



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

CONVITE Nº 11/2016

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI

Comissão Permanente de Licitação

Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, 16 – Centro/Pirai/RJ

Telefone: (24) 2411-9500

MODALIDADE: Convite nº11/2016

PROCESSO Nº: 00309/2016

RECURSO ORÇAMENTÁRIO: 01.031.0001.2300

NATUREZA DE DESPESA:339039-64

TIPO: Menor Preço Global

OBJETO: *Contratação de empresa especializada em digitalização de documentos, conforme Anexos I e II.*

DATA: 30/08/2016

HORÁRIO: 14h

ENDEREÇO: Câmara Municipal de Pirai

Rua Dr. Luiz Antonio Garcia da Silveira, 16 – Centro- Pirai/RJ.

*A Câmara Municipal de Pirai, torna público, para conhecimento das empresas interessadas, a abertura da Licitação, modalidade **CONVITE**, na data, horário e local indicados acima, que será regida com observância da Lei 8666/93, com suas alterações posteriores.*

1. OBJETO DA LICITAÇÃO: *Contratação de empresa especializada em digitalização de documentos, conforme Anexos I e II.*

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1 – *Poderão participar desta licitação empresas legalmente estabelecida, especializadas no ramo e que satisfaçam as condições deste Convite, convidadas, cadastradas ou não, que manifestarem interesse, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data designada para a entrega dos envelopes.*

2.2 – *Não serão admitidos na licitação às empresas suspensas do direito de licitar, no prazo e nas condições do impedimento e as declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal.*



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

2.3 – Durante o processo licitatório, as empresas poderão ser representadas por procuradores, desde que apresentem o respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida, até a data designada para abertura dos envelopes.

3. CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

3.1. Qualquer manifestação nesta Licitação condiciona-se à apresentação, pelo representante da licitante, de seu RG e instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida. Em sendo sócio da empresa, deverá apresentar cópia do Contrato Social e do RG.

*3.2. As propostas deverão ser apresentadas em 02 (dois) envelopes distintos, um deles contendo a “**Documentação de Habilitação**” e o outro a “**Proposta Comercial**” (ambos devidamente lacrados).*

4. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE “A”

4.1. Para habilitação, serão exigidas algumas documentações de acordo com os artigos 27 a 32 da Lei 8.666/93:

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

I) Registro Comercial, no caso de empresário individual.

*II) Ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de **sociedade empresária**, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devidamente registrados.*

II.I) Os documentos deste item deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

*III) Inscrição do ato constitutivo, no caso de **sociedades simples**, acompanhada de prova de diretoria em exercício.*

REGULARIDADE FISCAL:

I) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

II) prova de inscrição nos cadastros de contribuinte estadual e/ou municipal da sede da licitante;

III) prova de quitação para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal;



Câmara Municipal de Piraí
Estado do Rio de Janeiro

- IV) prova de quitação para com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação de certidão expedida pelo órgão fazendário competente;*
- V) prova de quitação para com a Fazenda Municipal do local da sua sede, mediante a apresentação de certidão expedida pelo órgão fazendário competente;*
- VI) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, expedido pela CEF;*
- VII) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.*

4.2. DECLARAÇÕES:

I) Declaração, assinada por quem de direito, por parte da licitante, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme disposições contidas na Lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, regulamentada pelo Decreto n. 4.358, de 05 de setembro de 2002.

4.3. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor responsável pelo Setor de Cadastro da Câmara Municipal de Piraí (salvo as pessoas que já possuem cadastro).

4.4. Os documentos de habilitação deverão estar acondicionados em um único envelope lacrado, contendo em sua parte externa, além da razão social da proponente, os dizeres:

RAZÃO SOCIAL:

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ

ATT: COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CONVITE N°11/2016

DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE "A"

5. PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE "B"

5.1. A "Proposta Comercial" deverá estar devidamente datada e assinada pelos representantes legais das licitantes, devendo constar o preço unitário e global de cada item, em moeda correspondente nacional com todos os impostos, taxas, ou quaisquer outros ônus quer federais, estaduais ou municipais, incluídos, inclusive o frete.

5.2. Não serão consideradas as propostas que contenham rasuras ou emendas que dificultem ou impossibilitem sua compreensão.

5.3. Na hipótese de divergências entre os preços unitários e os totais de cada item, prevalecerão os primeiros.



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

5.4. Todas as propostas apresentadas nesta licitação terão automaticamente, validade mínima de 30 (trinta) dias a contar da data marcada para a sua abertura.

5.5. Após a fase de habilitação não cabe desistência de proposta, salvo por motivo superveniente aceito pela Comissão.

5.6. Caso todos os licitantes sejam inabilitados, deverá a Administração conceder a elas o prazo previsto no art. 48 §3º, da Lei 8666/93.

