backup contendo toda base de dados dos serviços realizados;

4.1.7. Caberá a Contratada zelar pelo Sigilo e Inviolabilidade de todo o acervo submetido aos seus serviços;

4.1.8. Após o encerramento da vigência do Contrato, os arquivos deverão ser entregues pela Contratada em local a ser indicado pela Contratante, sendo que as despesas de transporte correrão por conta da Contratada;

4.1.9. Ficará a cargo da contratada a digitalização e indexação dos documentos que forem solicitados pelos servidores municipais, além daqueles documentos em que a municipalidade entenda oportuna a digitalização, observadas as necessidades e conveniência da administração municipal;

4.1.10. A contratada disponibilizará ferramenta de tecnologia, integrada com site indicado pelo Município de Macaíba na qual possibilitará a pesquisa on-line dos documentos digitalizados já existentes e/ou os que forem digitalizados conforme item acima;

4.1.11. A responsabilidade da transferência do acervo será de responsabilidade da contratada que será supervisionada pela contratante.

4.2. DO DIAGNÓSTICO E MUDANÇA INICIAL

4.2.1. Preliminarmente ao início da prestação dos serviços, a contratada deverá elaborar o Diagnóstico da gestão dos documentos, por intermédio dos profissionais descritos neste Termo de Referência e no Edital de Licitação, mediante consulta com representantes da contratante, análise do acervo e demais pesquisas de campo, em que serão evidenciadas as características dos arquivos, necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração do documento;

4.2.2. Com os dados obtidos a partir das entrevistas, pesquisas e levantamentos, deverá ser realizado o planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada, estruturada e conjugada das Soluções em Gestão de Documentos, Informações e transferência do acervo para nova estrutura;

4.2.3. A parametrização do software se dará através dos levantamentos realizados nesse diagnóstico;

4.2.4. No Diagnóstico serão formalizados e documentados as técnicas e procedimentos necessários à execução dos serviços, cumprimento das exigências editalícias e do presente termo, de modo que os resultados dos serviços se inter-relacionam na forma de um único sistema de gestão de documentos e informações, que atenda plenamente às necessidades dos usuários dos serviços e da contratante;

4.2.5. Será disponibilizado aos usuários as partes do diagnóstico que lhes digam respeito, para utilização dos serviços, partes essas que serão compiladas sob a forma de manual de operações;

4.2.6. A contratada fornecerá treinamento aos usuários para utilização dos serviços e operação do Software de gerenciamento eletrônico de documentos;

4.2.7. Este diagnóstico deverá contemplar o planejamento de atividades iniciais do contrato, prevendo como será a logística de mudança do acervo para a nova estrutura;

4.2.8. O serviço inicial de mudança deverá ser de responsabilidade da contratada com acompanhamento dos servidores do município de Macaíba;;

4.2.9. A mudança deverá acontecer de modo a preservar o estado dos documentos, sendo inventariada todas as caixas arquivo que possuam identificação.

4.3. DA DISPONIBILIZAÇÃO DO SOFTWARE E DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

4.3.1. O Software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no diagnóstico realizado, item 4.2 deste termo de referência, e executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços, como descrito neste termo, Edital e seus anexos;

4.3.2. O software deverá ter garantia de funcionamento em todo o período de vigência do contrato;

4.3.3. No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações. A mesma deverá garantir que não haverá perda da qualidade ou paralisação dos serviços;

4.3.4. Os módulos devem estar disponíveis via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia;

4.3.5. O Sistema deverá ser totalmente baseado na legislação brasileira (leis, decretos, portarias federais e de resoluções do Conselho Nacional de Arquivos -CONARQ);

4.3.6. O sistema de gerenciamento de armazenamento/gestão de documentos deve ter o espaço de armazenamento de no mínimo 100 gigabytes, com capacidade de expansão para comportar as necessidades dos quantitativos do Município de Macaíba, contemplando acesso para um número de usuários ilimitado, com perfis de acessos diferenciados;

4.3.7. O software deverá possuir AP1 para possível integração com outros sistemas do Município de Macaíba, tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:

4.3.7.1. Consulta de registros/documentos digitalizados;

4.3.7.2. Inserção de novos registros/documentos digitalizados;

4.3.7.3. Solicitação de documentos;

4.3.8. A contratada se responsabiliza pela disponibilização do sistema web, a hospedagem de dados, manutenção do servidor e por sua política de backups. Sem gerar custos adicionais aos previstos neste termo;

4.3.9. Deverá ser apresentado na fase de habilitação o folder do software com suas funcionalidades, assim como telas de funcionamento, além de link ou documentação de API que permita a integração do sistema;

4.3.10. O acesso ao sistema deverá ser realizado através de uma autenticação via formulário, usando criptografia de HASH para validação do acesso.

