



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

---

1.1 Registro para futura e eventual Contratação de Empresa de Prestação de serviços de gerência da informação para melhoria da gestão da Prefeitura Municipal de Maceió, nas especificações e quantidades constantes no Anexo I deste Termo de Referência.

**2. JUSTIFICATIVA**

---

2.1 O gerenciamento da informação é condição para a tomada de decisões assertivas, trazendo assim, maior economia sob vários aspectos à Instituição que tem seu acervo organizado, e são visíveis estes benefícios, como menor esforço para busca de dados, preservação da memória da pessoa jurídica, garantia de menor perda de recursos por não atendimento a solicitações judiciais, além de proporcionar melhoria de vida dos colaboradores que tratam diretamente o acervo.

2.2 O atendimento à norma legal também é alvo do projeto, como é determinado pela Lei 8.159 de 8 de janeiro de 2001, que norteia e sentença em seu Art. 1º:

2.3 “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.”.

2.4 Não obstante ao regramento, há de se priorizar o atendimento aos usuários, internos e externos, resultando em maior eficiência, desmistificando o engessamento do atendimento público.

2.5 Tais ações também terão por base legal a Lei 5.433/1968 e seu decreto regulamentador 1.799/96 que orientam a execução técnica dos serviços de microfilmagem de documentos em todo o território nacional, Portaria nº 12, de 8 de junho de 2009 da Secretaria Nacional De Justiça que dispõe sobre o registro e fiscalização do exercício da atividade de microfilmagem de documentos e ainda as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ quanto ao tratamento documental.

2.6 Será ainda parte do objeto o apoio a formação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, confecção do Plano de Classificação e também da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, visando o expurgo de acervo caduco das Secretarias envolvidas.

2.7 Dessa forma, visando atender a demanda interna da SEMGE, e conforme levantamento quantitativo, nas especificações e quantidades constantes no Anexo I – Memorial Descritivo deste termo de referência.

**3 DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E LOCAL DE ENTREGA**

---

3.1 As especificações, quantidades estimadas, bem como todas as informações complementares para a perfeita e regular execução do objeto deste Termo de Referência estão descritas no **ANEXO I – Memorial Descritivo** deste Termo.

3.2 O fornecedor deverá apresentar detalhamento das especificações dos itens de fornecimento (Software e Caixas de Armazenamento), tais como: marca, modelo, tipo, todos os seus acessórios, fabricante, procedência, e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem suas configurações.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

#### **4 MODALIDADE DA LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

---

- 4.1 A aquisição dar-se-á pela modalidade licitatória denominada pregão, em sua forma eletrônica, tendo como critério de julgamento e classificação das propostas, o menor preço por item, observadas as especificações técnicas definidas no Anexo I deste Termo de Referência.

#### **5 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

---

- 5.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento dos Órgãos e Entidades do Município de Maceió, participantes ou não do certame, e que queiram aderir à Ata de Registro de Preços resultante.
- 5.2 Responsabilidade Fiscal, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhada da Nota de Empenho expedida pelo setor contábil do Órgão ou Entidade interessado.

#### **6 DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

---

- 6.1 Sempre que julgar necessário o Órgão Contratante solicitará, durante a vigência da ARP, o fornecimento dos produtos registrados na quantidade necessária, mediante a elaboração do instrumento contratual.
- 6.2 A Contratante não estará obrigada a adquirir os produtos registrados, contudo, ao fazê-lo, cada participante solicitará um percentual mínimo de 5% (cinco por cento) do seu quantitativo registrado.
- 6.3 A Contratada deverá fornecer os serviços e produtos de acordo com a solicitação da Contratante, através de ordens de fornecimento, consubstanciadas em ofícios, que deverão conter data de expedição, quantidade pretendida, local e prazo para entrega, preços unitário e total, carimbo e assinatura do responsável pela requisição.
- 6.4 O prazo previsto para o início dos serviços deverá ser de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento (via e-mail ou correios) ou retirado na sede da Contratante;
- 6.5 Os serviços e produtos deverão ser entregues ao servidor responsável pelo recebimento no órgão ou entidade solicitante, acompanhados da documentação fiscal, juntamente com cópia da Nota de Empenho/Ordem de Fornecimento, no horário das 08h00 às 14h00 de segunda-feira a sexta-feira.
- 6.6 Os serviços serão objeto de recebimento provisório e definitivo, nos termos do art. 73, II “a” e “b”, da lei Federal nº 8.666/1993.
- 6.7 A Contratante poderá se recusar a receber os serviços, caso estes estejam em desacordo com a proposta apresentada pela Contratada, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização.

#### **7 DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

---

- 7.1 O(s) objeto(s) serão recebidos:

- 7.1.1 Pelo servidor responsável no ato da entrega;

- a) **Provisoriamente**, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade dos mesmos com as especificações requeridas neste documento;
- b) **Definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. Só então será atestada a nota fiscal.

- 7.2 Serão recusados os serviços/materiais que apresentarem defeitos ou cujas especificações não atendam às descrições do objeto contratado.

- 7.3 O ato de recebimento dos produtos, não importa em sua aceitação. A critério da Contratante, os produtos fornecidos serão submetidos à verificação. Cabe a Contratada a substituição dos produtos que vierem a ser recusados, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da solicitação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

7.4 Os produtos deverão atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) e às demais legislações pertinentes.

## **8 DA GARANTIA/VALIDADE E/OU ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

---

8.1 O prazo de garantia dos itens contra defeitos de fabricação e funcionamento, será contada da data do recebimento definitivo, de acordo com o prazo estabelecido em cada item do Anexo I – Memorial Descritivo, prevalecendo a garantia oferecida pelo fabricante, se por prazo superior.

8.2 A empresa deverá fornecer certificados de garantia, por meio de documentos próprios, ou anotação impressa ou carimbada na respectiva Nota Fiscal, no que couber.

8.2.1 O certificado de garantia ou equivalente deve conter, de maneira clara e adequada, em que consiste a mesma garantia, bem como a forma, o prazo e o lugar em que deverá ser exercida, o ônus a cargo das partes, devendo ser entregue, devidamente preenchido pelo fornecedor, no ato da entrega, acompanhado do manual de utilização em português de utilização dos sistemas.

8.3 Durante o período de garantia os serviços que apresentarem falhas deverão ser refeitos, mantendo, no mínimo, as mesmas características do descrito no Anexo I – Memorial Descritivo, correndo por conta da Contratada, não cabendo qualquer ônus a Contratante, conforme o caso;

8.4 Aplica-se no que couber, as disposições do Código de Proteção e Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

## **9 DA HABILITAÇÃO**

---

### **9.1 DOS ATESTADOS**

9.1.1. Atestado ou certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já realizou fornecimento compatível com o objeto deste Termo de Referência. A comprovação deverá ser feita por meio de apresentação de documentos devidamente assinados, carimbados e em papel timbrado da empresa ou Órgão emissor.

9.1.2. Os atestados deverão comprovar a ordem de 30% (trinta por cento) dos serviços a serem prestados, em especial:

- a) Organização de Caixas do Tipo Box;
- b) Translado de Caixas Box;
- c) Serviços de Captura (Digitalização de Documentos);
- d) Microfilmagem de Documentos e;
- e) Armazenagem mensal de documentos.

9.1.3. Será permitida a somatória de atestados, desde que executados em dentro de igual período estabelecido para esta contratação (12 meses).

### **9.2 DOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS**

9.2.1. Para a execução dos serviços a serem contratados, a CONTRATADA deverá contar com seu corpo técnico formado por profissionais especializados em cada uma das áreas, podendo apresentar ainda um profissional que acumule mais de uma área e que tenha a formação requerida conforme abaixo:

- a) Um profissional com Certificações PMP (Project Management Professional) em conjunto com ECMp (Enterprise Content Management Practitioner);



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

O profissional deverá apresentar o certificado emitido pela instituição Project Management Institute (PMI) e certificado emitido pela instituição International Association for information and Image Management – AIIM.

Descrição das atividades: Este profissional será responsável pelo gerenciamento de todo o projeto, gerando documentos de acompanhamento do andamento da execução e acumula o conhecimento de utilização de ferramentas, softwares e ainda a operacionalização dos fluxos de trabalho desenhados.

Estas certificações (PMP e ECMp) poderão ser apresentadas por mais de um profissional.

b) Um profissional para a implementação e implantação do software com formação em Ciências da Computação com especialização em engenharia de software;

O profissional deverá apresentar diploma de formação autenticado, emitido por instituição de ensino reconhecida.

Descrição das atividades: Este profissional será responsável pela customização dos metadados, imagens e adequações sistêmicas (configuração de softwares) para atendimento aos requisitos e desenvolvimento de possíveis adequações do software pertencente à CONTRATANTE.

c) Um profissional com formação em Engenharia da Computação, Ciências da Computação ou áreas de tecnologia da informação;

O profissional deverá apresentar diploma de formação autenticado, emitido por instituição de ensino reconhecida.

Descrição das atividades: Este profissional será responsável pela implantação dos sistemas e exportação dos metadados e imagens geradas, assim como pela segurança da execução da fase de carregamento de dados no sistema da CONTRATANTE.

d) Um profissional com Certificação SCRUMMASTER (certificação em gerenciamento ágil de projetos);

O profissional deverá apresentar a certificação emitida pela instituição SCRUM.ORG.

Descrição das atividades: Será alvo das atividades do profissional SCRUM a confecção e acompanhamento da execução das fases relacionadas à Tecnologia da Informação, ou seja: Disponibilização de sistemas, exportação e importação de dados, formas e prazos de atendimento, entre outros.

e) Um profissional com Certificação CompTIA CDIA+ (Certified Document Imaging Architect);

O profissional deverá apresentar certificado emitido pela instituição CompTIA.

Descrição das atividades: O profissional deverá apoiar e validar o projeto como um todo, dado o conhecimento das áreas de gestão de documentos eletrônicos, microfilmagem convencional e eletrônica, processamento de dados e sistemas gerenciais.

f) Um profissional com comprovação em nível superior de Arquivologia;

O profissional com formação em Arquivologia deverá apresentar seu registro na Delegacia Regional do Trabalho de sua Região e ainda, cópia de seu diploma de formação, além de acervo técnico que comprove pelo menos 2 (dois) anos de atuação na área com atividades similares a que se quer contratar.

Descrição das Atividades: Criação e avaliação das regras existentes acerca da Tabela de Temporalidade Documental do Órgão, expurgo de documentos, destinação final, formas de arquivamento, entre outras atividades definidas na Lei 6546/78, que regula as atividades da profissão.

g) Um profissional técnico em arquivo com especialização na área de microfilmagem de documentos.

O profissional deverá apresentar comprovação através de acervo técnico que comprove experiência na área de microfilmagem de documentos (microfilmagem, processamento e duplicação de microfimes). O profissional deverá ainda apresentar registro na Delegacia Regional do Trabalho e acervo técnico comprovando já ter implantado serviços de microfilmagem de documentos.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

Descrição das atividades: Coordenação e acompanhamento dos serviços de microfilmagem de documentos, incluindo calibragem de laboratórios e equipamentos.

h) Um profissional CISSP (Certified Information System Security Professional).

Descrição das Atividades: O profissional será responsável pela adequação e gestão de segurança dos sistemas a serem utilizados.

i) Um profissional CBPP (Certified Business Process Professional).

Descrição das atividades: Será responsável pelos serviços de mapeamento, diagnóstico e apresentação de propostas para otimização dos fluxos de negócio referentes aos processos arquivísticos

j) Um profissional ITIL V3 (Information Technology Infrastructure Library).

Descrição das atividades: Este profissional será responsável pela manutenção das melhores práticas de TI, com o objetivo de otimizar os processos e ganhar produtividade e reduzir custos.

9.3 Para efeito de habilitação da empresa, após a finalização da etapa de lances, deverá comprovar vínculo com os profissionais acima elencados através da apresentação de:

- a) Contrato Social da empresa (no caso de os técnicos constarem na lista de sócios);
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social devidamente anotada ou;
- c) Contrato civil de prestação de serviços acompanhado de documento de identificação dos subscritos (contratante e contratado).

9.4 Caso a licitante não conte com estes profissionais em sua equipe, a mesma poderá apresentar carta compromisso assinada pelo profissional, informando que, caso a LICITANTE seja declarada vencedora do certame, irá atuar no desenvolvimento de suas atividades específicas.