5.7. A proposta comercial deverá estar acondicionada em um único envelope lacrado, contendo em sua parte externa, além da razão social da proponente, os dizeres:

RAZÃO SOCIAL:

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI

ATT: COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CONVITE Nº11/2016

DOCUMENTO DE PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE “B”

6. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

A presente licitação será processada e julgada com observância do seguinte procedimento:

6.1. As propostas que não atenderem as condições desta licitação, que oferecerem vantagens não previstas ou contiverem preços excessivos ou manifestadamente inexequíveis serão desclassificadas.

6.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se dará por sorteio, na mesma sessão de julgamento, e se processará de forma que se apresentar mais prática, a exclusivo critério da C.P.L. decidida por maioria dos votos da totalidade de seus membros.

6.3. A Comissão Permanente de Licitação poderá ser assessorada tecnicamente, cabendo aos assessores emitir parecer quando solicitados pela Comissão.

7. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Uma vez adjudicada e homologada a licitação, será emitida nota (as) de empenho de despesa em favor da adjudicatária e, em seguida autorizado o serviço.

8. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO/FORNECIMENTO

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Pirai/RJ- CEP: 27175/000

e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br

Telefax: (24) 2411-9500



**Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro**

8.1. *O serviço, objeto desta licitação serão recebidos e aceitos após sumária inspeção realizada pela unidade administrativa requisitante dos mesmos, podendo ser rejeitado caso desatenda as especificações exigidas.*

8.2. *O início da execução do serviço será de 07 dias após a emissão da nota de empenho.*

8.3. *Local do serviço: Câmara Municipal de Pirai, no horário das 9h às 17h, de segunda à sexta-feira.*

8.4. *Por atraso na entrega dos serviços fica o prestador sujeito a multa diária de 0,1% (um décimo por cento), calculada sobre o total do serviço, aplicada a partir do primeiro dia após o prazo estabelecido para a entrega.*

8.5. *Transcorridos o prazo estabelecido em contrato para efetivação do serviço, poderá a Câmara cancelar o serviço, sem prejuízo, do direito de cobrança da multa devida e demais sanções previstas na Lei nº8. 666/93.*

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado na Tesouraria da Câmara Municipal de Pirai, em moeda corrente do País, através de crédito em conta bancária do contratado, em até 10 (dez) dias úteis, após o recebimento da Nota Fiscal e aceitação dos serviços.

10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

10.1. *Das decisões da Comissão Permanente de Licitação caberá recurso, na forma e prazos previstos no Art. 109 da Lei nº 8.666/93.*

10.2. *Os recursos contra o julgamento das propostas terão efeito suspensivo e deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis da lavratura da ata, sendo dirigidos ao Sr. Presidente da Câmara Municipal, por intermédio da C.P.L., a qual poderá reconsiderar sua decisão, a ser proferida em 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento.*

10.3. *Para contagem do prazo de interposição de recursos, será considerado como o dia inicial o seguinte ao da lavratura da ata.*

10.4. *Decididos os recursos interpostos, o resultado da licitação será encaminhado para autoridade superior.*

10.5. *O objeto da presente licitação será adjudicado à vencedora tão logo o procedimento seja homologado pelo Presidente da CMP.*



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. *Informações complementares poderão ser obtidas no endereço indicado para recebimento das propostas, entre 09:00 e 17:00 horas ou pelo telefone nº (0xx24) 2411-9500.*

11.2. *A Comissão Permanente de Licitação poderá relevar omissões ou erros meramente formais verificados na documentação e nas propostas, desde que não sejam infringidos os princípios da vinculação a Instruções Gerais e da igualdade.*

11.3 – *O Valor estimado para prestação de serviço é de **R\$78.900,00 (setenta e oito mil e novecentos reais).***

Pirai, 22 de agosto de 2016.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I



Termo de Referência

1. Objeto contratual

O presente termo de referência objetiva a contratação, pela Câmara Municipal de Pirai, a empresa de serviços técnicos especializados em DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, através de ação centralizada do acervo referentes aos anos estabelecidos no **Anexo II**, com sua preparação, higienização, indexação, captura, depuração de dados, controle de qualidade, importação e organização de documentos físicos.

2. Da Fundamentação Legal, Justificativa e Necessidades

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, chamada Lei de Acesso à Informação no Brasil, vem regular o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em suas disposições gerais trata sobre aplicabilidade, diretrizes para assegurar o direito de acesso, principais conceitos e dever do Estado de garantia do acesso. Em seu Art. 1º a lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações.

Neste sentido a gestão integrada e eletrônica de processos e documentos com inteligência tem sido um fator diferencial da instrumentalização da máquina administrativa, para viabilizar o acesso rápido à informação.

A implementação de uma solução deste porte, com a devida garantia da segurança, fidelidade e integridade da informação, constitui um dos grandes desafios que as entidades públicas precisam enfrentar para disponibilizar todo seu acervo documental, após décadas de acúmulo de papéis nos mais diversos tipos e formatos contidos em processos e documentos que tramitam nas diversas áreas de governo.