4.3.11. Deverá utilizar protocolo HPPS para autenticação da plataforma web.

4.4. REQUISITOS GERAIS DOS MÓDULOS

4.4.1. Controle de permissões por departamentos;

4.4.2. Usuários únicos para acesso aos módulos;

4.4.3. Criação ilimitada de usuários;

4.4.4. Licença ilimitada de usuários;

4.4.5. Acesso ilimitado de usuários concorrentes;

4.4.6. Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL, SQL, SQL SERVER ou outros compatíveis. Sendo todo o custo de armazenamento, manutenção e licenciamento nas responsabilidades da contratada;

4.4.7. Software e manual completamente em Português do Brasil;

4.4.8. Compatibilidade com, no mínimo, os principais browsers do mercado, tais como Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox ou Safari.

4.4.9. Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da Contratante.

4.5. DATACENTER

4.5.1. Estrutura projetada para abrigar servidores e outros componentes como sistemas de armazenamento de dados (storages) e ativos de rede (switches, roteadores);

4.5.2. Armazenamento dos dados em linguagem SQL dentre outras;

4.5.3. O Datacenter deve possuir conexões (links) redundantes com pelo menos mais de um fornecedor de backbone em uma estrutura de Autonomous System (AS). Esta infraestrutura tem o objetivo de garantir que os sistemas hospedados no datacenter permaneçam acessíveis, mesmo se houver falhas em uma das conexões com a Internet;

4.5.4. O Datacenter deve fornecer mecanismos de segurança para restringir o acesso a somente pessoas autorizadas. Estes mecanismos geralmente são compostos de câmeras de segurança, vigilância armada e sistema de identificação;

4.5.5. O Datacenter deve conter um sistema que evite e previna que os equipamentos sejam danificados por incêndios. O sistema de combate e prevenção contra incêndios pode ser composto de sistema de detecção de fumaça, extintores, gases inibidores e procedimentos de brigadas de incêndio;

4.5.6. O Datacenter deve garantir que a temperatura do ambiente esteja em níveis aceitáveis para a operação dos sistemas e principalmente que não haja oscilações de temperatura que são extremamente prejudiciais ao funcionamento de qualquer equipamento. O equipamento de refrigeração deve ser redundante;

4.5.7. O Datacenter deve garantir que não haja falta de energia e tampouco oscilações em seu fornecimento que possam danificar equipamentos. O sistema de fornecimento de energia é geralmente composto por sistemas de

nobreaks, geradores e alimentação por mais de uma subestação.

4.6. MÓDULO DE GUARDA E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS

- 4.6.1. O módulo de guarda de documentos deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante;
- 4.6.2. Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;
- 4.6.3. Cadastrar ilimitadamente filiais, departamentos, tipos e subtipos documentais;
- 4.6.4. Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- 4.6.5. Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- 4.6.6. Possibilitar a obrigatoriedade da indexação de determinado metadado, conforme a classificação do documento;
- 4.6.7. Possibilitar a obrigatoriedade da dupla digitação de determinado metadado para assegurar a veracidade da informação;
- 4.6.8. Possibilitar o compartilhamento de campos de indexação em diversos níveis da classificação documental;
- 4.6.9. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) de forma unitária;
- 4.6.10. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) em lote agrupados em um arquivo zip;
- 4.6.11. Possibilitar o download e o agrupamento de vários arquivos PDF em um único arquivo PDF;
- 4.6.12. Definir de forma automática o local de armazenamento das Caixas e mídias especiais;
- 4.6.13. Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- 4.6.14. Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- 4.6.15. Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- 4.6.16. Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- 4.6.17. Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- 4.6.18. Ferramenta de solicitação de entrega dos documentos físicos na sede da contratante, possibilitando o agendamento da entrega de documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de entrega, departamento e usuário solicitante;
- 4.6.19. Ferramenta de solicitação de recolhimento de novos documentos ou de documentos consultados, possibilitando o agendamento da coleta dos documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de busca, departamento e usuário solicitante;
- 4.6.20. Para os documentos já digitalizados a contratada deverá disponibilizar ferramenta de pesquisa que permita que a contratada localize processos ou