9.5 A referida declaração deverá estar acompanhada de cópia dos diplomas, certificados e acervo técnico.

9.6 Caso a licitante não apresente a documentação como solicitada nos itens supra será desclassificada, e será chamada mais bem colocada imediatamente subsequente.

## 9.7 DA DOCUMENTAÇÃO ADICIONAL

9.7.1. A Licitante deverá ainda apresentar para efeito de qualificação técnica:

- a) Registro Válido no Conselho Regional de Biblioteconomia de sua região, conforme Resolução CFB Nº 185 e;
- b) Registro no Ministério da Justiça ou Arquivo Nacional para a execução de serviços de microfilmagem de documentos conforme Lei 5.433/68 e Decreto 1.799/96.

## 10 DAS OBRIGAÇÕES

### 10.1 Da Contratada

- a) Assinar a ARP/Contrato em até 05 (cinco) dias contados da convocação para sua formalização pela Contratante.
- b) Atender a todos os pedidos efetuados durante a vigência da Ata no limite do quantitativo registrado;



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

- c) Entregar o objeto deste Termo de Referência conforme o Edital e Anexos, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente preenchida, constando detalhadamente as informações necessárias, conforme proposta da empresa vencedora;
- d) Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, em estrita observância às especificações deste Termo de Referência e seus anexos;
- e) Comunicar à Administração, no prazo 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;
- f) Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e comerciais resultantes da execução do contrato;
- g) Providenciar a correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela Contratante na entrega do objeto;
- h) Responder por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do contrato;
- i) Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- j) Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência.

#### 10.2 Da Contratante:

- a) Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura da Ata/Contrato;
- b) Publicar o extrato da Ata/Contrato na forma da Lei;
- c) Emitir Nota de Empenho e/ou Ordem de Fornecimento;
- d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, de acordo como os termos deste documento;
- e) Reservar local apropriado para o recebimento do objeto deste documento;
- f) Ter pessoal disponível para o recebimento do objeto no horário previsto neste documento;
- g) Receber o objeto de acordo com as especificações descritas neste documento;
- h) Permitir o livre acesso dos empregados da empresa nas dependências da Contratante para entrega do objeto deste Termo de Referência, desde que uniformizados e identificados com crachá;
- i) Efetuar o pagamento nas condições e preço pactuado;
- j) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- k) Acompanhar a contratação por intermédio de representante designado;
- l) Cumprir as demais disposições contidas neste Termo de Referência;
- m) Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares contratuais.

#### 11 DO PAGAMENTO

---

11.1 O pagamento será efetuado pela Contratante, de acordo com o quantitativo efetivamente entregue, através de depósito bancário em conta corrente fornecida pela contratada, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação de requerimento, nota fiscal, recibo e certidões necessárias, devidamente analisadas e atestadas pelo servidor designado pela Contratante.

11.2 Havendo erro na Fatura/Nota Fiscal/Recibo, ou outra circunstância que desaprove a liquidação, o pagamento será susinado, até que sejam tomadas as medidas saneadoras necessárias.

11.3 Os pagamentos podem ser realizados com recursos próprios e/ou com recursos de convênios.

#### 12 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

---



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

- 12.1 O prazo de validade da ARP será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.
- 12.2 A gestão da ARP caberá à Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados – ARSER, situada na R. Mal. Roberto Ferreira (Antiga Rua da Praia) 71 - Centro, Maceió - AL, 57020-680 Telefone (82) 3315-3713/14/15
- 12.3 Compete ao Órgão Gerenciador e aos Participantes os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador, para registro no SICAF.
- 12.4 Caberá ao Gerenciador da Ata realizar, periodicamente, pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados.

### **13 DA CONTRATAÇÃO**

---

- 13.1 O prazo para a licitante vencedora assinar o respectivo termo de contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho é de 05 (cinco) dias, contados da convocação para a sua formalização, podendo ser prorrogado uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art. 64 da Lei Federal nº. 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da mesma lei.
- 13.2 Decorridos os prazos acima citados e, não tendo a licitante vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito a contratação independentemente de sujeitar-se às penalidades do art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002 e autorizará a Contratante a examinar as ofertas subseqüentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo esta declarada vencedora.
- 13.3 O termo de contrato será substituído por Nota de Empenho e/ou por Ordem de Fornecimento.

### **14 DA FISCALIZAÇÃO**

---

- 14.1 A contratação será acompanhada e fiscalizada por servidor a ser designado pelo Gestor da Pasta.
- 14.2 O fiscal da contratação terá, entre outras, as seguintes atribuições:
- Expedir ordens de fornecimento;
  - Proceder o acompanhamento quanto a entrega do objeto;
  - Acompanhar o recebimento quanto a quantidade e a qualidade desejada;
  - Comunicar à Contratada o descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;
  - Solicitar à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusula contratual;
  - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
  - Atestar as notas fiscais relativas ao recebimento do objeto para efeito de pagamentos;
  - Recusar o objeto que for entregue fora das especificações contidas no Contrato ou que forem executados em quantidades divergentes daquelas constantes na ordem de serviços;
  - Solicitar à Contratada e a seu preposto todas as providências necessárias ao bom e fiel cumprimento das obrigações.

### **15 DO REAJUSTE, DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES**

---

- 15.1 Fica proibido o reajuste do valor durante a vigência da ata.
- 15.2 Após o período mencionado no “caput”, será admitido o reajuste, utilizando-se como base o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

- 15.3 Pode ocorrer a revisão do contrato ou ata, tencionando o reequilíbrio econômico financeiro, desde que haja incidência de fato imprevisível e devidamente justificado, conforme art. 37, XXI, DA CF/88, arts. 57, §§ 1º e 2º, 65, II, “d” e § 6º, todos da Lei n.8666/93 e arts. 17/19 do Decreto Municipal nº 7.496/2013.
- 15.4 A revisão deverá incidir a partir da data em que for protocolado, com fundamento no item anterior, o pedido da contratada.

#### **16 DA RESCISÃO:**

---

- 16.1 Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa, à Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, inciso I a IV, parágrafos 1º ao 4º do aludido diploma legal;
- 16.2 Na hipótese de ocorrer rescisão administrativa, será obrigação do contratado o reconhecimento dos direitos da Administração previstos no art. 77 da Lei 8.666.
- 16.3 A Administração poderá rescindir o Contrato nas hipóteses previstas nos art. 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/1993 com as consequências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízo das sanções previstas em lei e neste Termo de Referência.

#### **17 DAS SANÇÕES**

---

- 17.1 Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou demora na execução do Contrato, garantida a prévia defesa, ficará a Contratada sujeita às sanções indicadas abaixo, sem prejuízo de outras previstas na legislação vigente:
- a) Advertência formal: falhas ou irregularidades que não acarretem prejuízos à Administração;
  - b) Pelo atraso na entrega do produto em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor do produto não entregue, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
  - c) Pela recusa em executar o objeto, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo de entrega estipulado: 10% (dez por cento) do valor do produto;
  - d) Pela demora em reparar o serviço rejeitado, a contar do primeiro dia após o vencimento do prazo estipulado para a substituição: 2% (dois por cento) do valor do produto recusado, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
  - e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada neste Termo de Referência e não abrangida nas alíneas anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento;
  - f) Suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com o Município de Maceió;
  - g) Declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos.
- 17.2 Na ocorrência de falhas ou irregularidades diferentes daquelas indicadas no item anterior, a Administração poderá aplicar à futura Contratada quaisquer das sanções listadas no item 17.1, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida e sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.
- 17.3 A critério da Contratante e nos termos do art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, as sanções previstas nas alíneas “f” e “g” poderão ser aplicadas cumulativamente com quaisquer das multas previstas nas alíneas “b” a “e”.
- 17.4 As multas previstas, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião de pagamentos futuros ou serão pagas por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) pela futura Contratada no prazo que o despacho de sua aplicação determinar.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

- 17.5 As sanções fixadas serão aplicadas nos autos do processo de gestão do Contrato, no qual será assegurado à futura Contratada o contraditório e a ampla defesa.
- 17.6 O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega dos produtos, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.
- 17.7 Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na execução dos serviços, a Nota de Empenho ou Contrato deverá ser cancelada ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa.
- 17.8 A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstam a participação em licitação e a contratação, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:
- a) Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo da Advertência, a Contratada permanecer inadimplente;
  - b) Por até 01 (um) ano, quando a Contratada falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal; e
  - c) Por até 02 (dois) anos, quando a Contratada:
    - c.1) Praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação; ou
    - c.2) For multada, e não efetuar o pagamento.
- 17.9 O prazo previsto no item 17.8, alínea “c”, poderá ser aumentado em até 5 (cinco) anos.
- 17.10 O descredenciamento ou a proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores deste Município são sanções administrativas acessórias à aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, sendo aplicadas por igual período.
- 17.11 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
- 17.12 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.
- 17.13 As sanções administrativas serão registradas no SICAF.

## **18 DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

---

- 18.1 O Setor Técnico competente auxiliará o pregoeiro nos casos de pedidos de esclarecimentos, impugnações e análise de propostas.
- 18.2 Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos deverão ser encaminhados a Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados - ARSER, através do e-mail: [gerencia.planejamento@arser.maceio.al.gov.br](mailto:gerencia.planejamento@arser.maceio.al.gov.br), telefone para contato (82) 3315-3713/14/15.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

Maceió, 23 de setembro de 2019.

---

João Geraldo de Oliveira Lima  
Diretor de Tecnologia da Informação / SEMGE

---

Jacson Luis Alves da Silva  
Coordenador Geral de Contratação de Serviços e Aquisição de Produtos / SEMGE



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

**ANEXO I - MEMORIAL DESCRITIVO**

**1. DO OBJETO**

---

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gerência da informação para melhoria da gestão da PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, de acordo com as quantidades e especificações técnicas constantes neste documento, no Termo de Referência e seus anexos.

**1.1. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

---

A CONTRATADA deverá realizar a coleta controlada, transferência do acervo para suas dependências, organização dos documentos, fornecimento de caixas, mapear e redesenhar processos referentes ao controle de documentos, gerar Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental para validação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Instituição, customizar, implantar e treinar usuários para a utilização de software de controle de documentos físicos e eletrônicos, além de armazenar o acervo com utilização de sistema de gestão de documentos físicos, utilizando técnicas de microfilmagem, digitalização e expurgo de documentos respeitando os critérios previstos na legislação vigente – Lei nº 5.433/1968, Decreto nº 1.799/1996, Portaria nº 12, de 8 de junho de 2009 da Secretaria Nacional de Justiça, Resolução do CONARQ nº 10/1999 e Resolução do CONARQ nº 31/2010.

Todos os equipamentos, materiais e insumos necessários aos serviços elencados serão de responsabilidade da Contratada.

**1.2. O serviço englobará a entrega dos seguintes produtos à PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ:**

---

- I. Coleta controlada através de software de gestão de produção do acervo nas dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ nos locais indicados.
- II. Organização e gerenciamento dos documentos oficiais em software de Gestão Documental durante a execução dos serviços;
- III. Higienização dos documentos e digitalização dos Documentos;
- V. Produção de microfimes em rolos originais de segurança, em saís de prata, de 16mm de 215 pés de comprimento com aproximadamente 7.000 fotogramas por rolo com produção de cópias duplicadas em microfilme diazo;
- V. Mapeamento e geração de plano de classificação e tabela de temporalidade documental para avaliação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da Instituição;
- VI. Implantação de bureau de serviços para coleta de acervos produzidos;
- VII. Serviços técnicos de customização e implantação de software ECM com fornecimento de código fonte;
- VIII. Mapeamento e redesenho de processos de negócios;
- IX. Armazenagem de documentos físicos;
- X. Atendimento a solicitações de documentos armazenados;



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

- XI. Fornecimento de licença de uso de sistema ECM;
- XII. Armazenamento de documentos eletrônicos e;
- VI. Expurgo dos documentos caducos e microfilmados.

## **2. DAS SECRETARIAS PARTICIPANTES**

---

**2.1.** Estão previstas neste documento as seguintes Secretarias Municipais:

Procuradoria Geral do Município - PGM  
Secretaria Municipal de Educação - SEMED  
Secretaria Municipal de Saúde – SMS  
Secretaria Municipal de Economia – SEMEC  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Territorial e Meio Ambiente - SEDET  
Secretaria Municipal de Gestão - GEMGE  
Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Maceió

**2.2.** As Demais Secretarias Municipais que desejarem utilizar os serviços descritos neste documento deverão pedir adesão à Ata de Registro de Preços resultante do certame.