A Constituição Federal de 1988, por outro lado também prevê no artigo 216, parágrafo 2º que: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. Sendo a preservação e disponibilização de todas as informações públicas, a obrigação dos órgãos administrativos a este direito do cidadão.

Nesse sentido, a Lei Federal nº 8.159, de 1991, também chamada Lei de Arquivos, estabelece as regras e obrigações das administrações públicas na gestão de informações, ressaltando em seu Art. 1º: “É dever do Poder Público a gestão



Câmara Municipal de Pirai Estado do Rio de Janeiro

documental e a proteção especial aos documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

Dessa forma a legislação federal, impõe o dever do Estado de garantir o acesso à informação, como também valoriza os arquivos como espaços fundamentais de conservação da memória, produção de conhecimento e exercício de cidadania. Além disso, a preservação, tratamento e disponibilização das informações presentes nos vários documentos, em seus diversos tipos e suportes, são obrigações da administração pública.

Atualmente, não mais se concebe o arquivo como um depósito de documentos antigos, mas sim como um centro de gestão de informações, ou seja, um espaço privilegiado e estratégico na definição de plano de ações, e de respaldo legal. Entende-se que a má gestão de informações, tanto nas administrações de âmbito público quanto privado, gera perdas de tempo e receitas.

Pelos métodos mais recentes, além das condições adequadas e normatizadas de guarda e acesso à documentação em seu estado físico, a criação de cópias digitais das mesmas. Esse procedimento, além de proteger o estado original dos papéis, ao limitar o seu contato com os usuários, permite maior agilidade na administração pública e na prestação de informações aos cidadãos, ao oferecer um pronto acesso aos documentos, ao mesmo tempo, em espaços diferentes que possuam cópias, ou mesmo conexão remota ao servidor.

A implementação de solução tecnológica totalmente gerenciável a fim de eliminar o fluxo de papel conduz a organização a uma mudança estratégica de postura, que passa da inércia reativa perante o acúmulo de processos lentos e burocráticos além da geração cada vez maior de papel para uma postura proativa, capaz de racionalizar o sistema tramitação processual e documental desde a fase de produção dos mesmos até o seu destino final, agilizando procedimentos, uniformizando linguagens e otimizando os serviços prestados ao cidadão. Nesse contexto destacam-se os serviços de mapeamento de processos, redesenho dos processos, gerenciamento dos processos e documentos de forma eletrônica, compreendendo o inteligenciamento e a digitalização integrada a plataforma de workflow ofertada.

A Câmara Municipal de Pirai, como outras instituições públicas não está isenta da obrigação de permitir o acesso a informação, porquanto não pode estagnar-se no acúmulo de processos burocráticos, muitas vezes criados em gestões anteriores que não geram eficácia e bom desempenho da máquina pública além da geração de documentos produzidos no exercício de suas funções.

Com a implantação de uma solução tecnológica completa, buscar-se-á o acesso acervo existente, em todo o seu conteúdo de informações agora em meio digital e disponibilizará de forma irreversível uma solução tecnológica totalmente gerenciável a fim de eliminar ou mesmo diminuir sensivelmente o fluxo de papel,



Câmara Municipal de Pirai Estado do Rio de Janeiro

minimizando o tramite de papeis, tendo como consequência o aumento da produtividade, bem como maior velocidade de acesso à informação e dos tramites processuais internos de fluxo de trabalho da administração pública. Atualmente, sem esta solução, a situação que se agrava dia a dia, como a necessidade da retirada dos documentos em vários pontos de guarda na administração e com os documentos deteriorando.

3. Itens do Objeto

Gestão Documental

- a) Organização e Classificação de documentos físicos seguindo o padrão E-ARQ e Taxonomia;
- b) Classificar seguindo a Tabela de Temporalidade do município;
- c) Higienização;
- d) Armazenagem interna dos documentos físicos;

Gerenciamento Eletrônico de Documentos

- a) Digitalização de documentos que estão na Câmara Municipal de Pirai;
- b) Indexação de documentos digitalizados;

4. Descrição dos Serviços

4.1 Gestão Documental

4.1.1 Organização de documentos físicos e Taxonomia

Análise, avaliação e seleção e Taxonomia dos documentos constantes do Acervo Documental:

4.1.1.1 Captura do conhecimento

A captura do conhecimento é uma etapa de estudo da taxonomia existente, em que o objetivo é o conhecimento dos assuntos que deverão ser acomodados numa estrutura classificatória, servindo como ponto de acesso à informação.

O levantamento dos assuntos se dará através de entrevistas com especialistas da área, de documentos existentes na instituição, e de outros instrumentos classificatórios ou terminológicos.

No caso das entrevistas com especialistas é importante definir a metodologia utilizada para a explicitação do conhecimento tácito do especialista para um conhecimento explícito. Neste sentido, diversas técnicas devem ser empregadas, como por exemplo, a observação participativa, onde o observador (classificador) e o observado (especialista), a partir de um contexto apresentado (no caso, exemplos de propostas classificatórias existentes),



Câmara Municipal de Pirai Estado do Rio de Janeiro

expressam suas impressões através de discussões consolidadas posteriormente pelo observador, que transforma estas observações em novas propostas, que serão novamente discutidas até se chegar a um modelo adequado que atenda os propósitos da organização.