- 4.7.1.1. Garantir a integridade dos documentos durante o transporte;
- 4.7.1.2. Realizar o tratamento recomendado aos documentos, após a aprovação dos projetos de gestão documental de que trata o item 4.5 deste termo: retirada de poeira e desamassamento dos documentos, e outros procedimentos afins;
- 4.7.1.3. Inserir a listagem (inventário das caixas) na base de dados do software de gerenciamento eletrônico de documentos, fazendo referência ao número do Caixa de acondicionamento destas e a localização exata do Caixa no arquivo da contratada, para permitir a posterior consulta aos documentos de forma eficaz e imediata;
- 4.7.1.4. Acondicionar os documentos em caixas padrão de arquivo novas, que deverão ter capacidade para, no máximo 20 kg e ou 3 caixas-arquivo (box);
- 4.7.1.5. O fornecimento das caixas ficará por conta da CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE, a quantidade de caixas é estimada de acordo com o número de imagens a serem digitalizadas, que serão fornecidas pela CONTRATADA. Caso o número de caixas seja insuficiente (a quantidade foi estimada), a CONTRATADA deverá se responsabilizar também pela aquisição das caixas excedentes, sem custo para a CONTRATANTE, para que a organização seja totalmente concluída;
- 4.7.1.6. Alocar as caixas em estruturas especiais de arquivo - porta paletes, de grande porte e resistência;
- 4.7.1.7. Durante o processo de coleta e implantação dos serviços anteriormente descritos, manter a documentação da contratante disponível para consulta, desarquivamento e posterior arquivamento, ou seja, a contratada deverá possuir um plano de contingência para que não haja a descontinuidade na prestação dos serviços de gerenciamento da documentação às áreas da contratante;
- 4.7.1.8. Na execução da organização, os documentos devem ser separados conforme características, classificação de acordo com o assunto, bem como, os documentos que estejam soltos no arquivo devem ser inseridos nos processos de origem, conforme projeto de gestão.

OBS: Caso a demanda dos serviços relacionados neste tópico seja superior aos quantitativos estabelecidos no item 3 deste Termo de Referência a contratante irá remunerar a contratada o valor excedente de acordo com o preço unitário correspondente.

4.8. DOS SERVIÇOS DE INDEXAÇÃO

4.8.1. O serviço de Indexação consiste na digitalização dos metadado, com campos indexadores e tipos de registros conforme definido pelo projeto de gestão documental de que trata o item 4.2, realizado pela contratada e aprovado pela contratante, possibilitando que o usuário cadastrado pesquise e localize os seus documentos por registro.