**2.3.** Os documentos a serem beneficiados deverão ser retirados nos endereços definidos pela CONTRATANTE, e processados nas dependências da CONTRATADA;

**2.4.** A PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ disponibilizará sala dotada de ar condicionado, com pontos de energia e lógicos para a confecção de protocolos de transferência pela CONTRATADA no local da coleta;

**2.5.** A CONTRATADA deverá disponibilizar pessoal, sistema de gerenciamento de coleta, equipamentos de epi (luvas e máscaras), mesas, cadeiras, computadores, impressora e material de escritório para a formalização da coleta;

**2.6.** A estrutura de armazenagem, produção de microfilmes e digitalização, tratamento documental e pessoal especializado (técnicos) correrão às expensas da CONTRATADA, conforme posteriormente descritos neste Termo de Referência.

**2.7.** Após beneficiados, os documentos que não forem expurgados deverão ser transportados para as dependências da CONTRATADA, que deverá ser localizada na região metropolitana de Maceió.

**2.8.** Poderão ser beneficiados documentos em todas as fases (Corrente, Intermediário e Permanente) das Secretarias, ficando a cargo da mesma a devolução para suas dependências ou armazenagem nas dependências da CONTRATADA.

## **3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

---

### **3.1. COLETA CONTROLADA DO ACERVO**

**3.1.1.** A CONTRATADA deverá utilizar sistema de gerenciamento de fluxo de trabalho para controle das etapas desde a coleta das caixas até a fase final dos trabalhos (expurgo dos documentos).

**3.1.2.** O sistema deverá gerenciar as caixas por toda a cadeia produtiva, informando etapa a etapa do beneficiamento.

**3.1.3.** O sistema deverá gerenciar o acervo a ser transferido através da identificação única de cada caixa a ser trasladada.

**3.1.4.** O sistema deverá contar com as seguintes funcionalidades mínimas:

- a) Cadastro e configuração do projeto a ser gerenciado, com inserção e gerenciamento de metas produtivas por etapa;



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

- b) Cadastro dos dados do projeto (com no mínimo nome do projeto, data inicial e final e possibilidade de disponibilização dos documentos digitalizados do projeto);
- c) Possibilidade de associação de tipos documentais a serem trabalhados;
- d) Possibilidade de determinação de etapas produtivas por projeto cadastrado;
- e) Possibilidade de vinculação de departamentos ou setores por projeto;
- f) Possibilidade de criação de índices personalizados por tipo de documento;
- g) Possibilidade de configuração de etiquetas com código de barras para aplicação em documentos e caixas;
- h) Cadastro de envio de lotes de caixas para a área de produção.
- i) Geração de protocolo de envio de lotes para a área de produção;
- j) Gerenciamento de produção por etapas com controle por caixa trabalhada;
- k) Cadastro de usuário da Contratante visando acompanhar a produção do projeto através de telas e relatórios;
- l) 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.
- m) 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;
- n) Contar com relatórios de digitalização por período;
- o) Relatório de quantidades de imagens por etapa e por período, com possibilidade de filtro por colaborador;
- p) Gráficos de produtividade por projeto, etapa e colaborador por período de tempo;

**3.1.5.** A unidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ disponibilizará espaço que terá como objetivo abrigar os colaboradores da CONTRATADA que gerarão os protocolos de transferência de documentos para as dependências da CONTRATADA para beneficiamento e guarda temporária ou permanente conforme o caso.

**3.1.6.** A CONTRATADA deverá disponibilizar além da mão de obra, sistemas, computadores, impressora, mesas e cadeiras e ainda material de escritório para a execução dessa fase dos serviços.

**3.1.7.** Deverão ser protocoladas as caixas e documentos contidos, gerando protocolo específico com a quantidade de caixas a serem transportadas no lote e protocolo de conteúdo das caixas a serem transportadas.

**3.1.8.** Para efeito de transporte, a empresa deverá fornecer caixas box em papel kraft (novas), e deverá identificar o lombo da caixa com etiqueta auto adesiva, com as seguintes informações mínimas:

- a) Secretaria;
- b) Setor;
- b) Tipo de documento e;
- c) Número da caixa.

**3.1.9.** Após cadastradas no sistema de gerenciamento de coleta, gerados os protocolos de caixas a serem transportadas e conteúdo das caixas, um colaborador da Secretaria da PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ deverá conferir os protocolos para validação para transporte.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

**3.1.10.** Os protocolos deverão ser gerados em duas vias, e ambos deverão receber contra fé do representante da CONTRATADA e da Unidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ para efeito de posterior prova de envio e recebimento da documentação pela CONTRATADA.

**3.1.11.** Após liberado para transporte, o acervo deverá ser transportado nas seguintes condições:

- a) Em caminhões baú fechados;
- b) Em lotes de 100 caixas organizadas e em pallet e;
- c) Envoltas em filme stretch.

**3.1.12.** Após a retirada do acervo das dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, este já passa a ser responsabilidade da empresa CONTRATADA.

### **3.2. ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**3.2.1.** Após coletados, os documentos deverão ser beneficiados com a organização.

**3.2.2.** A organização consiste no inventário dos conteúdos das caixas para inserção no sistema de gerenciamento de acervo físico.

**3.2.3.** Esta fase do beneficiamento deverá fazer parte de estudo preliminar, para indicação de índices de localização por tipo documental com até 3 campos com soma de 150 caracteres.

**3.2.4.** Este inventário deverá ser inserido no sistema de gestão documental para posteriores consultas e servirá de base à indexação na fase da digitalização.

**3.2.5.** Mensalmente, a CONTRATADA deverá enviar planilha de dados contendo as seguintes colunas: Número da caixa, Secretaria, Setor, Tipo de documento e os três índices definidos antes da efetiva execução para o fiscal do contrato referentes às caixas efetivamente organizadas e inseridas no sistema de gestão documental.

### **3.3. FORNECIMENTO DE CAIXAS BOX**

**3.3.1.** Seguindo a sugestão de melhores práticas para a armazenagem, conforme orientação do Arquivo Nacional, as caixas deverão ter as seguintes condições:

*"...Caixas-arquivo comerciais, não alcalinas, poderão ser usadas desde que a embalagem interna seja em papel alcalino. Documentos que excedam o padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões. Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez;" (Brasil, 2012b)*

**3.3.2.** As caixas fornecidas deverão ter as seguintes dimensões: 33,6 cms X 13cms X 24 cms, visando manter assim o padrão mercadológico.

**3.3.3.** As caixas antigas que ainda tiverem alguma condição de uso, deverão ser desmontadas e devolvidas à CONTRATANTE.

### **3.4. ESTRUTURA DE ARMAZENAGEM**

**3.4.1.** A CONTRATADA deverá contar com a seguinte estrutura mínima para a armazenagem dos documentos durante as etapas de beneficiamento dentro de suas dependências:



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

- a) Segurança patrimonial eletrônica e armada em período integral (24 horas x 7 dias na semana);
- b) Dedetização periódica;
- c) Local distante de elementos que possam danificar os documentos (intempéries, fogo, etc);
- d) Local livre de alagamentos e inundações;
- e) Armazém murado com barreira de intrusão física ou eletrônica;
- f) Sistema de câmeras CFTV, com registro das áreas externas, administrativas, de produção e de acesso, com gravação de no mínimo, últimos 5 dias e disponibilização via internet para os fiscais e gestores da PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ.
- g) Política de segurança de entrada e saída de funcionários e visitantes, com no mínimo anotação da identificação, data, horário do evento;
- h) Política de segurança de entrada e saída de veículos com anotação dos dados do veículo e do motorista;
- i) Sistema eletrônico de detecção de fumaça nas áreas de armazenagem e produção;
- j) Sistema eletrônico de detecção de presença nas áreas de armazenagem e produção;
- k) Equipamento de detecção de metais para acesso ao Centro de Documentação;
- l) Acesso controlado através de biometria ao Centro de Documentação, através de acesso para este fim (entrada e saída de pessoas);
- m) Deverá contar com no mínimo duas docas para carga e descarga com plataforma niveladora de altura;
- n) O local deve servir apenas ao propósito de guarda de documentos, não podendo ser utilizado para guarda de quaisquer outros materiais, principalmente combustíveis, ácidos e alimentícios.
- o) Não deverá ser permitido o consumo de gêneros alimentícios nas áreas de produção e armazenagem.
- p) Deverá contar com sala para recepção e trabalho de colaboradores da PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, que eventualmente consultarão os documentos nas dependências da CONTRATADA, dotada de computador com conexão com a internet e condicionador de ar.

**3.4.2.** O acesso ao Centro de Documentação deverá ser acessado apenas por servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ, funcionários da CONTRATADA e visitantes previamente autorizados pela gestão da CONTRATADA com agendamento prévio.

### **3.5. CAPTURA E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTOS A3 OU A4**

**3.5.1.** A CONTRATADA deve ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A3, A4, Carta e Ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/m<sup>2</sup>).

**3.5.2.** A CONTRATADA deverá obedecer ao seguinte processo de digitalização, podendo ajustá-lo dependendo do tipo de documento a ser trabalhado, desde que de comum acordo com o CONTRATANTE:



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

**3.5.2.1.** Recebimento dos Documentos:

- a) Toda documentação a ser digitalizada será entregue acompanhada de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, bem como o número do protocolo de envio;
- b) A CONTRATADA realizará a abertura do lote de documentos e efetuará a conferência do seu conteúdo, assinando em seguida o protocolo de recebimento e informando imediatamente ao CONTRATANTE da existência de eventuais inconsistências identificadas;
- c) Não havendo problemas durante a conferência, os documentos serão encaminhados para a área de produção;
- d) Todo o processamento deverá ser executado para cada documento, agrupado em Lotes, com o objetivo de garantir a integridade de todo o serviço;
- e) Os serviços de digitalização serão controlados através da identificação única do número do documento e do lote a que ele pertence, durante todo o procedimento de conversão ao meio digital;
- f) Para permitir o acompanhamento dos serviços, o sistema utilizado pela CONTRATADA deverá obrigatoriamente conter atributos que permitam a rastreabilidade da origem da documentação, tais como o número da caixa, quantidade de documentos, tipo de documento, dentre outros.

**3.5.2.2.** Preparação:

Nessa etapa, serão realizadas atividades de preparação da documentação recebida para a digitalização, contemplando:

- a) Retirar cliques, grampos e objetos estranhos;
- b) Desfazer a encadernação, quando for o caso;
- c) Providenciar a higienização dos documentos;
- d) Planificar os documentos;
- e) Ao final do processamento, os documentos serão remontados de acordo com a numeração das páginas, sem que se utilize qualquer material que possa vir a danificá-los na sua guarda definitiva, quando for o caso;
- f) Não será permitido nenhum material ou procedimento que venha a descaracterizar, mesmo que minimamente, a integridade do conteúdo no documento original, devendo a digitalização ser uma cópia fidedigna de tal documento.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

**3.5.2.3.** Digitalização:

**3.5.2.3.1.** Após terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.

**3.5.2.3.2.** Tipo de captura de imagem:

- a) Preto e branco (ou tons de cinza para manter legibilidade) para documentos físicos em formato de papel;
- b) Resolução da captura: 300 DPI, no mínimo;
- c) Codificação de imagens: Padrão JPEG ou TIFF CCITT G4, a critério da CONTRATANTE;

**3.5.2.3.3.** Tipo de armazenamento de imagem:

- a) Preto e branco (bitonal), admitindo-se tons de cinza caso a digitalização esteja comprometendo a qualidade da imagem;
- b) Resolução do armazenamento: 200 DPI;
- c) Formato do Arquivo de Imagem: PDF;
- d) Tamanho ideal do arquivo PDF: 75kb por imagem de informação textual. Caso alguma imagem ultrapasse o tamanho máximo definido, a CONTRATANTE deverá ser notificada para autorizar a entrega no ambiente de armazenamento de arquivos superiores a este tamanho.