4.1.1.2 Análise dos documentos e informações que serão agregados à taxonomia

As Taxonomias têm por finalidade servir de mapa navegacional para uma dada tipologia de documentos/informação, e necessitam de uma estrutura classificatória que expresse a natureza dos documentos agregados.

O que se pretende representar em taxonomias são os conhecimentos existentes e explicitados por aquela comunidade de especialistas, ou seja, analogamente o Universo de Documentos, e não um pseudoconhecimento que não expressa o contexto e as visões daquela comunidade. Desta forma, as taxonomias agregam documentos, considerando documentos em sua acepção mais ampla, e estas informações/documentos devem encontrar hospitalidade no sistema. Isto evidencia a diferença entre a construção de taxonomias tradicionais para representar o conhecimento de uma área e a construção de taxonomias para organizar e recuperar documentos.

4.1.1.3 Estrutura Classificatória da taxonomia

Primeiramente nesta etapa é importante seguir a tipologia de taxonomia que representada, de domínio ou voltada para representação de processos e tarefas gerenciais, como apresentada nos itens anteriores. A partir de então consideramos importante estabelecer os princípios utilizados na elaboração de estruturas classificatórias apresentados nos itens anteriores.

Além dessas etapas, a taxonomia é também fruto do modelo de representação adotado; assim, definir a forma representacional e o software utilizado para esta representação é fundamental. Desta forma, é importante investigar cada forma gráfica de representação.

Cabe ressaltar que toda taxonomia é fruto de um processo representacional e classificatório e como todo processo desta natureza é um produto de uma construção que representa o estado e visão do conhecimento de seus elaboradores.

Entretanto, consideramos fundamental explicitar os princípios pelos quais tais representações foram construídas, pois isto facilita sua alimentação constante.

4.1.1.4 Validação

A validação pelos especialistas tem, pelo menos, duas funções: uma delas é confirmar o trabalho realizado, a outra, transferir o conhecimento do processo de



Câmara Municipal de Pirai Estado do Rio de Janeiro

realização. Desta forma, consideramos imprescindível a validação em todas as etapas de definição da taxonomia, que vão da leitura dos documentos/informações agregadas até a definição das formas gráficas de representação. Isto permitirá que se possa atingir critérios de comunicabilidade, estimulação e compatibilidade.

4.1.1.5 Resultados e Discussão

Os diferentes recursos objetos das taxonomias incluem além de textos (de natureza bibliográfica e arquivística), documentos administrativos, jurídicos e funcionais.

O sucesso dos empreendimentos deverá ser, em especial, dois aspectos a serem considerados: primeiro, a adoção de princípios teóricos e metodológicos de classificação consistentes, para que as taxonomias possam ser seguidas e serem expandidas e, segundo, estar atento para soluções relativas à arquitetura de informação existente para acomodar as novas taxonomias caso venha a existir.

Sobre o primeiro aspecto, consideramos importante a adoção de princípios classificatórios que estejam explicitados para a elaboração de classes de conceitos que possam evidenciar o conhecimento existente em dado domínio de saber ou atividade e possibilitem sempre a inclusão de novos conceitos. Neste sentido, considera-se que etapas de elaboração, como apresentado, devam envolver as seguintes ações:

- Captura do conhecimento - que pode se dá através de entrevistas com especialistas da área, de documentos existentes na instituição, de outros instrumentos classificatórios ou terminológicos;
- Análise dos documentos/informações que serão agregados à taxonomia – adequação das informações existentes nos acervos a terminologia apresentada na taxonomia;
- Elaboração da estrutura classificatória da taxonomia – que deve se pautar nos princípios teóricos de categorização, de formação e de ordenação das classes de conceitos;
- Validação - apoia-se como base para a certificação da proposta classificatória, visando atender as necessidades da comunidade para quem se destina. Esta ação permitirá que possamos atingir critérios de comunicabilidade, estimulação e compatibilidade.

Sobre o segundo aspecto, consideramos que os projetos de soluções de arquiteturas de informação precisam atentar para múltiplas formas de disponibilizar uma taxonomia e de integrá-la inclusive com funcionalidades de busca.

Assim, múltiplos ambientes de busca podem ser oferecidos ao usuário. Sobre este último aspecto, a experiência revela ser necessário trabalho conjunto entre



Câmara Municipal de Pirai Estado do Rio de Janeiro

profissionais de informação e computação para a adoção de soluções que possam permitir a elaboração de taxonomias dinâmicas e expressivas.

Os serviços técnicos de Organização do Arquivo e Taxonomia, tem por objetivo organizar o ambiente físico de trabalho, onde serão **manuseados** os documentos físicos que deverão ser descartados e preparados para o serviço de digitalização, com isso, diminuir os custos e maior controle da tabela de temporalidade.