4.9. GUARDA DE DOCUMENTOS

- 4.9.1. Após a organização dos documentos, como descrito no item anterior, a contratada deverá preservar as caixas em sua sede;
- 4.9.2. Atendimento e devolução de consultas, e coleta de novas caixas-arquivo;
- 4.9.3. Os documentos deverão ser entregues ou recolhidos pela contratada diretamente na unidade solicitante, ao responsável devidamente autorizado, após prévia solicitação cadastrada no Sistema de gerenciamento eletrônico de documentos. Para esta atividade deverá existir protocolos de entrega e recebimento automatizados e assinados por ambas as partes, de maneira a formalizar a operação, bem como relatório de movimentação documental extraído do Sistema de Gestão Documental Informatizado;
- 4.9.4. As solicitações deverão ser atendidas de acordo com SLA definido entre a contratante e a contratada;
- 4.9.5. Os documentos a serem arquivados serão recolhidos pela contratada, juntamente com os demais documentos destinados ao armazenamento;
- 4.9.6. Acondicionar os documentos em caixas padrão de arquivo, novas, que deverão ter dimensões internas mínima de 370x150x250mm, ou caixa especial com dimensões internas mínimas de 450x250x370;
- 4.9.7. Da informatização do sistema de coleta e desarquivamento de documentos;
- 4.9.8. A coleta, desarquivamento, entrega de documentos para consulta e busca de devoluções deverá ser, obrigatoriamente, realizado com o uso de equipamento eletrônico de leitura do código das caixas, que permita:
- 4.9.9. Inserir ou excluir do sistema imediatamente a documentação, no próprio ponto focal de cada órgão, com emissão de protocolo impresso com o nome do responsável do órgão;
- 4.9.10. Conferência das caixas a serem coletadas junto aos órgãos, com leitura dos códigos das mesmas e geração de relatório impresso no local com o nome do responsável do órgão;
- 4.9.11. Conferência e certificação das caixas através da leitura dos códigos das mesmas, no ato do descarregamento e armazenagem na sede da contratada;
- 4.9.12. Conferência das caixas a serem entregues aos órgãos para consulta, realizando a conferência dos códigos das mesmas no momento da entrega no órgão e emitindo um protocolo impresso com o nome do responsável do órgão;
- 4.9.13. A Contratada deverá comprovar que possui procedimento e sistema informatizado que garanta que uma caixa de documentos de qualquer cliente/órgão seu não possa ser entregue ou recolhida erroneamente em outro cliente/órgão, sendo que para isto seja obrigatório a leitura do código de toda caixa ou documento no momento da entrega ou recolhimento destas nos clientes e o protocolo de entrega seja também impresso no ato da entrega ou recolhimento;
- 4.9.14. A automação dos procedimentos de coleta, desarquivamento e entrega de documentos e caixas-arquivo destinam-se a garantir a segurança e integridade do acervo da contratante, prevenindo e alertando, de imediato, o extravio de documentos e caixas-arquivo da contratante, ou a entrega destes a outros clientes da contratada, ou ainda o arquivamento errado, impossibilitando ou dificultando a localização desses.
- 4.9.15. O local destinado ao armazenamento do acervo deverá estar situado

na região metropolitana de Natal/RN, e suas instalações deverão atender no mínimo as seguintes condições, sendo facultada a utilização de similares mais modernos, no caso de equipamentos:

- 4.9.15.1. Situada fora de baixadas, distantes de córregos, ribeirões e assemelhados, ao ar livre ou encanados, e demais condições de riscos de alagamento, correntezas e inundações;
- 4.9.15.2. Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, de forma a prevenir estado de insalubridade (infiltrações, umidade excessiva, etc.);
- 4.9.15.3. Realizar o controle integrado de pragas e higienização antes de armazenar os documentos;
- 4.9.15.4. A área destinada para guarda e recuperação de documentos e não apresentar riscos de inundação; as dependências e instalações hidráulicas e de ar condicionado devem estar em perfeitas condições; os sistemas de segurança contra incêndio; e as instalações elétricas devem atender plenamente às normas técnicas vigentes;
- 4.9.15.5. O prédio deve ser seguro, com vedação ao acesso de pessoas não autorizadas às suas dependências, bem como dispor de serviços de monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia, nos 07 (sete) dias da semana, através de câmeras de segurança e portaria;
- 4.9.15.6. Possui extintores manuais e hidrantes com mangueira em todas as dependências, além de reservatório de água com volume suficiente para combater focos de incêndio, observadas as disposições da legislação vigente;
- 4.9.15.7. Possui sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto;
- 4.9.15.8. Possui monitoramento do ambiente interno e externo por meio de circuito fechado de televisão (CFTV), que possibilita a filmagem de todo ambiente em que estará armazenado o acervo;
- 4.9.15.9. Possui controle biológico por meio de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado mensalmente por empresas especializadas, cujos custos ficarão inteiramente a cargo da empresa contratada, sem prejuízo de outros métodos pertinentes;
- 4.9.15.10. Possui área com capacidade de expansão para no mínimo 30% da estrutura atual deste contrato;
- 4.9.15.11. Galpão próprio da contratada, com objetivo de minimizar riscos de eventuais transportes em mudanças que possam ocorrer;
- 4.9.15.12. Será permitido ainda a alocação do acervo documental em imóvel alugado, desde que esteja apto a prestação dos serviços e obedeça às condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 4.9.15.13. Possui estantes estruturadas para armazenamento das caixas sem que as mesmas sejam empilhadas ou organizadas de maneira que gerem riscos aos documentos;
- 4.9.15.14. Estrutura deverá possuir: Hall de entrada; Recepção; WC Masculino e Feminino e Refeitório;
- 4.9.15.15. Deverá ser disponibilizado pela contratada uma Sala de Consulta Climatizada e Amplo estacionamento para vagas de visitantes e de servidores;