**3.5.2.3.4.** Nomenclatura do arquivo:

- a) No armazenamento dos documentos no ambiente computacional definido pela área de tecnologia da informação da CONTRATANTE, as imagens devem ser armazenadas em uma coleção de PDFs correspondentes as páginas do documento;
- b) Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens gerados, deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, devendo conter também o número do documento físico e a identificação da página a que se refere, a critério do setor de tecnologia da informação da CONTRATANTE;
- c) O arquivo final poderá ser multipaginado (várias páginas em um único arquivo PDF) e ter o padrão de nomenclatura modificada, desde que acordado previamente em tempo de projeto;

**3.5.2.4.** Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de alta performance, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem. A utilização destes recursos permitirá 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. Os



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

seguintes recursos deverão ser disponibilizados:

**3.5.2.4.1. *Edge detection/cropping*:** Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;

**3.5.2.4.2. *Deskewing*:** Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento ótico;

**3.5.2.4.3. *Speckle removal*:** Remove sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento.

**3.5.2.5. Indexação**

**3.5.2.5.1.** Para que seja possível a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nos dados dos documentos digitalizados;

**3.5.2.5.2.** A CONTRATADA deverá montar um processo de carga que permita as importações dos dados de indexação e das imagens para a solução de digitalização;

**3.5.2.5.3.** Para fins de facilitar a formação da estrutura de indexação dos documentos digitalizados, a CONTRATADA poderá considerar os seguintes parâmetros, que podem ser modificados mediante acordo prévio, a depender do projeto:

- a) Número de identificação;
- b) Categoria (espécie);
- c) Composição (tipos de peças documentais);
- d) Tempo de retenção;
- e) Temporalidade.

**3.6. CONTROLE DE QUALIDADE**

**3.6.1.** O responsável pelo controle de qualidade das imagens deverá realizar a checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a seqüência e integridade dos documentos capturados;

**3.6.2.** Verificar a quantidade de imagens geradas por documento: esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas, desde que esta informação tenha sido fornecida previamente durante o cadastramento dos documentos;

**3.6.3.** Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

arquivos com tamanho acima das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;

**3.6.4.** Verificação da qualidade da Indexação: Verificando se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido em tempo de projeto;

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

**3.6.6.** A conferência do material digitalizado será feita em conjunto com a CONTRATANTE, que deverá nomear uma comissão de representantes para, junto com a CONTRATADA, verificar periodicamente a qualidade do processo de digitalização como um todo, verificando os seguintes itens:

- a) Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- b) Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores;
- c) Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
- d) Ausência de documentos ou páginas;
- e) Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

**3.6.7.** Após o processamento, a CONTRATADA deverá remontar o lote original de documentos físicos recebidos.

**3.6.8.** Para cada lote digitalizado, a CONTRATADA deverá fornecer um certificado de garantia de serviços de digitalização, comprovando ter realizado o controle de qualidade sobre todas as imagens e indexadores do quantitativo digitalizado.

**3.6.9.** A atividade de limpeza da imagem digitalizada deverá ocorrer de forma automática em, no mínimo, 90% dos casos, retirando assim imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação/classificação dos documentos;

**3.6.10.** De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o responsável pelo controle de qualidade da CONTRATADA deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas as imagens geradas;

**3.6.11.** Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá ser redigitalizada, através de um processo de digitalização diferenciado. A redigitalização deverá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior;

**3.6.12.** O software 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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

**3.6.13.** Garantir a integridade do processo de conversão de cada documento físico até a carga de sua imagem digital no sistema computacional definido pelo setor de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, separando os documentos por “Lotes”.

**3.7. MICROFILMAGEM ELETRÔNICA**

**3.7.1.** A CONTRATADA deve ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A3, A4, A2, A0, Carta e Ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/m<sup>2</sup>) em microfilmes 16 MM.

**3.7.2.** A produção de microfilmes no processo eletrônico deverá seguir a legislação pertinente: Lei 5.433/68 e Decreto 1.799/96.

**3.7.3.** Qualidade técnica dos microfilmes produzidos:

**3.7.3.1.** Os microfilmes originais deverão ter no mínimo 131,5 linhas de definição;

**3.7.3.2.** Microfilmes originais com densidade máxima de 1,20 e mínima de 0,90;

**3.7.3.3.** Os microfilmes cópia não poderão ter perda maior que 20% do aferido nos originais;

**3.7.3.4.** Serão utilizados microfilmes com 215 pés x 16 mm;

**3.7.3.5.** Caso surjam dúvidas quanto à presença de produtos químicos no filme original deverá ser realizado teste residual, conforme Norma ANSI PH 4.8 (teste residual de hipossulfito HT-2 e/ou teste residual de Prata), na presença de representante da contratante e representante da contratada.

**3.7.4.** A CONTRATADA deverá entregar os microfilmes da seguinte maneira:

a) Os microfilmes originais, em carretéis vazados (ventilados), e acondicionados na caixa original (do fabricante);

b) Os microfilmes cópia (Diazo), em carretéis de alto impacto, vazados, acondicionados em caixas plásticas ou de papelão de alto impacto.

**3.7.4.1.** Nas caixas dos microfilmes originais e microfilmes cópias deverão ser fixadas etiquetas auto-adesivas com os indicativos: nome (por extenso), índices de resolução de densidade e do véu de base encontrados no microfilme.

**3.7.4.2.** Nas tampas das respectivas caixas deverá conter a logomarca da CONTRATANTE (na cor preta ou azul), sigla da Dependência da CONTRATANTE a qual pertence os documentos e o número do microfilme;

**3.7.4.3.** A CONTRATADA deverá executar o controle de qualidade prévio em todos os microfilmes para entrega à CONTRATANTE, assim como assegurar ao microfilme ótima qualidade de imagem, tanto para verificação visual quanto para reprodução, registrando em documento próprio os dados de densidade, resolução, inconsistências, data de produção, data de revisão, responsável pela revisão, entre outros dados.

**3.7.4.4.** Serão devolvidos para re microfilmagem e ou reduplicação os microfilmes originais e os microfilmes cópias quando forem constatados:

a) Falta, rasura ou impossibilidade de leitura dos termos de abertura, encerramento, observações e correções;

b) Termos de abertura e encerramento não condizentes com os documentos microfilmados;



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

- c) Microfilmes fora dos padrões de resolução, densidade e véu de base solicitado;
- d) Omissão de fotogramas, neste caso deverá ser realizada toda microfilmagem do processo correspondente, obedecendo à sequência numerada;
- e) Fotogramas desfocados;
- f) Fotogramas fora da ordem arquivística sem a devida correção;

**3.8. CONSULTA E FRETE DOS DOCUMENTOS**

**3.8.1.** Após coletados, as caixas e documentos já devem ficar disponíveis para consulta através de sistema de gestão documental informatizado via WEB, (para uso através de tablets e celulares) disponibilizado pela CONTRATADA para os técnicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ.

**3.8.2.** A CONTRATADA deverá ser capaz de atender, sob demanda, solicitações de empréstimo de documentos armazenados por lotes, não estando autorizada a selecionar dentro do documento, sob qualquer hipótese, páginas que fizerem parte do lote solicitado pela CONTRATANTE.

**3.8.3.** O software de Gestão de Documentos Físicos deverá possuir no mínimo as seguintes funcionalidades:

**3.8.3.1.** Permitir autenticação por login/senha com certificação digital, liberando um usuário cadastrado a utilizar o sistema, restringindo-se as operações permitidas;

**3.8.3.2.** Cadastrar Centro de Documentação, incluindo código, nome do centro de documentação, endereço, quantidades de corredores, estantes, prateleiras e capacidades de armazenagem;

**3.8.3.3.** Cadastrar cliente, com informações do tipo do contrato, 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;

**3.8.3.4.** Cadastrar e Atualizar Setores, corredores, estantes, prateleiras;

**3.8.3.5.** Cadastrar e atualizar Usuário - permite o cadastro de usuários no sistema;

**3.8.3.6.** Alterar Senha - permite a alteração da senha do usuário;

**3.8.3.7.** Visualizar Histórico de Usuário - permite a visualização das operações realizadas pelos usuários;

**3.8.3.8.** Realizar consulta e solicitação de documentos físicos armazenados no acervo custodiado pela CONTRATADA (Central de Documentação);

**3.8.3.9.** 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:

**3.8.3.10.** Usuários/grupos autorizados por setor;

**3.8.3.11.** Exibir Relatório de Requisições - um relatório contendo todas as requisições, por período, por usuário e situação;



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

**3.8.3.12.** Exibir Relatório de Fechamento - um relatório contendo todos os pedidos atendidos durante determinado período de tempo, por setor e usuário;

**3.8.3.13.** Permitir a geração de protocolo de transferência, requisição e devolução de documentos/caixas em formato PDF.

**3.8.3.14.** 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;

**3.8.3.15.** O software deverá permitir a solicitação de documentos digitais (para envio de imagens para atendimento a requisições) com acompanhamento das fases do atendimento;

**3.8.3.16.** 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.

**3.8.3.17.** O funcionário da CONTRATADA deverá identificar todos os conteúdos a serem transferidos através de leitura dos protocolos e a visualização física do documento, atualizando neste momento a base de dados informatizada através da importação dos dados e gerando um protocolo impresso constando a relação de cada documento transferido.

**3.8.3.18.** Após a validação do preposto do CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá recolher o acervo para o Centro de Documentação.

**3.8.3.19.** A solicitação de coleta de novos documentos será realizada através do Sistema de Gestão Documental Informatizado, pelo servidor do CONTRATANTE devidamente identificado e autorizado;

**3.8.3.20.** O Servidor do 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).

**3.8.3.21.** O Acordo de Nível de Serviços (Service Level Agreement - SLA) padrão de atendimento para a consulta com caráter urgente deverá ser D+1 (em até 24 horas do pedido registrado), respeitando o horário de realização da solicitação, mas devendo ser antecipado sempre que possível. O padrão de atendimento para a consulta com caráter normal deverá ser D+2 (em até 48 horas úteis do pedido registrado), respeitando o horário da solicitação, porém devendo ser antecipado sempre que possível;

**3.8.3.22.** Para os casos em que o CONTRATANTE planeje uma demanda de movimentação superior a 20% da média mensal de movimentações, a CONTRATADA deverá ser informada com pelo menos 07 (sete) dias úteis de antecedência e deverá se programar para atender dentro dos SLAs acordados;

### **3.9. CÓPIA REPROGRÁFICA**

**3.9.1.** Visando evitar o traslado de documentos originais, a CONTRATADA deverá dispor de atendimento através de cópia reprográfica.

**3.9.2.** Os SLA's referentes a este tipo de documento serão os mesmos referentes aos atendimentos a documentos originais.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

**3.9.3.** Deverá haver no sistema de controle de documentos físicos, local para apontamento pelo colaborador da CONTRATANTE, aonde o mesmo informará que o documento solicitado poderá ser atendido por cópia reprográfica ou digitalizado e este disponibilizado para download no próprio sistema de gestão de documentos físicos.

**3.10. BUREAU PARA COLETA DE DOCUMENTOS**

**3.10.1.** O bureau para coleta de documentos consiste na disponibilização de mão de obra para organização, atendimento a consultas durante o beneficiamento, digitalização e cópia de documentos para atendimento à demanda durante a etapa que antecede a coleta do acervo assim como poderá servir ao tratamento de documento in loco nas dependências da CONTRATANTE.

**3.10.2.** A CONTRATADA deverá disponibilizar neste serviço:

**3.10.2.1.** Equipamentos de informática com a seguinte configuração:

- a) Monitor LCD 17”;
- b) Processador mínimo de 3.0 GHz;
- c) Memória RAM mínima de 1 GB DDR2;
- d) Disco magnético mínimo de 80 Gigabytes;
- e) Teclado, mouse e Placa de Rede Ethernet 10/100/1000;
- f) Fornecimento de anti-virus licenciado;
- g) Uma impressora multifuncional;
- h) Um scanner com capacidade mínima de 50 PPM para documentos até A3.

**3.10.2.2.** Mão de obra para o gerenciamento e operação dos serviços, composta de:

- a) Coordenador de equipe operacional;
- b) Operador de computador, scanner e impressora;
- c) Um auxiliar operacional;

**3.11. SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

**3.11.1.** Embasado pelo disposto na Constituição Federal de 1988, em seu parágrafo 2º do Art. 216, e ainda na lei 8.159/91, que norteia sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, e ainda, conforme preceitua a legislação do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e visando a criação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade Documental – TTD, e consequente racionalização do acervo a ser beneficiado, a CONTRATADA deverá desenvolver, através de profissional gabaritado (Arquivista), todos os procedimentos para a formalização deste artefato.

**3.11.2.** Após as fases abaixo descritas, a CONTRATANTE, deverá estar amparada legalmente para a execução de expurgo documental de seu acervo caduco, minimizando assim o custo de armazenagem e beneficiamento.