Os serviços técnicos de tratamento do acervo físico documental estão, subdivididos em itens contemplando os principais macros atividades.

As atividades podem acontecer em paralelo ou não, com diferentes frentes de trabalho e equipes multidisciplinares.

A Câmara Municipal de Pirai estimou para este escopo de serviço neste Termo de Referência um acervo estimado em **300.000** (trezentas mil) páginas.

4.1.2 Higienização;

Principais atividades:

- Análise Situacional do acervo arquivístico, com a elaboração de Procedimentos Operacionais;
- Aplicação do Plano de Classificação de Documentos e processamento da organização e arranjo do acervo arquivístico;
- Organização e higienização dos documentos;
- Remoção de grampos;
- Desmontagem de pastas;
- Restauração de documentos dobrados ou amassados;
- Recuperação de documentos rasgados;
- Separação e tratamento/recuperação de papéis manchados;
- Separação em lotes para maior controle e rastreabilidade;
- Destinação dos documentos;
- Eliminação de duplicidade – cópias com a autorização da Contratante;
- Atualização e alimentação no Sistema Informatizado dos dados relativos à organização do acervo, com vistas a dar prosseguimento à Gestão Documental;
- Aplicação de listagens de descritores com observância das padronizações de cadastros e assuntos dos documentos;
- Separação da documentação para descarte e Criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para esta finalidade;
- Acondicionamento dos papéis e/ou microfimes em caixas Box e/ou Contêineres.

4.1.3 Armazenagem interna dos documentos físicos;

- Organização da documentação de acordo com normas técnicas de Arquivologia;
- Tratamento técnico da documentação (seleção, classificação, arquivamento em pastas,
- Envelopes e/ou caixas);



Câmara Municipal de Pirai Estado do Rio de Janeiro

- Identificação de documentos para descarte.
- Arquivamento dos documentos em espaço cedido pela CONTRATANTE;
- Acondicionamento em suporte adequado, com fornecimento de caixa-arquivo.

4.2 Captura Digital dos Documentos

4.2.1 Digitalização;

- Após a aplicação da Tabela de Temporalidade, preparação dos documentos, poderão ser realizadas as atividades de captação, indexação e digitalização, conforme a seguir:
- Captação de imagens de documentos em scanners utilizando software específico, integrado com o sistema de gerenciamento de fluxo (“workflow”) dos documentos, para digitalização e demais etapas envolvidas. Deverá ser compatível com drivers Twain e ISIS;
- Permitir a entrada dos dados manuais e corretivos;
- Controle de permissão de acesso-operador por tipo de documento;
- Controle de qualidade das imagens;
- Criação de lotes para importação para o repositório virtual de documentos;
- Processo de auditoria (log de ações dos usuários);
- Controle de produtividade de operadores, quantidades produzidas, tempo;
- Importação automática de imagens para o repositório virtual de documentos;
- Controle de segurança de documentos através de encriptação de imagem baseado em tipo de documento.

A captação das imagens dos documentos deverá ser produzida em uma face (frente) e duas faces (frente e verso), obedecendo-se rigorosamente suas características originais, com a realização do comparativo entre o documento físico e o digital, verificando formatos, salvamento de imagens:

- Apresentar tela com as características definidas para a captura da imagem;
 - Permitir o ajuste das características;
 - Iniciar captura do lote de acordo com as regras de formação do processo;
 - Submeter imagens a pré-binarização, quando definido;
 - Permitir a solicitação de nova binarização quando necessário;
 - Permitir revisão das imagens;
 - Disponibilizar o lote para o processo de binarização, quando definido;
-
- Permitir a associação de informações aos documentos capturados conforme as regras definidas;
 - Para cada documento liberado pelo processo de binarização, o sistema deve permitir que o usuário informe ou corrija os valores de cada índice;
 - Recursos automáticos de processamento de imagens;
 - Correção automática de inclinação/orientação, remoção de bordas pretas ou brancas, remoção de ruídos, binarização;



Câmara Municipal de Pirai Estado do Rio de Janeiro

- Ter a possibilidade de encadeamento de filtros de pré-processamento e compactação da imagem com funcionalidades de rotinas de ajuste automático da resolução, qualidade da imagem, limpeza, remoção de linhas horizontais e verticais, junção de pontos, esqueletização ou afinamento, correção de slant e ajuste de resolução.
- Processamento de documentos nos seguintes formatos: A0, A1, A2, A3 e A4 de diferentes gramaturas;
- Formatos da imagem: TIFF ou PDF Pesquisável;
- Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido;
- Resolução de 300 DPI;
- OCR: os arquivos gerados no processo de digitalização poderão ser submetidos a reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Neste caso será gerado um arquivo do tipo PDF-Pesquisável.