- 4.9.16. Toda a execução dos serviços objeto do contrato deve ser acompanhada por bibliotecário, com certificação reconhecida pelo Ministério da Educação;
- 4.9.17. Toda e qualquer solicitação para retirada de documento e mídias somente poderá ser realizada quando autorizada formalmente, (em formulário próprio), por colaborador previamente designado pela administração municipal;
- 4.9.18. A autorização para retirada de documentos e mídias deverá ser escrita, admitindo-se o envio do formulário, que poderá ser anexado ao e-mail, ou através do sistema GED;
- 4.9.19. Entende-se por retirada ou movimentação de documento e a sua remoção do local de armazenamento (instalações da CONTRATADA), a pedido da CONTRATANTE, para entrega em local contratualmente determinado ou para consulta in loco, ou ainda, transporte em veículo próprio da CONTRATANTE;
- 4.9.20. As solicitações de documentos, processos físicos ou mídias, durante a execução do contrato, serão feitas "sempre" por caixa-arquivo e deverão ser atendidas no prazo de até 24h (vinte e quatro horas), e até 4h (quatro) horas para urgência nos casos de documentos em meio físico;
- 4.9.21. Deverá a CONTRATADA disponibilizar sala individualizada para consulta in loco;
- 4.9.22. É atribuição da CONTRATADA a responsabilidade pela gestão e conferência das solicitações de consultas e os endereços de e-mails autorizados pela CONTRATANTE;
- 4.9.23. Documentos e caixas em estado precários para manuseio deverão ser informados para a contratada, caso sejam solicitados;
- 4.9.24. Tem a CONTRATANTE direito a uma franquia livre de 100 (cem) movimentações de caixa-arquivo por mês, não cumulativa, caso o número de consultas exceda esse total será cobrado pela contratada o valor unitário referente ao serviço estabelecido no item 3;
- 4.9.25. A nova documentação enviada para a contratante deverá ser centralizada pelo setor de arquivo do Município de Macaíba, sendo esta responsável pela identificação das caixas arquivo.

4.10. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 4.10.1. Os procedimentos de digitalização deverão ser feitos conforme projeto descrito no item 4.3 e seguintes deste termo;
- 4.10.2. As digitalizações deverão ser solicitadas via sistema GED;
- 4.10.3. Documentos que apresentem estado precário para manuseio e conseqüentemente, digitalização deverão ser comunicados para a contratante;
- 4.10.4. Em situação extraordinária em que a contratante venha a precisar do documento físico que está em processo de digitalização, a contratada deverá retirar o lote da linha de produção, digitalizar o documento solicitado e anexá-lo no Software, para possibilitar a consulta pelo usuário, ou protocolar e devolver à unidade organizacional da contratante, conforme o caso;
- 4.10.5. A contratada deverá dispor de estrutura que possibilite a digitalização de documentos em volume compatível com a necessidade da contratante;
- 4.10.6. A contratada deverá apresentar planejamento e cronograma para digitalização de todo o acervo documental, que ocorrerá mediante autorização por escrito da contratada para cada etapa, respeitada a necessidade e conveniência administrativa;

4.10.7. Abertura do lote de documentos e conferência de seu conteúdo, informando imediatamente à contratante a existência de eventuais inconsistências Identificadas;
4.10.8. Preparação dos documentos: nesta etapa serão realizados o manuseio de cada lote de documentos, para garantir sua qualidade e ordenação, mediante os seguintes procedimentos:

- 4.10.8.1. Retirada de cliques, grampos e objetos estranhos;
- 4.10.8.2. Desfazimento de encadernações, quando for o caso;
- 4.10.8.3 Higienização dos documentos;
- 4.10.8.4. Agrupamento dos documentos por título documental e em ordem sequencial correta;
- 4.10.8.5. Elaboração de índices, por lote de documentos que não ultrapassem vinte páginas, contendo atributos tais como descrição padronizada do título documental, departamento de origem, referência do lote de documentos quanto a datas de início e fim a que se referem, sua sequência alfabética ou outros parâmetros de identificação, conforme sua natureza, utilizando-se em média três campos que devem ser indexados com até 40 caracteres, e inserir a indexação no Software, de modo a garantir a fácil e imediata rastreabilidade das imagens digitalizadas;
- 4.10.8.6. Inserção dos índices no software de gerenciamento eletrônico de documentos;
- 4.10.8.7. Após a preparação e indexação, os documentos deverão ser digitalizados através do módulo do software;

4.10.9. Requisitos da captura das imagens:

- 4.10.9.1. Processar documentos nos formatos A3, A4, carta e ofício, em gramaturas variando de 50 a 180 g/m²;
- 4.10.9.2. Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;
- 4.10.9.3. Resolução da captura: 200 DPI, no mínimo, ou superior de acordo com a característica do documento;
- 4.10.9.4. Codificação de imagens: Padrão TIFF ou PDF, a critério da contratada;
- 4.10.9.5. Tamanho ideal do arquivo PDF: 75 kb por imagem de informação textual e 150 kb para fotos ou desenhos.
- 4.10.9.6. Tamanho ideal do arquivo TIFF: 25 kb por imagem de informação textual e 100 kb para fotos ou desenhos;

4.10.10. Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de produção até formato A3, com as seguintes características mínimas, para garantir a qualidade das imagens:

- 4.10.10.1. Tracionamento (alimentação) automática;
- 4.10.10.2. Digitalização frente e verso no modo alimentador automático;
- 4.10.10.3. Processamento automático do arquivo de Imagem, de acordo com o tipo e tamanho do papel a ser convertido, permitindo a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos em baixos níveis;
- 4.10.10.4. Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas

que não façam parte do original em papel;

4.10.10.5. Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico;

4.10.10.6. Remoção de sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;

4.10.10.7. Remoção de sombras;

4.10.10.8. Remoção de linhas horizontais e verticais;

4.10.10.9. Eliminação/limpeza de bordas pretas;

4.10.10.10. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;

4.10.10.11. Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;

4.10.10.12. O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;

4.10.11. O referenciamento das imagens com os índices gerados poderá ser do tipo manual ou automático. Deverá ser utilizada solução tecnológica de Document Imaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:

4.10.11.1. Controle de acesso aos indexadores;

4.10.11.2. Sistemática para digitação;

4.10.11.3. Definição de zonas para separação lógica dos documentos;

4.10.11.4. Definição de zonas para identificação automática do formulário;

4.10.11.5. Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;

4.10.12. Controle de Qualidade:

4.10.12.1. O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;

4.10.12.2. Verificar a quantidade de imagens geradas por documento consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar não conformidades quanto à falta de versos ou duplicidade de páginas;

4.10.12.3. Verificação da qualidade da Indexação: Verificar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;

4.10.12.4. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;

4.10.12.5. A contratada deverá emitir certificado de garantia de dois anos dos serviços de digitalização de documentos;

4.10.13. Remontagem e Devolução de Documentos;

4.10.14. Ao final do processamento, os lotes de documentos serão arquivados no serviço de guarda de documentos, obedecendo-se o sequenciamento definido nas etapas de preparação e indexação dos mesmos;

4.10.15. A digitalização deverá ser assinada digitalmente utilizando o certificado ICP-Brasil.

5. DA VISITA TÉCNICA

5.1. É recomendado a realização de uma visita técnica por parte das empresas ao local atual onde encontra-se instalado o Arquivo Público de Macaíba, para conhecimento das suas instalações e uma assertividade na formação de preço e no planejamento de execução dos serviços em até no máximo 2 dias antes da data da licitação;

5.2. Ao final da vistoria a CONTRATANTE emitirá Atestado de Visita em seu favor que deverá ser assinado por representante da Secretaria de Administração e Finanças do Município;

5.3. O citado Atestado deverá ser apresentado na Comissão Permanente de Licitação, ficando o licitante impedido de alegar, posteriormente, desconhecimento quanto aos serviços a serem prestados;