1ª Fase: Apoio para a formação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;

2ª Fase: Orientação acerca dos procedimentos para a formalização da CPAD junto a CONTRATANTE;

3ª Fase: Identificação das tipologias documentais;

4ª Fase: Elaboração de proposta básica para formação do Plano de Classificação e da TTD e orientação acerca da validação do documento junto ao CONARQ;

5ª Fase: Ajustes da destinação e temporalidade do acervo;



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

6ª Fase: Criação de documentos a serem utilizados pela CPAD - Termos de expurgo, termos de envio e devolução de documentos e TTD, entre outros.

**3.11.3.** Cada fase concluída equivalerá a 704 UST's (Unidades de Serviço Técnico).

**3.11.4.** O produto final esperado pela CONTRATANTE é o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental validada e a Comissão de Avaliação de Documentos – CPAD instruída acerca dos procedimentos relativos à gestão dos documentos.

**3.12. FORNECIMENTO DE SOFTWARE ECM**

**3.12.1.** A CONTRATADA deverá implantar e configurar em sua infraestrutura software GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos).

**3.12.2.** A solução deverá ser desenvolvida utilizando linguagem de interface FREE com banco de dados PostgreSQL ou Oracle (Freeware), além de fornecer todo o código fonte da aplicação para a CONTRATANTE findo o contrato resultante da contratação deste termo de referência.

**3.12.3.** A CONTRATANTE fornecerá documento de responsabilidade e confidencialidade acerca da não cessão/divulgação de códigos para outras empresas, sejam elas Públicas ou Privadas do código recebido.

**3.12.4.** A solução deverá ser voltada para ambiente WEB;

**3.12.5.** Deverá utilizar banco de dados PostgreSQL ou Oracle (a ser definido durante tempo de projeto);

**3.12.6.** Utilizar FrameWorks Spring e JSF (Interface WEB);

**3.12.7.** Serviços baseados em Tom Cat 7.

**3.12.8.** O serviço deverá ser instalado em servidor exclusivo;

**3.12.9.** O Software deverá ser instalado em servidor RED HAT, 64 Bits;

**3.12.10.** Características Funcionais do Sistema ECM:

**3.12.10.1.** Acesso

a) Permitir autenticação por login/senha e certificado digital, liberando um usuário cadastrado a utilizar o sistema, restringindo-se as operações permitidas;

b) Cadastrar Usuário - permite o cadastro de usuários no sistema, com possibilidade de definir prazo de permanência do usuário em um grupo de solicitantes;

c) Atualizar Usuário - permite a atualização dos dados de usuário no sistema, inclusive identificando-o como inativo;

d) Alterar Senha - permite a alteração da senha do usuário;

e) Visualizar Histórico de Usuário - permite a visualização das operações realizadas pelos usuários.

**3.12.10.2.** Administração de Conteúdo

a) Suportar a criação de pastas, sub-pastas e documentos em níveis hierárquicos de forma parametrizada;

b) Suportar a criação de perfis de acesso e controle de permissão a documentos, os usuários e seu grupo;

c) Criação de tipos de documentos, grupos de documentos, índices e tipos de índices;



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

- d) Criação de tipos de pastas e índices de pastas;
- e) Armazenamento e gerenciamento dos índices pelo SGBD;
- f) Armazenamento e gerenciamento dos documentos eletrônicos pelo Filesystem.

**3.12.10.3. Colaboração e Consultas**

- a) Visualização dos seguintes formatos: PDF;
- b) Visualização com funcionalidades de: zoom e navegação;
- c) Visualização de imagens com thumbnails;
- d) Todas as telas do sistema deverão ser customizadas com logo e cores da CONTRATANTE, de forma transparente ao usuário quando do momento da implantação para produção.
- e) Para efeito de homologação do software não será necessária a customização de personalização com cores e logos da CONTRATANTE;
- f) Será dado prazo para customização de telas e relatórios com os logotipos da CONTRATANTE de 15 dias a contar da data de homologação;
- g) A CONTRATANTE disponibilizará servidor para a instalação do sistema, quando findo contrato;
- h) A CONTRATADA deverá hospedar os metadados e imagens em nuvem até 60 dias após findo o contrato.
- i) Após findo o contrato, obriga-se a CONTRATADA a fornecer todos os códigos fonte e ainda metadados e imagens à PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ.
- j) A CONTRATADA terá prazo de até 30 dias para repasse dos dados e sistema na alínea supra, após o encerramento do contrato.

**3.13.1.1. Transferência de tecnologia**

- a) A CONTRATADA fica obrigada a transferir a tecnologia (software de gestão de documentos físicos e eletrônicos) assim como os procedimentos técnico-operacionais para a operação da solução como um todo em prazo de até 30 dias antes de findar o contrato.
- b) Os treinamentos de transferência de tecnologia correrão às expensas da CONTRATADA em ambiente disponibilizado pela CONTRATANTE.
- c) O treinamento e transferência deverá ocorrer em dois módulos:
  - Módulo 1 - Treinamento para a área de TI da CONTRATANTE (incluindo a instalação, backup, restauração e utilização de funcionalidades) e;
  - Módulo 2 - Treinamento para até 5 usuários multiplicadores da CONTRATANTE (incluindo todas as funcionalidades do sistema e processos de tratamento do acervo).

**3.14. SERVIÇOS TÉCNICOS DE CUSTOMIZAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS ECM**

- 3.14.1.** A CONTRATADA deverá implantar a solução em ambiente próprio e disponibilizar metadados e imagens através da internet.
- 3.14.2.** Entenda-se como implantação a instalação do sistema, treinamento dos usuários e fornecimento de Manual de Usuário na língua portuguesa de todas as telas do sistema e ainda de roteiro básico para a localização de imagens.
- 3.14.3.** Deverão ser entregues manual técnico em língua portuguesa para os técnicos da CONTRATANTE contando com todo o treinamento de instalação, backup e administração do software.
- 3.14.4.** O treinamento deverá ocorrer nas dependências da CONTRATANTE.
- 3.14.5.** O treinamento correrá às expensas da contratada (profissional, deslocamento, hospedagem e quaisquer mais custos que venham a ocorrer).



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

**4.13. HOMOLOGAÇÃO DO SISTEMA**

4.13.1. A CONTRATANTE deverá homologar o sistema em dois momentos:

4.13.1.1. Quando determinado o vencedor da etapa de lances da licitação, a empresa deverá, em prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a partir da data de validação dos documentos de habilitação, apresentar a solução com as funcionalidades descritas nesse Termo de Referência.

- a) A apresentação do Software em questão deverá ser, preferencialmente, feita nas dependências da CONTRATANTE, para os técnicos do Setor de Tecnologia da Informação, que verificarão item a item das funcionalidades descritas.
- b) Caso o sistema não apresente as funcionalidades requeridas, a empresa será DESCLASSIFICADA e será convocada a empresa mais bem colocada no certame para a avaliação.
- c) No ato da apresentação, o sistema deverá contar com carga de demonstração para que todas as funcionalidades sejam efetivamente testadas.
- d) Após validadas as funcionalidades, a CONTRATANTE emitirá documento informando a conformidade do sistema com as exigências deste Termo Editalício.

4.13.1.2. Quando customizado com a interface da CONTRATANTE;

- a) Será feita carga automática com metadados e imagens já produzidas pela empresa CONTRATADA;
- b) Após a primeira carga, novamente os técnicos do Setor de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE deverão avaliar todas as funcionalidades requeridas.
- c) O corpo técnico da CONTRATANTE emitirá relatório informando a conformidade ou não das funcionalidades do sistema;
- d) Caso haja alguma inconformidade, a CONTRATADA deverá corrigir e implantar a correção em até 10 (dez) dias úteis, quando disponibilizará nova versão para avaliação, repetidas vezes até que todas as funcionalidades estejam sanadas;
- e) Após validado, a CONTRATANTE emitirá documento formalizando a disponibilização do sistema.
- f) O software deverá ter garantia de funcionamento por 12 (doze) meses para as funcionalidades descritas.
- g) Em até 30 dias anteriores ao encerramento do contrato, a empresa deverá instalar e treinar a equipe técnica do setor de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, além de fornecer todo o código fonte das aplicações utilizadas, assim como metadados e imagens resultantes dos serviços descritos.
- h) Em até 30 dias anteriores ao encerramento do contrato, os sistemas (de gerenciamento de arquivos físicos e gerenciamento eletrônico de documentos) deverão ser entregues para a CONTRATANTE, juntamente com seus códigos fonte.

**3.15. TREINAMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DOS SOFTWARES (funcionalidades)**

**3.15.1.** Os treinamentos deverão ser pré-agendados para grupos de até 12 colaboradores da contratante em cada uma das unidades envolvidas com até 72 horas úteis de antecedência;

**3.15.2.** Serão agendados no máximo até 4 treinamentos anuais;

**3.15.3.** Os treinamentos serão realizados no ambiente da contratante.

**3.15.4.** Os treinamentos ocorrerão às expensas da CONTRATADA em ambiente da CONTRATANTE;



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

**3.15.5.** O ambiente de treinamento será disponibilizado pela CONTRATANTE (sala, mesas e cadeiras, data show, pontos elétricos e lógicos com acesso à internet).

**3.16. MODELAGEM E MAPEAMENTO DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS**

**3.16.1.** A atual situação de atendimento ao público, recebimento de documentos dos vários setores da Instituição, assim como os fluxos referentes aos trâmites documentais entre o arquivo e os usuários finais, refletem em inconsistências e fluxos não determinados, o que resulta em documentos sob sinistro dentro do próprio Órgão.

**3.16.2.** O mapeamento desses procedimentos é fator condicional à implantação de fluxo e ao perfeito funcionamento do trânsito seguro de informações.

**3.16.3.** Para tanto a CONTRATADA deverá mapear os processos de entrada e saída de informações dos setores em direção ao Arquivo Geral e em consequência à sua Unidade, verificando todas as inconformidades e redundâncias.

**3.16.4.** Serão divididas nas seguintes fases o trabalho de mapeamento de processos:

1ª Fase: Mapeamento dos processos de envio dos documentos dos setores Administrativos da CONTRATANTE (AS IS);

2ª Fase: Redesenho do processo de envio dos documentos dos setores administrativos da CONTRATANTE (TO BE);

3ª Fase: Mapeamento dos processos de envio de documentos dos Departamentos de Pessoal da CONTRATANTE;

4ª Fase: Redesenho do processo de envio dos documentos dos Departamentos de Pessoal da CONTRATANTE (TO BE);

5ª Fase: Mapeamento dos processos de envio dos documentos dos Departamentos Financeiros da CONTRATANTE (AS IS);

6ª Fase: Redesenho do processo de envio dos documentos dos Departamentos Financeiros da CONTRATANTE (TO BE);

7ª Fase: Mapeamento dos processos de Recebimento de documentos pelo Arquivo Geral da CONTRATANTE dos vários setores do órgão (AS IS);

8ª Fase: Redesenho do processo de Recebimento de documentos pelo Arquivo Geral da CONTRATANTE dos vários setores do Órgão (TO BE);

9ª Fase: Mapeamento dos processos de arquivamento e atendimento de consultas de documentos no Arquivo Geral do Órgão (AS IS);

10ª Fase: Redesenho do processo de arquivamento e atendimento de consultas de documentos no Arquivo Geral do Órgão (TO BE);

11ª Fase: Criação e validação de book com todos os processos mapeados e redesenhados e documentos gerados para orientação dos fluxos;

12ª Fase: Implantação dos processos (TO BE).

Cada fase concluída equivalerá a 352 UST's (Unidades de Serviço Técnico).

Os produtos esperados são os citados processos mapeados, redesenhados e implantados.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

**3.17. EXPURGO DE DOCUMENTOS**

**3.17.1.** Os documentos passíveis de expurgo deverão passar pelo processo de descaracterização após validação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da CONTRATANTE.

**3.17.2.** Para a criação da Ata de Expurgo de documentos, assim como formalização do processo segundo os preceitos legais, o profissional arquivista da CONTRATADA deverá desenvolver plano de expurgo a ser aprovado pela CONTRATANTE.