4.2.2 Indexação;

- Após a digitalização, os documentos deverão ser indexados utilizando-se de no mínimo os seguintes recursos:
 - Indexação com visualização e pré-visualização da imagem do documento;
 - Utilização de tecnologias de reconhecimento e extração automático de caracteres OCR;
 - Reconhecimento de código de barras padrão de mercado como 3 de 9, 2 de 5, PDF417;
 - Validação customizada via scripts para dígito verificador e via regras de validação a serem determinadas pela contratante, como quantidade de caracteres, formato, valores etc;
 - Correlação com tabelas externas para validação ou importação de índices;
 - Recursos de dupla digitação;
 - Interface gráfica de correção de erros amigável, permitindo a correção do caractere não reconhecido sem o uso de mouse, simplesmente digitando o caractere correto tendo como referência a imagem do mesmo;
 - A indexação deverá ser realizada para até quatro palavras-chave;
-
- Permitir a digitação de campos de indexação a partir da imagem, mostrando em tela somente a área onde se localiza o indexador.
 - Após a indexação será realizada a conferência dos índices além da validação dos mesmos nas tabelas existentes e fornecidas pela contratante.
 - Os documentos com valor legal deverão ser guardados em suas respectivas pastas, após a captação da imagem.



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

5. Quadro de Serviços

Item	Descrição	Quant.	Un.	Valor un.	Valor Total
1	Higienização, Digitalização e Indexação de documentos.	300.000	UN		
1	Armazenagem interna em caixa box e classificação dos documentos físicos.	300.000	UN		
TOTAL GERAL					

6. Prazo, local e condições de entrega ou execução

6.1. Pré-Requisito para Início da Execução:

- Levantamento dos documentos;
- Análise dos requisitos de campos e documentos digitalizados;

6.2 Forma de Execução:

A CONTRATADA deverá executar os serviços de acordo com metodologia descrita a seguir, e deverá apresentar um Cronograma de Execução, devendo cumprir prazos e segurança para a adequada realização dos serviços (sempre que necessário será discutido com o Câmara Municipal de Pirai que esclarecerá quaisquer dúvidas).

6.2.1. Componentes do Cronograma

O Cronograma de Execução deverá conter:

- Fluxograma de todas as etapas dos serviços;
- Cronograma de desembolso por trabalho executado;
- Cronograma de entrega dos serviços.

6.2.2. Execução

- Depuração, Expurgo, Organização e Tratamento Técnico Arquivístico;
- Câmara Municipal de Pirai disponibilizará os prontuários em lotes, sendo que a CONTRATADA deverá providenciar o registro do recebimento e devolução dos atos a serem digitalizados no Sistema de Gestão de Documentos;



Câmara Municipal de Pirai Estado do Rio de Janeiro

- Nesta etapa, onde ocorre a separação dos documentos de cada processo, a CONTRATADA receberá orientação elaboradas pela Câmara Municipal de Pirai através de uma lista de documentos que serão expurgados, digitalizados e mantidos arquivados no referido ato;
- O tratamento técnico arquivístico consiste nos procedimentos que permitirão a localização posterior do documento físico, apoiado pela manutenção dos dados no Sistema de Gestão de Documentos detalhado para controle e localização dos documentos que compõem as referidas caixas.

6.2.2.1 Preparação dos documentos:

- A preparação dos documentos consiste no tratamento das páginas para digitalização, que pode ser o simples "desamassar", recorte de folhas e retirada de objetos metálicos (grampos, ferragens e outros), até a produção de fotocópias para permitir melhor produção de documentos digitalizados. Os documentos deverão ser digitalizados com as rasuras que apresentarem, sendo vedada qualquer alteração nos mesmos;
- Caso o prontuário a ser trabalhado não possua etiqueta de protocolo com código de barras, será necessário inserir índice no histórico (inserir código do ato, código do evento, número de arquivamento, número de folhas e número de protocolo, caso exista). Deverão ser geradas duas etiquetas, uma NI - Número de identificação e outra com Protocolo, que serão coladas na folha de separação dos atos de cada empresa, no local a ser definido e configurado no programa de processamento de documentos digitalizados da CONTRATADA. Essa etapa interferirá diretamente na preparação dos documentos, pois as etiquetas serão geradas pelo sistema da CONTRATADA, integrado à Câmara Municipal de Pirai, respeitando os mesmos critérios.

6.2.2.2. Indexação Automática:

- Primeiramente a indexação dos prontuários e respectivos atos serão realizados por PROTOCOLO (9 caracteres). Caso os atos não possuam etiquetas de protocolo com código de barras, a mesma deverá ser gerada conforme o NI – Número de identificação até (11 caracteres), número de ARQUIVAMENTO até (11 caracteres).
- Caso não ocorra a indexação automática deverá ser feita a indexação manual, através da digitação do número do protocolo.