5.4. A visita técnica deverá ser agendada previamente, nos horários das 8h às 17h, de segunda a sexta.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA, em conformidade com a ordem cronológica das exigibilidades, classificadas por fonte diferenciada de recursos, conforme Resolução nº 28/2020-TCE/RN, e na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

6.2. Ocorrerá à retenção ou glosa, ainda, no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando essa não produzir os resultados, deixarem de entregar ou não entregar com a qualidade dos materiais licitados;

6.3. O pagamento está condicionado, ainda, ao ATESTO na Nota Fiscal de serviço – Nfs, que comprove a execução dos serviços;

6.4. O CNPJ constante da Nota Fiscal de serviços deverá ser o mesmo indicado no Empenho, na liquidação e no domicílio bancário;

6.5. Atestada(s) a(s) nota(s) fiscal (is)/fatura(s), a responsabilidade da CONTRATADA subsiste na forma da Lei;

6.6. A Nota Fiscal do serviço deverá estar bem explícita na sua descrição os quantitativos unitários por item, o preço unitário por item, o preço total por item. E nas observações das Nfs's o número do empenho, o número do contrato, o número do pregão eletrônico e o domicílio bancário;

6.7. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos

decorrentes direta ou indiretamente da execução do serviço deste termo de referência, correrão por conta exclusiva da contratada.

6.8. Caso a CONTRATADA seja optante pelo SIMPLES, deverá apresentar comprovante do termo de opção, juntamente com a nota fiscal.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Executar o objeto do contrato, dentro das descrições, do prazo e demais condições nele estabelecidas;

7.2. A CONTRATADA é responsável, direta pela execução do objeto do contrato e, conseqüentemente responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele venha direta ou indiretamente, a provocar ou causar para a CONTRATANTE ou para terceiros, inclusive quanto ao manuseio de processos;

7.3. Disponibilizar todos os recursos de pessoal e de equipamentos e sistemas informatizados para a execução dos serviços propostos;

7.4. Responsabilizar-se integralmente pelo serviço contratado, nos termos da legislação vigente, e garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização e com as especificações constantes no orçamento apresentado;

7.5. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do CONTRATO, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;

7.6. Manter durante toda a execução do contrato todas as condições exigidas para sua habilitação e qualificação exigidas na formalização do contrato, conforme prevê o inciso XIII, do artigo 55, do Rendimento Licitatório, estando a empresa em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas;

7.7. Reportar-se ao Gestor/Fiscal do Contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

7.8. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o CONTRATO, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

7.9. Selecionar e preparar rigorosamente seus empregados que irão prestar os serviços, encaminhando pessoas com funções profissionais pretendidas legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

7.10. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

7.11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados, comprovadamente, por seus empregados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE, podendo ser descontado o valor a ser ressarcido de fatura vincenda, ou ainda, ser cobrado em juízo;

7.12. Repor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer objeto da CONTRATANTE e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado;

7.13. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saudá-los na época própria;

7.14. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços;

7.15. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do Pregão Eletrônico;

7.16. Enviar relatórios mensais e consecutivos contendo os resultados das atividades voltadas à operacionalização do objeto desta Licitação. Além disso, o relatório deverá apresentar uma avaliação do trabalho executado no mês, as principais dificuldades encontradas e as perspectivas de obtenção de resultados nos meses seguintes;

7.17. A empresa contratada deverá responder integralmente por perdas e danos que vier a causar à contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua e dos seus prepostos, bem como seus servidores, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

7.18. A contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações. A mesma deverá garantir que não haverá perda da qualidade ou paralisação dos serviços.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratante:

8.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, por servidor especialmente designado nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

8.3. Observar, para que durante a vigência do contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados;

8.5. Notificar à Contratada, por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execuções dos serviços, fixando prazo para sua correção;

8.6. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

8.7. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com este

Termo de Referência;

8.8. Especificar os servidores que receberão capacitação para o serviço ora contratado.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a administração pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais, a empresa que:

- a) ensejar o retardamento da execução do serviço;
- b) não mantiver as propostas;
- c) recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente ao contrato, dentro do prazo e condições estabelecidos;
- d) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- e) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

9.2. A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Seção II, do Capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, podendo a CONTRATANTE, a extensão da falta ensejada, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) suspensão temporária de licitar e impedimento de contratar com a ADMINISTRAÇÃO pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

9.3. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, observados os seguintes percentuais:

- a) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor estimado do contrato limitado a 10% (dez por cento) por dia de atraso, no caso de retardamento da execução contratual;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos.
- c) Aplicar-se-á no caso de inexecução total ou parcial, o percentual de 10% (dez por cento), sobre o valor total do objeto contratado.