**3.17.3.** Será seguido o preceituado na Lei 5.433 de 08 de maio de 1968, que regula o exercício da microfilmagem de documentos e ainda o Decreto 1.799 de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei em questão, dos quais abaixo transcrevemos:

Lei 5.433/68:

*“Artigo 1º...*

*...*

*§ 1º Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora d'ele.*

*§ 2º Os documentos microfilmados poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou por outro processo adequado que assegure a sua desintegração.*

*Art 2º Os documentos de valor histórico não deverão ser eliminados, podendo ser arquivados em local diverso da repartição detentora dos mesmos.*

Decreto 1.799/96:

*“Art. 11. Os documentos, em tramitação ou em estudo, poderão, a critério da autoridade competente, ser microfilmados, não sendo permitida a sua eliminação até a definição de sua destinação final.*

*Art. 12. A eliminação de documentos, após a microfilmagem, dar-se-á por meios que garantam sua inutilização, sendo a mesma precedida de lavratura de termo próprio e após a revisão e a extração de filme cópia.*

*Parágrafo único. A eliminação de documentos oficiais ou públicos só deverá ocorrer se prevista na tabela de temporalidade do órgão, aprovada pela autoridade competente na esfera de sua atuação e respeitado o disposto no art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.*

*Art. 13. Os documentos oficiais ou públicos, com valor de guarda permanente, não poderão ser eliminados após a microfilmagem, devendo ser*



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

*recolhidos ao arquivo público de sua esfera de atuação ou preservados pelo próprio órgão detentor.”*

*Art. 18. Os microfilmes originais e os filmes cópias resultantes de microfilmagem de documentos sujeitos à fiscalização, ou necessários à prestação de contas, deverão ser mantidos pelos prazos de prescrição a que estariam sujeitos os seus respectivos originais.”*

**3.17.4.** Serão devolvidos para a CONTRATANTE os documentos que, por força de lei, não possam ser descaracterizados após sua microfilmagem.

**3.17.5.** Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte para devolução do acervo que não seja expurgado para a CONTRATANTE e suas dependências no Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Maceió.

**3.17.6.** Qualquer envio de documentos para a SEDE da CONTRATADA deverá ser informado com pelo menos 15 dias de antecedência.

**3.17.7.** Todas as caixas e documentos que por ventura venham a ser devolvidos para preservação, deverão ser entregues com protocolo com descritivo do conteúdo dos volumes.

**3.17.8.** Será de responsabilidade da CONTRATADA a ação de descaracterização do acervo a ser expurgado.

**3.18. EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E PRODUTOS PARA PROCESSAMENTO**

**3.18.1.** A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de todos os recursos, equipamentos, insumos e outros que possam ser necessários para a prestação dos serviços descritos neste termo de referência.

Estes equipamentos devem ser em número e capacidade suficientes para atender às especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE para execução dos serviços.

**4. DA TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA E KNOW HOW**

**4.1.** A CONTRATADA será responsável pela transferência da tecnologia aplicada aos serviços.

**4.2.**

**5. CONDIÇÕES OPERACIONAIS E OBSERVAÇÕES**

**5.1.** Os serviços de preparação, organização, restauração, digitalização, microfilmagem, indexação e revisão de microfilmes serão executados pela CONTRATADA com o acompanhamento da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO.

**5.2.** Quando da revisão, deverá ter o documento em suporte de papel junto ao microfilme, com objetivo de esclarecimento de dúvidas;

**5.3.** Todas as despesas com remoção e transporte dos documentos serão cobertas pela CONTRATADA.

**5.4.** O ambiente de produção da CONTRATADA, com todos os recursos (hardware e software) necessários para atender o objeto deste projeto e seus anexos deverá ser implantado em até 30 (trinta) dias úteis contados a partir da data de assinatura do contrato.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

- 5.5.** A CONTRATADA não deverá transferir para terceiros as obrigações contratuais, nem subcontratar qualquer parte da prestação dos serviços objeto do contrato.
- 5.6.** Trinta (30) dias antes de expirado o prazo contratual, a CONTRATADA fica obrigada a entregar todos os metadados e informações (imagens, dados de produção e registros) para a CONTRATANTE.
- 5.7.** A entrega dos produtos deverá ocorrer mensalmente e somente será pago à CONTRATADA os serviços efetivamente executados.
- 5.8.** Para efeito de julgamento, será utilizado o valor global por lote.
- 5.9.** A CONTRATADA deverá apresentar caução contratual de 2% do valor contratado no ato da assinatura do documento.
- 5.10.** O contrato poderá ser caucionado através de cheque administrativo, fiança bancária ou seguro garantia.
- 5.11.** Quando a modalidade de caução escolhida for seguro garantia, o percentual deverá ser de 5% do valor contratual.
- 5.12.** Para efeito de habilitação técnica da empresa, as LICITANTES deverão apresentar para habilitação:
- 5.12.1.** Registro válido no Ministério da Justiça ou Arquivo Nacional autorizando o exercício da microfilmagem, conforme a Lei 5.433/68 e Decreto 1799/96 não sendo aceito protocolo de solicitação do registro;
- 5.12.2.** Registro válido no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB) de sua região;
- 5.12.3.** Atestados de capacidade técnica expedidos por pessoas jurídicas públicas ou privadas que comprovem a prestação de serviços similares aos da natureza que se quer contratar;
- 5.12.4.** Os profissionais listados em qualquer das modalidades previstas neste documento;
- 5.12.5.** Os softwares a serem utilizados em até 72 (setenta e duas) horas do encerramento da etapa de lances (Software de Gestão de Produção e Software Enterprise Content Management – ECM) conforme anexo II – Provas de Conceito.
- 5.13.** Todos os serviços descritos neste Memorial Descritivo serão executados sob demanda, após emissão de Ordem de Serviço – OS por parte da CONTRATANTE.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

ANEXO I - PLANILHA DE SERVIÇOS – LOTE ÚNICO

IMPLANTAÇÃO				
ID	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	Qtde/Mês	Qtde Anual
ARMAZENAGEM				
1	Organização de caixas box	Caixa Box	5.000	60.000
2	Fornecimento de Caixa Box	Cartonagem	5.000	60.000
3	Translado de caixas (lote de 500 cxs)	Lote	10	120
SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO				
4	Bureau de coleta de acervo (digitação e digitalização)	Unidade/mês	5	60
SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO				
5	Serviços Técnicos de Gestao de Documentos (Análise e ajuste de TTD para Expurgo)	UST/MÊS	352	4.224
7	Serviços técnicos de customização e implantação de sistemas ECM	UST/MÊS	352	4.224
8	Mapeamento e modelagem de processos de negócios	UST/MÊS	352	4.224
SERVIÇOS CONTINUADOS				
ID	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	Qtde/Mês	Qtde Anual
SERVIÇOS DE CAPTURA E ARMAZENAGEM DE DOCUMENTOS				
9	Armazenagem de documentos	Caixa Box /mês	60.000	720.000
10	Atendimento a consultas urgentes	Manipulação	200	2.400
11	Atendimento a consultas normais	Manipulação	300	3.600
12	Cópia reprográfica	Cópia	1.000	12.000
13	Frete de documentos	Km Rodado	1.500	18.000
14	Captura de documentos A3 e A4 (Digitalização)	Imagem	1.000.000	12.000.000
15	Indexação de Documentos	Registro	100.000	1.200.000
16	Microfilmagem eletrônica - 16 MM (A3 e A4)	Fotograma	100.000	1.200.000
17	Expurgo de documentos microfilmados	Caixa Box	250	3.000
18	Licença de uso de software GED	Usuário Mensal	50	600
19	Armazenamento eletrônico de documentos em nuvem	GB/Mês	350	4.200



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

**ANEXO II – PROVA DE CONCEITO**

<b>SOFTWARE - COLETA CONTROLADA E GERENCIAMENTO DE PRODUÇÃO</b>		
Item	Descrição das Funcionalidades Exigidas	Aderente?
1	Ambiente Web	
2	Cadastro e configuração do projeto a ser gerenciado, com inserção e gerenciamento de metas produtivas por etapa;	
3	Cadastro dos dados do projeto (com no mínimo nome do projeto, data inicial e final e possibilidade de disponibilização dos documentos digitalizados referentes ao projeto);	
4	Possibilidade de associação de tipos documentais a serem trabalhados;	
5	Possibilidade de determinação de etapas produtivas por projeto cadastrado;	
6	Possibilidade de vinculação de departamentos ou setores por projeto;	
7	Possibilidade de criação de índices personalizados por tipo de documento;	
8	Possibilidade de configuração de etiquetas com código de barras para aplicação em documentos e caixas;	
9	Cadastro de envio de lotes de caixas para a área de produção.	
10	Geração de protocolo de envio de lotes para a área de produção;	
11	Gerenciamento de produção por etapas com controle por caixa trabalhada;	
12	Cadastro de usuário da Contratante visando acompanhar a produção do projeto através de telas e relatórios;	
13	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.	
14	Rastreamento e acompanhamento de etapas de beneficiamento (Organização, Indexação, Digitalização, Conferência, redigitalização, Controle de qualidade, exportação e importação de dados para sistema) por caixa;	
15	Contar com relatórios de digitalização por período;	
16	Relatório de quantidades de imagens por etapa e por período, com possibilidade de filtro por colaborador;	
17	Gráficos de produtividade por projeto, etapa e colaborador por período;	
<b>SOFTWARE - GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS</b>		
Item	Descrição das Funcionalidades Exigidas	Aderente?
1	Permitir autenticação por login/senha e através de certificado digital, liberando um usuário cadastrado a utilizar o sistema, restringindo-se as operações permitidas;	
2	Integração com Active Directory	
3	Utilização de protocolo https (128 bits)	
4	Cadastrar mais de um Centro de Documentação, incluindo código, nome	



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

	do centro de documentação, endereço, quantidades de corredores, estantes, prateleiras e capacidades de armazenagem;	
5	Cadastrar clientes, com informações do tipo do contrato, 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;	
6	Cadastrar e Atualizar Setores, corredores, estantes, prateleiras;	
7	Cadastrar e atualizar Usuário - permite o cadastro de usuários no sistema;	
8	Alterar Senha - permite a alteração da senha do usuário;	
9	Visualizar Histórico de Usuário - permite a visualização das operações realizadas pelos usuários;	
10	Realizar consulta e solicitação de documentos físicos armazenados no acervo custodiado pela Contratada (Central de Documentação) e custodiado pela Contratante nas dependências do Arquivo Geral;	
11	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:	
12	Usuários/grupos autorizados por setor;	
13	Exibir Relatório de Requisições - um relatório contendo todas as requisições, por período, por usuário e situação;	
14	Exibir Relatório de Fechamento - um relatório contendo todos os pedidos atendidos durante determinado período de tempo, por setor e usuário;	
15	Permitir a geração de protocolo de transferência, requisição e devolução de documentos/caixas em formato PDF.	
16	O software deverá permitir o acompanhamento de eventos de requisição de documentos originais e digitais, devolução de documentos para reaquivamento e solicitação de coletas de novos acervos para armazenagem;	
17	O software deverá permitir a solicitação de documentos digitais (para envio de imagens para atendimento a requisições) com acompanhamento das fases do atendimento;	
18	O software deverá contar com visualizador de imagens PDF com possibilidade de impressão e salvar o arquivo;	
19	O software deverá possibilitar a busca de documentos digitalizados por índice específico por tipo documental;	
20	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.	



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

21	O funcionário da Contratada deverá identificar todos os conteúdos a serem transferidos através de leitura dos protocolos e a visualização física do documento, atualizando neste momento a base de dados informatizada através da importação dos dados e gerando um protocolo impresso constando a relação de cada documento transferido.	
22	Após a validação do preposto do Contratante, a Contratada poderá recolher o acervo para o Centro de Documentação.	
23	A solicitação de coleta de novos documentos será realizada através do Sistema de Gestão Documental Informatizado, pelo servidor do Contratante devidamente identificado e autorizado;	
24	O Servidor do 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);	
25	Manual do usuário do sistema em Português e disponível para download.	



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

**ANEXO III – LEVANTAMENTO QUANTITATIVO POR UNIDADE**

**1. INTRODUÇÃO**

---

Este documento tem por objetivo fornecer visão do cenário em que se encontra o acervo documental da Prefeitura Municipal de Maceió, atualmente armazenado em estrutura própria para possível beneficiamento através da terceirização dos serviços de controle, gerenciamento, armazenagem, atendimento à consultas e ainda melhoria dos processos referentes aos fluxos referentes aos andamentos dos trabalhos de recuperação da informação.

Os quantitativos informados são estimativos, uma vez que não há como mensurar a quantidade exata. Dessa forma, a adoção de Sistema de Registro de Preços – SRP é necessária.