6.2.2.3. Controle de Qualidade:



Câmara Municipal de Pirai Estado do Rio de Janeiro

- Os lotes e respectivos documentos cujas digitalizações tenham sido aprovadas pelo Controle de Qualidade devem ser disponibilizados diariamente, antes da etapa de importação, para que a equipe de Controle de Qualidade da Câmara Municipal de Pirai realize a verificação e conferência do quantitativo e da qualidade dos documentos gerados;
- A Equipe Técnica do Controle de Qualidade da Câmara Municipal de Pirai terá como atribuição:
 - a) Disponibilizar os atos das administração, assim como orientações necessárias ao funcionamento dos trabalhos;
 - b) Emitir para o Câmara Municipal de Pirai, parecer com avaliação sobre a forma de execução proposta pela CONTRATADA;
 - c) Acompanhar todas as etapas constantes no processo de digitalização;
 - d) Analisar os serviços diariamente, por amostragem, conforme a entrega dos lotes, antes da importação dos mesmos;
 - e) Indicar quais os documentos que deverão ser redigitalizados, caso documento gerado correspondente não esteja legível ou não digitalizado;
 - f) Fornecer orientação acerca dos procedimentos a serem executados na impossibilidade de digitalização de documentos por imperfeição, inexigibilidade ou outros fatores;
 - g) Participar de reuniões para revisão e verificação do andamento dos serviços.
- Serão devolvidos à produção todos os lotes, cujos documentos contenham os problemas/imperfeições citados abaixo:
 - a) Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
 - b) Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou indexadores, impossibilitando a visualização das imagens;
 - c) Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
 - d) Ausência de documentos ou páginas;
 - e) Padrão de nome e conteúdo de diretórios e índices, de nomeação de arquivos estabelecidos pela Câmara Municipal de Pirai que não correspondam ao conteúdo do documento digitalizado;
 - f) Apresentação de mais de um protocolo num mesmo documento.

6.2.2.4 Mão de obra:

- a) Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá coordenar de uma equipe de trabalho específica, treinar e passar o conhecimento “know how” da execução dos serviços, levando em consideração a categoria profissional para cada uma das funções descritas abaixo.

7. EQUIPE DE TRABALHO

7.1 Perfil profissional de responsabilidade da CONTRATANTE

Equipe Técnica:



Câmara Municipal de Pirai Estado do Rio de Janeiro

Executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, controle de qualidade, suporte técnico e administração, mantendo a linha de produção da digitalização centralizada em pleno funcionamento.

- **Gerência de Projeto**

Responsável pela execução das tarefas pertinentes à Gestão de Projetos prevista no item afins.

- **Gerência de Produção**

Responsável pela supervisão geral, controle dos recursos, tarefas a serem executadas, realização de visitas de inspeção, acompanhamento e análise da produção, garantir o pleno funcionamento da linha de produção em seus respectivos turnos de trabalho, disponibilizando para a equipe de produção os recursos necessários, controlar a produtividade individual de cada profissional nas diversas etapas da linha de produção. Manter e controlar os relatórios históricos e estatísticos semanais atualizados para que as metas de produção sejam atingidas.

- **Organizador de documentos**

Responsável pela recepção dos documentos, controlando a entrada e saída, organizando os lotes de acordo com os procedimentos descritos na fase de preparo dos documentos, garantindo que os mesmos estejam aptos a serem digitalizados, evitando que estejam amassados, grampeados, rasgados ou com qualquer outra característica que prejudique sua alimentação automática.

8. De acordo com cronograma e etapas de execução.

8.1 Acompanhamento:

- a) A CONTRATADA fica obrigada a apresentar relatório mensal de produtividade detalhado;
- b) Os relatórios gerados pela CONTRATADA deverão ser impressos em impressoras de sua propriedade.

8.2 Cronograma Prévio de Execução dos Serviços:

Deverão ser Rigorosamente Obedecidos os Prazos Abaixo:

- a) Do Cronograma Geral - PRAZO EXECUÇÃO
- b) A CONTRATADA deve apresentar à Câmara Municipal de Pirai o Cronograma de Execução de todas as atividades propostas.

9. A CONTRATADA deverá:

- a) Executar a prestação dos serviços proposta no objeto;
- b) Nomear preposto formalmente.



Câmara Municipal de Pirai Estado do Rio de Janeiro

- c) Durante a execução do serviço, a CONTRATADA deverá ser acionada formalmente através de chamadas de e-mail e/ou ofícios, devendo ser iniciado o atendimento e solucionado no prazo.
- d) A CONTRATADA deverá dimensionar as quantidades de hardwares, softwares e mão de obra adequados à execução do serviço, respeitando o perfil dos profissionais mencionados neste Termo de Referência;
- e) A Câmara Municipal de Pirai disponibilizará a infraestrutura básica que constitui em espaço físico nas suas dependências, servidores para treinamento e operação de computadores, scanners, instalações sanitárias e elétricas, energia elétrica, climatização, linha telefônica e acesso à internet limitado;
- f) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela boa execução todas as atividades necessárias para digitalização dos processos, como TTD- Tabela de Temporalidade e Classificação, depuração, preparação, digitalização, indexação, controle de qualidade, gravação de mídias e armazenamento dos documentos gerados.
- g) Todos os documentos-fonte, layout e outras informações necessárias à execução dos serviços são considerados sigilosos, não podendo, a CONTRATADA, divulgá-los a terceiros e nem divulgá-los para outra finalidade.
- h) A CONTRATADA deverá orientar seus profissionais para que respeitem as normas de segurança e disciplina da Câmara Municipal de Pirai nos locais onde forem desenvolver suas atividades;
- i) A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações técnicas da Câmara Municipal de Pirai ou de seus clientes que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão deste contrato;
- j) A CONTRATADA deverá zelar pela veracidade de todas as informações que irão compor a documentação dos serviços realizados, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros estranhos a este contrato;