9.3.1. As demais sanções poderão ser aplicadas junto à multa, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

10.1. A CONTRATADA deverá possuir:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.2. Em relação à Regularidade Fiscal possuir:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativa a tributos federais e à Dívida Ativa da União, Estaduais e municipais;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, de acordo com a Lei nº 12.440/11.

10.3. Apresentar declaração ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, em cumprimento ao Inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8.666/93, atestando que não possui em seu quadro, funcionários menores de dezoito anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não possui nenhum funcionário menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. A empresa deverá fornecer à contratante no mínimo 01 (um) Atestados/Declarações de capacidade técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a contratada ter fornecido satisfatoriamente os serviços compatíveis com o objeto deste termo de referência;

- Ter executado serviço de implantação de software de gerenciamento eletrônico de documentos;
- Ter realizado integração do sistema GED com outro sistema, permitindo aos usuários ter acesso a qualquer tipo de conteúdo sem a necessidade de abrir outro aplicativo, sem deixar os aplicativos onde estão trabalhando no momento e devendo suportar a customização do menu, com a inclusão de novas funcionalidades e a construção de formulários para permitir a integração com sistemas utilizados pela CONTRATANTE;
- Ter executado serviço de guarda e gerenciamento de documentos de quantidade mínima de 05 (cinco) mil caixas arquivo;
- Ter executado serviços de digitalização de pelo menos 50.000 (cinquenta mil) imagens.
- Ter executado serviços de diagnóstico documental.

11.2. Considerar-se-á como pertinente e compatível, em características e quantidades, com o(s) serviço(s) da presente licitação, a comprovação da execução, por meio de atestados, cujo somatório seja equivalente a 10% (dez por cento) do quantitativo total de cada um dos itens a ser contratado;

11.3. Na ocorrência do percentual requerido para atestado de capacidade técnica apresentar fração, considerar-se-á o número inteiro imediatamente superior;

11.4. O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de fornecimento e quantitativos;

11.5. Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da(s) eventual(is) empresa(s) filial(is);

11.6. Comprovação de que possui estrutura física que segue os padrões exigidos neste termo e seus anexos através de documentos comprobatórios como plantas arquitetônicas, licenças e etc;

11.7. A contratante poderá realizar visita técnica para averiguar as instalações;

11.8. A contratada deverá apresentar na documentação de habilitação documento que comprove vínculo com a empresa licitante E/OU declaração dos profissionais abaixo delineados que se comprometem em realizar os serviços previstos neste Termo durante a vigência contratual:

- 01 (um) profissional com formação superior na área de Biblioteconomia ou Arquivologia com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação.

12. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRO

12.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo 30 (trinta) dias, quando outro prazo de validade não estiver expresso no documento;

12.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já

15.2. O critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela, conforme o Artigo 40, Inciso XI da Lei 8.666/93.

16. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIRO

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão Orçamentário	02.003 - Secretaria de Administração e Finanças
Programa	122 – Administração Geral
Ação	2011– Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Elemento de despesa	3.3.90.39 - Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica

17. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

17.1. Será vencedora a empresa que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL.

18. DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nomear servidor, com dever de fiscalizar, visando à execução do serviço de acordo com o que consta neste Termo de Referência.

19. DA APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

19.1. A autoridade competente para aprovar o Termo de Referência e responder sobre as questões formuladas durante o certame e após sua conclusão, atinentes ao que foi definido neste Termo, o Sr. Secretário Municipal de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal de Macaíba.

Macaíba/RN, 25 de outubro de 2021.

Termo de Referência elaborado por:

RUTIELLE BARBOSA DA SILVEIRA
Assessora

Termo de referência validado e aprovado por:

ANDERSON QUIRINO OLIVEIRA DE LIMA
Secretário Municipal de Administração e Finanças