Todos os serviços serão sob demanda e a empresa CONTRATADA deverá prever a possibilidade de acréscimo ou supressão do total do escopo em 25% conforme § 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93:

***“O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.”***

**2. Visão geral do documento**

---

Esta introdução fornece as informações necessárias para fazer um bom uso deste documento, explicitando seus objetivos e as convenções que foram adotadas no texto.

**3. Referências**

---

Documento gerado a partir da visita *in loco* das dependências do Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Maceió.

**4. Descrição Geral**

---

Nesta seção apresentaremos itens que devem ser desenvolvidos para que o atendimento das necessidades, suas funcionalidades e características sejam atendidas. **Descrição do projeto**  
Informações gerais do Projeto

<b>Projeto:</b>	Organização, Triagem, Armazenagem, Digitalização e Microfilmagem de Documentos.
<b>Objetivo:</b>	Tem por objetivo a organização e beneficiamento racional dos arquivos corrente, intermediário e permanente de diversas Secretarias Municipais, de forma a reduzir a manipulação e depreciação da documentação física. Além de dar agilidade ao processo de consulta.
<b>Local de Execução</b>	Região Metropolitana de Maceió
<b>Local da Operação:</b>	Nas dependências de empresa a ser contratada.

**6. Descrição de requisitos sistêmicos e de fluxoSistemas e técnicas necessários**

---



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

Sistema	Código Fonte Cedido	Objetivo do sistema
Gerenciador de Arquivos físicos	SIM	O Sistema servirá para inserção dos dados dos conteúdos das caixas armazenadas nas dependências da CONTRATADA. Este sistema deverá ser utilizado para o gerenciamento de localização, controle de solicitações, devoluções e rearquivamento de documentos.
Gerenciador de fluxo de produção	SIM	Este sistema deverá controlar a coleta das caixas e todo o fluxo de produção, de forma a não haver sinistro do acervo entre o momento da coleta e sua destinação final (armazenagem, digitalização, microfilmagem ou devolução ao órgão de origem após o beneficiamento).
GED	SIM	O sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos deverá ser disponibilizado para consulta a documentos digitalizados de forma a dar maior velocidade de acesso à informação.
MICROGRÁFICO	NA	O sistema micrográfico se trata da armazenagem de documentos em meio analógico (microfilmes), de forma a dar embasamento ao expurgo dos documentos originais beneficiados por esta técnica (Lei 5.433/68 e Decreto 1.799/96).

## 6.2. Detalhamento Operacional

Detalhamento do fluxo operacional		
Atividade	Responsável	Descrição
1. Triagem	CONTRATADA	A empresa deverá triar as caixas por Secretaria, e estas por setor, numerando na sua parte frontal com utilização de etiqueta auto adesiva com estas informações. Após identificadas, estas caixas deverão ser relacionadas em protocolo que será emitido em duas vias.
2. Cartonagem	CONTRATADA	Após triadas, as caixas serão substituídas para caixas padrão Kraft, novas em papelão conforme orientação do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ
3. Conferência	CONTRATANTE	Após planilhadas pelos colaboradores da CONTRATADA, a CONTRATANTE conferirá os protocolos gerados para liberação para traslado para as dependências da CONTRATADA para que estes sejam beneficiados.
4. Coleta	CONTRATADA	A equipe operacional da CONTRATADA deverá recolher o acervo em lotes já conferidos e liberados pelos técnicos da CONTRATANTE e transferi-lo para suas dependências em caminhão baú fechado para o beneficiamento do acervo. Deverão ser feitos lotes de 500 caixas para cada transferência. As caixas deverão ser envolvidas em filme stretch para evitar a queda de caixas dentro do veículo e mistura dos conteúdos.
5. Higienização dos documentos	CONTRATADA	A equipe da CONTRATADA deverá realizar a preparação e higienização dos documentos para digitalização e microfilmagem, retirando os itens que possam prejudicar a captura das informações contidas em cada uma das páginas do documento como: prendedores, cliques e grampos,



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

		amassamentos, rasgos, etc.										
6. Indexação	CONTRATADA	A CONTRATADA deverá indexar os conjuntos documentais de forma a proporcionar a perfeita localização de cada um deles. A indexação será definida em tempo de projeto, respeitando a quantidade de até 150 caracteres divididos em até 3 campos de localização. Cada tipo documental deverá ter campos de indexação e localização individuais.										
7. Digitalização	CONTRATADA	Deverão ser digitalizadas aproximadamente 12.000.000 de imagens a serem definidas após a contratação. <table border="1"><tr><td>Cor:</td><td><input type="checkbox"/> Color</td><td><input checked="" type="checkbox"/> P&amp;B</td><td><input type="checkbox"/> Escala de Cinza</td></tr></table>	Cor:	<input type="checkbox"/> Color	<input checked="" type="checkbox"/> P&B	<input type="checkbox"/> Escala de Cinza						
Cor:	<input type="checkbox"/> Color	<input checked="" type="checkbox"/> P&B	<input type="checkbox"/> Escala de Cinza									
8. Controle de Qualidade – Digitalização	CONTRATADA	A CONTRATADA deverá executar o controle de qualidade das imagens produzidas, verificando: A legibilidade, se foram excluídas imagens em branco, se a imagem está em perfeita posição de leitura, se houve corte de alguma informação e ainda se a indexação feita para o lote específico do conjunto documental está correta.										
5. Microfilmagem	CONTRATADA	Deverão ser produzidos microfimes de 215 pés X 16 MM com média de 7.000 fotogramas por rolo, e com previsão de beneficiamento de aproximadamente 1.200.000 de fotogramas visando o expurgo da massa documental beneficiada conforme a Lei 5.433/68 e Decreto 1.799/96. Deverão ser gerados um (01) original em saia de prata e uma (01) cópia em filme diazótico dark blue.										
6. Controle de Qualidade – Microfilmes	CONTRATADA	Os microfimes produzidos deverão ter os seguintes padrões de qualidade: <table border="1"><tr><td>Densidade de base:</td><td>Entre 0,90 e 1,10</td></tr><tr><td>Densidade de fundo</td><td>Até 0,04</td></tr><tr><td>Linhas de definição:</td><td>Mínimo de 131 linhas</td></tr><tr><td>Grau de Redução:</td><td>40 X</td></tr><tr><td>Grau de perda na cópia</td><td>Até 20% em relação ao original</td></tr></table> <p>A CONTRATADA ainda deverá verificar se todas as informações das imagens de abertura e encerramento estão contidas e corretas, além da inserção de padrão de resolução e folha em branco para aferição de qualidade estão inseridas no rolo de microfilme.</p>	Densidade de base:	Entre 0,90 e 1,10	Densidade de fundo	Até 0,04	Linhas de definição:	Mínimo de 131 linhas	Grau de Redução:	40 X	Grau de perda na cópia	Até 20% em relação ao original
Densidade de base:	Entre 0,90 e 1,10											
Densidade de fundo	Até 0,04											
Linhas de definição:	Mínimo de 131 linhas											
Grau de Redução:	40 X											
Grau de perda na cópia	Até 20% em relação ao original											
7. Níveis de aprovação	CONTRATADA	Após a conferência, a equipe de Qualidade efetua auditoria nas imagens e microfimes a fim de garantir a qualidade dos dados e imagens capturadas. <b>Percentual de Reprovação digitalização: &gt;20%</b> <b>Percentual de Reprovação microfilmagem: &gt;1%</b>										



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

8. Implantação de Sistemas	CONTRATADA	<p><b>Gerenciador de fluxo de produção:</b> A Contratada deverá disponibilizar o sistema em até 72 horas após a assinatura do contrato e terá o mesmo prazo para configuração. Somente após configurado deverá iniciar a operação. Utilização: - Contratada: Inserção de dados e visualização de relatórios de produção. - Contratante: Visualização de relatórios para acompanhamento da execução.</p> <p><b>Gerenciador de documentos físicos:</b> A Contratada deverá disponibilizar o software para acesso pelos usuários da CONTRATANTE em até 10 dias após a assinatura do contrato. Utilização: - Contratada: Inserção de dados, controle de localização e movimentação e geração de relatórios. - Contratante: Movimentação de documentos e geração de relatórios de acompanhamento da execução.</p> <p><b>Gerenciador de documentos Eletrônicos:</b> A Contratada deverá disponibilizar o software para acesso pelos usuários da CONTRATANTE em até 10 dias após a assinatura do contrato. Utilização: - Contratada: Inserção de dados e imagens e geração de relatórios. - Contratante: Acesso às imagens digitalizadas e geração de relatórios de acompanhamento da execução.</p> <p>OCR: A Contratada deverá utilizar software para geração de imagens pesquisáveis pelos usuários da CONTRATANTE. Utilização: - Contratada: Geração de imagens pesquisáveis. - Microfilmagem: A contratada deverá gerar os microfimes para preservação dos documentos. Utilização: - Contratante: Guarda dos documentos em microfimes, propiciando o expurgo dos documentos originais em papel.</p>
9. Desenvolvimento de Tabela de Temporalidade Documental	CONTRATADA	<p>A CONTRATADA deverá executar as seguintes fases até que a Tabela de Temporalidade Documental da CONTRATANTE esteja aprovada e possa efetivamente ser aplicada ao acervo documental:</p> <p>1ª Fase: Apoio para a formação de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da CONTRATANTE;</p> <p>2ª Fase: Orientação acerca dos procedimentos para a formalização da CPAD junto aos Órgãos Executivos;</p> <p>3ª Fase: Identificação das tipologias documentais;</p> <p>4ª Fase: Elaboração de proposta básica para formação do Plano de Classificação e TTD e orientação acerca da validação do documento junto ao CONARQ;</p> <p>5ª Fase: Ajustes da destinação e temporalidade do acervo;</p> <p>6ª Fase: Criação de documentos a serem utilizados pela CPAD - Termos de expurgo, termos de envio e devolução de documentos, Plano de Classificação e TTD, entre outros.</p>
10. Expurgo de	CONTRATADA	Após validada a TTD da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá gerar



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

documentos		Termo de Expurgo a cada 12 meses para o descarte do acervo caduco. Será de responsabilidade da CONTRATADA a execução do descarte sob supervisão por membro ou servidor eleito para esta tarefa da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD da CONTRATANTE.
------------	--	---

### 7. Acervo encontrado - Volumetria

Foram encontrados os seguintes volumes armazenados nas dependências do Arquivo Geral:

ID	SUORTE	QUANTIDADE	CONVERSÃO CAIXAS BOX	IMAGENS
1	CAIXAS BOX	24408	24408	19.526.400
2	PASTAS AZ	7680	3360	2.688.000
3	SEM SUORTE - MT <sup>3</sup>	32	2400	1.920.000
4	SEM SUORTE - MT Linear	224	1680	1.344.000
<b>VOLUME TOTAL APROXIMADO</b>			<b>31848</b>	<b>25.478.400</b>

Foram dimensionados os seguintes volumes para os arquivos setoriais das Secretarias Participantes:

ID	Secretaria	UNIDADE	QTDE	IMAGENS
1	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	CAIXA BOX	450	360.000
2	SEMED	CAIXA BOX	6020	4.816.000
3	SMS	CAIXA BOX	4273	3.418.400
4	SEMEC	CAIXA BOX	7008	5.606.400
5	SEDET/SEMSCS	CAIXA BOX	3989	3.191.200
6	SEMGE	CAIXA BOX	6382	5.105.600
<b>VOLUME TOTAL APROXIMADO</b>			<b>28122</b>	<b>22.137.600</b>
<b>VOLUMES TOTAIS</b>			<b>59.970</b>	<b>47.616.000</b>

### 8. Informações adicionais

1. Não há software gerenciando o empréstimo do acervo (controle de atendimento a solicitações);
2. As atendentes utilizam protocolo manual de atendimento;
3. A localização do acervo é totalmente empírica, dependendo do conhecimento das servidoras que trabalham no local;
4. São solicitadas aproximadamente 22 consultas em média diariamente;
5. Não há identificação visual ou sistêmica acerca da localização do acervo;
6. Não há sala de tratamento prévio à documentação que será armazenada;
7. O prazo médio de atendimento a consultas solicitadas é de aproximadamente 15 dias úteis;
8. Não há serviço de entrega de documentos aos solicitantes. Para tanto o solicitante tem que se deslocar ao setor, ou comumente o próprio usuário vai até o setor para coletar o documento que precisa;
9. Atualmente apenas duas colaboradoras trabalham no setor e no horário das 08:00 horas às 14:00 horas;
10. Uma das servidoras está com previsão de aposentadoria para maio de 2018;
11. Não há mão de obra de capatazia para movimentação de documentos;
12. O Setor só conta com um acesso, não havendo qualquer rota de fuga para caso de incêndio;
13. Extintores em locais de difícil acesso e vencidos ou a vencer;



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

14. Sinais de pragas (cupins);
15. Excrementos de morcegos no chão e em cima das caixas;
16. Não há detectores de fumaça;
17. Caixas fora de padrão e em plástico poliondas (não recomendadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ);
18. Não há política ou fluxo para envio e recebimento de documentos no Setor;
19. Não há fluxo de solicitações e entrega de documentos;
20. Não há política definida de acesso à documentação;
21. Presença de fungos e mofo por todo o setor;
22. Área sem ventilação;
23. Fios elétricos soltos e com possibilidade de curto circuito;
24. Goteiras;
25. Espaço estrangulado (Não há mais espaço para recepção de mais documentos, resultando em caixas e documentos pelo chão);
26. Salas sem iluminação impossibilitando a busca de documentos.