10. Prazo de Execução

A CONTRATADA deverá apresentar as etapas da execução dos serviços, considerando o prazo máximo de 04 (quatro) meses entre início de atividades e conclusão total dos serviços contratados relativos aos documentos em desuso, podendo ser renovado por igual período conforme preceitua a lei 8666/93 em seu artigo 57.

11. Forma de Pagamento

- a) A liberação do pagamento relativo aos serviços contratados estará condicionada à aceitação do produto apresentado, devendo ser efetivada após aprovação, entrega das notas fiscais e documentos de regularidade fiscal.



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

- b) O pagamento será liberado por produto entregue, conforme Quadro Geral dos Produtos a Serem Entregues.
- c) Todas as despesas eventualmente realizadas com transporte, hospedagem, passagens aéreas/terrestres, diárias, despesas com locomoção, alimentação, fotocópias e qualquer material ou contratação que se façam necessários para a execução das atividades, ocorrerão por conta da CONTRATADA.
- d) Não será paga nenhuma parcela a título de adiantamento.

12. Responsável pela aceitação técnica/recebimento do objeto contratual

O responsável pela aceitação técnica do objetivo contratual será o Setor de Arquivo.

ANEXO II

ESTIMATIVA E TIPOS DE DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

ITEM	DOCUMENTO	ANO
01	Ata	1966 a 30/03/2016
02	Ato	1956 a 2011
03	Balancete do Fundo de Previdência	2003 a 30/03/2016
04	Balancete da Contabilidade	2001 a 2008
05	Decreto Legislativo	1991 a 30/03/2016
06	Deliberações 199 e 200	2008 a 30/03/2016
07	Emenda a Lei Orgânica	1998 a 30/03/2016
08	Emenda	2000 a 30/03/2016
09	Lei	1978 a 30/03/2016
10	Ofício Expedido	2001 a 30/03/2016
11	Ofício TCE - RJ	1995 a 30/03/2016
12	Ofício Ministério Público	2003 a 30/03/2016
13	Portaria	1970 a 30/03/2016
14	Proposta de Emenda	1998 a 30/03/2016
15	Processo de Adiantamento Financeiro	2001 a 2012
16	Projeto de Decreto Legislativo	1991 a 30/03/2016
17	Projeto de Lei	2000 a 30/03/2016
18	Projeto de Resolução	1971 a 30/03/2016
19	Resolução	1956 a 30/03/2016
20	Balancetes	2003 a 2016
21	Deliberação 248	2012 a 2013
22	RGF	2004 a 2015
23	Processo de Adiantamento Financeiro	2013 a 2015
24	Proposta Orçamentária	2013 a 2016
25	Processo de Restos não Processados	2003 a 2014
26	Ficha Funcional	-----
27	INSS	2004 a 2016
28	Conciliação Bancária	2001 a 2015
29	Processo de despesas	2001 a 2015

MODELO PROPOSTA COMERCIAL

_____, ____ de _____ de 2016.



Câmara Municipal de Pirai
Estado do Rio de Janeiro

À
CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI
Rua Dr. Luiz Antonio Garcia Da Silveira, 16 Centro - Pirai - RJ

Ref.: Convite nº11/2016

Prezados Senhores,

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sas., nossa proposta comercial relativa ao convite em epígrafe, conforme discriminação abaixo:

Item	Descrição	Quant.	Valor un.	Valor Total
1	Higienização, Digitalização e Indexação de documentos.	300.000		
1	Armazenagem interna em caixa box e classificação dos documentos físicos.	300.000		
TOTAL GERAL				

- 1) Nos preços fixados, estão incluídas todas as despesas necessárias à plena execução do fornecimento dos produtos, com todos os custos de: mão de obra, materiais e equipamentos, impostos, taxas, e quaisquer outros ônus federais, estaduais ou municipais, incluídos, bem como lucro, considerando-se as condições de fornecimento e pagamento.
- 2) O início da execução do serviço será de 07 dias após a emissão da nota de empenho e/ou assinatura do contrato.
- 3) Declaramos que o prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias a partir da data de abertura da proposta.

Atenciosamente,

Assinar / carimbo CNPJ