## **9. Melhorias previstas**

---

Com a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de gerencia das informações geradas pelos Órgãos beneficiados, além da orientação legal para a preservação de documentos públicos, serão esperadas as seguintes melhorias processuais e administrativas:

1. Ganho de espaço físico nos imóveis destinados aos órgãos da Prefeitura;
2. Foco nas atividades fins da instituição;
3. Maior celeridade na localização das informações e documentos;
4. Menor tempo de atendimento aos usuários externos e internos;
5. Melhoria na qualidade de vida dos servidores da Prefeitura;
6. Maior assertividade nas decisões administrativas dos Órgãos envolvidos com base em informações seguras;
7. Atendimento tempestivos a demandas judiciais reduzindo o ônus de multas;
8. Aplicação de regras para o acesso à informação;
9. Criação de fluxos precisos e seguros para a movimentação de documentos;
10. Mitigação de risco de sinistro de documentos;
11. Redução de custo direto e fixo com a manutenção dos arquivos, transformando-os em despesa variável e somente sob demanda;
12. Informatização dos dados analógicos;
13. Racionalização da digitalização, não havendo necessidade de beneficiar todo o acervo;
14. Disseminação da cultura de gestão e fluxo de processos;
15. Disseminação da cultura da preservação da informação e história dos Órgãos.

## **10. Premissas e restrições para a contratação**

---

Deverão ser premissas e restrições para a contratação de empresa terceirizada:

1. Todos os dados gerados oriundos da organização das caixas, digitalização de documentos e quaisquer outros que se refiram ao gerenciamento das informações deverão ser repassados para a CONTRATANTE no mínimo bimestralmente e previamente, com 30 dias de antecedência ao encerramento



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

do contrato, a CONTRATADA deverá repassar todos os dados e sistemas de gerenciamento de documentos físicos e eletrônicos.

2. A CONTRATADA deverá fornecer sistema e código fonte dos sistemas de Gerenciamento de documentos físicos e Gerenciamento eletrônico de imagens com pelo menos 30 dias antes do encerramento do contrato;

3. O banco de dados deverá ser freeware (PostgreSQL ou Oracle);

4. A empresa contratada deverá ter em seu quadro profissional de Arquivologia e Biblioteconomia, além de CISSP, PMP em conjunto com ECMP, um profissional com formação em Ciências da Computação, Um profissional com SCRUMMaster, um profissional com CDIA+, Um profissional com certificação CBPP, Um profissional com ITIL e ainda um especialista em microfilmagem de documentos (técnico em arquivo).

5. A empresa CONTRATADA deverá prestar os serviços dentro da Região Metropolitana de Maceió, tendo em vista a forma da prestação dos serviços;

6. A empresa contratada deverá contar com equipe técnica especializada a ser definida em Termo de Referência a ser desenvolvido após estudo de requisitos de execução;

7. A empresa contratada deverá disponibilizar estrutura física para a prestação dos serviços a ser definida em Termo de Referência a ser desenvolvido após estudo de requisitos para a prestação de serviços dessa natureza em até 30 dias após assinado o contrato.

8. A CONTRATADA deverá promover o treinamento dos usuários dos sistemas nas dependências da CONTRATANTE às suas expensas;

9. Para efeito de qualificação técnica, a empresa deverá apresentar os softwares que serão utilizados pelos servidores da CONTRATANTE, visando verificar as funcionalidades necessárias ao andamento dos serviços;

10. A digitalização deverá ter por alvo apenas documentos com maior nível de acesso e específicos, devendo ser racionalizada de forma a beneficiar apenas após a identificação dos tipos documentais.

11. A empresa CONTRATADA deverá apresentar seu Registro no Ministério da Justiça, que autoriza a execução de serviços de microfilmagem de documentos;

12. Deverá ainda ser registrada no Conselho Regional de Biblioteconomia dada a legislação vigente;

13. A prestação dos serviços de guarda de documentos nas dependências da CONTRATADA deverá ser opcional à CONTRATANTE, podendo esta solicitar a devolução dos documentos digitalizados e/ou microfilmados após o beneficiamento;

14. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe e equipamentos (computadores, impressoras e scanners) para organização de documentos que ainda estão armazenados nas dependências da CONTRATANTE;

15. Quando da apresentação da proposta de preços, a proponente deverá prever a inclusão de impostos, taxas, fretes e todas as despesas inerentes a prestação dos serviços que serão contratados;

16. A contratação dos serviços não prevê a cessão de mão de obra, não podendo ser repassadas para a CONTRATANTE encargos e quaisquer multas ou valores referentes a rescisões trabalhistas sejam elas judiciais ou não;

17. Deverá ser vedada a participação de empresas inidôneas, em recuperação judicial, em regime de consórcio e ainda de cooperativas visando a fiscalização contratual.

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIZAÇÃO DE PROFISSIONAIS**

A

Prefeitura Municipal de Maceió



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

Ref.: Pregão Eletrônico nº \_\_/2019

**Declaramos para fins de habilitação no pregão supra, que disponibilizaremos os seguintes profissionais para a execução dos serviços:**

a) Um profissional com Certificações PMP (Project Management Professional);

Nome do Profissional:

b) Um Profissional com Certificação ECMp (Enterprise Content Management Practitioner);

Nome do Profissional:

c) Um profissional para a implementação e implantação do software com formação em Ciências da Computação com especialização em engenharia de software;

Nome do Profissional:

d) Um profissional com formação em Engenharia da Computação, Ciências da Computação ou áreas de tecnologia da informação;

Nome do Profissional:

e) Um profissional com Certificação SCRUMMASTER (certificação em gerenciamento ágil de projetos);

Nome do Profissional:

f) Um profissional com Certificação CompTIA CDIA+ (Certified Document Imaging Architect); O profissional deverá apresentar certificado emitido pela instituição CompTIA.

Nome do Profissional:

g) Um profissional com comprovação em nível superior de Arquivologia;

Nome do Profissional:

h) Um profissional técnico em arquivo com especialização na área de microfilmagem de documentos.

Nome do Profissional:

i) Um profissional CISSP (Certified Information System Security Professional).

Nome do Profissional:

j) Um profissional CBPP (Certified Business Process Professional).

Nome do Profissional:



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

k) Um profissional ITIL V3 (Information Technology Infrastructure Library).

Nome do Profissional:

As comprovações de conhecimento (diplomas, certificados, carteiras de trabalho, contrato social, contratos de trabalho e contrato social) que comprovam o conhecimento dos profissionais e ainda vínculo com a nossa empresa seguem anexos a este documento.

Cidade/Estado, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da Empresa (Assinatura e identificação)



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

**ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, CNPJ)  
A PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ  
Referente ao Pregão Eletrônico N \_\_\_\_/2019.

Apresentamos proposta para a prestação de serviços de gerência da informação para melhoria da gestão da Prefeitura Municipal de Maceió, de acordo com as especificações, estabelecidas no Edital do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2019 e Anexos.

A proposta de preço apresentada, já incluso todos os custos necessários tais como mão de obra, impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado, é de:

IMPLANTAÇÃO						
ID	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	Qtde/Mês	Qtde Anual	Vlr Unit	Vlr Total
ARMAZENAGEM						
1	Organização de documentos	Caixa Box	3.000	36.000		
2	Fornecimento de Caixa Box	Cartonagem	3.000	36.000		
3	Translado de caixas (lote de 500 cxs)	Lote	6	72		
SERVIÇOS TÉCNICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO						
4	Bureau de serviço	Unidade/mês	5	60		
SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO						
5	Serviços Técnicos de Gestão de Documentos	UST/MÊS	352	4.224		
6	Serviços técnicos de customização e implantação de sistemas ECM	UST/MÊS	352	4.224		
7	Mapeamento e modelagem de processos de negócios	UST/MÊS	352	4.224		
SERVIÇOS CONTINUADOS						
ID	DISCRIMINAÇÃO	UNIDADE	Qtde/Mês	Qtde Anual	Vlr Unit	Vlr Total
SERVIÇOS DE CAPTURA E ARMAZENAGEM DE DOCUMENTOS						
8	Armazenagem de documentos	Caixa Box / mês	36.000	432.000		
9	Atendimento a consultas urgentes	Manipulação	20	240		
10	Atendimento a consultas normais	Manipulação	600	7.200		
11	Cópia reprográfica	Cópia	1.000	12.000		
12	Frete de documentos	Km Rodado	750	9.000		
13	Microfilmagem eletrônica - 16MM (A3 e A4)	Fotograma	70.000	840.000		
14	Expurgo de documentos	Caixa Box	600	7.200		
15	Licença de uso de software ECM	Usuário Mensal	50	600		
<b>TOTAL DA PROPOSTA</b>						

Valor global desta proposta: (Extenso)

Estamos cientes de que o quantitativo é estimativo e que somente será paga a quantidade de páginas efetivamente digitalizadas e processadas, conforme condições previstas no Edital do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2019 e Anexos.

A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2019.

Declaramos que cumprimos integralmente as especificações, condições e prazos descritos no Edital do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2019 e Anexos.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura e carimbo do emissor



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

ANEXO VI – TERMO DE COMPROMISSO COM A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, parte CONTRATADA no contrato\_\_\_/\_\_\_, neste ato representado pelo(a) Sr.(a)\_\_\_\_\_, portador(a) da CI/RG n.o \_\_\_\_\_ e do CPF no \_\_\_\_\_, compromete-se, por intermédio do presente termo, a não divulgar sem autorização informações confidenciais da PREFEITURA MUNICIPAL DE **MACEIÓ** (PMM) a que tiver acesso em decorrência da prestação do objeto do citado contrato, em conformidade com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Consideram-se informações confidenciais quaisquer dados e informações da PMM revelados antes ou depois da assinatura deste Termo, seus bens de informação, documentos, topologias, usuários, senhas de acesso, planos, processos, operações, pessoal, propriedades, produtos e serviços, e quaisquer outras que o mesmo considerar proprietárias e/ou confidenciais.

§ 1o – Em caso de dúvida acerca da confidencialidade de determinada informação, a CONTRATADA deverá tratar a mesma sob sigilo até que venha a ser autorizada por escrito a tratá-la diferentemente pela PMM. De forma alguma se interpretará o silêncio da PMM como liberação do compromisso de manter o sigilo da informação.

§ 2o Excluem-se das disposições desta Cláusula informações ou materiais que já estiverem disponíveis ao público em geral de qualquer forma que não em decorrência de sua revelação pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA: A CONTRATADA concorda que as informações a que terá acesso serão utilizadas somente nos processos envolvidos para execução do objeto contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA: A CONTRATADA determinará a todos os seus representantes – assim considerados, diretores, administradores, sócios, empregados, prepostos, agentes, colaboradores e prestadores de serviço a qualquer título (incluindo consultores e assessores) que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação de serviços - a observância do presente Termo, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas do presente instrumento sejam efetivamente observadas.

CLÁUSULA QUARTA: Caso a CONTRATADA seja obrigada, em decorrência de intimação de autoridade judiciária ou fiscal, a revelar quaisquer informações, notificará por escrito a PMM imediatamente acerca da referida intimação, de forma a permitir que a PMM possa optar entre interpor a medida cabível contra a ordem judicial ou administrativa ou consentir, por escrito, com a referida revelação.

CLÁUSULA QUINTA: A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente a PMM qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço.

CLÁUSULA SEXTA: O descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Termo acarretará a responsabilidade civil e criminal dos que, comprovadamente, estiverem envolvidos no descumprimento ou violação.



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIÓ

Maceió, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_.

---

Assinatura do Representante Legal