

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

Contratação de pessoa física ou jurídica especializada para prestação de serviços técnicos de implantação de um sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com foco na modernização, organização, digitalização e gestão documental da Câmara Municipal de Estreito/MA, em conformidade com as normas da Administração Pública.

2. Justificativa

A implantação de um sistema de GED visa à modernização da gestão documental da Câmara Municipal de Estreito, garantindo maior eficiência administrativa, economicidade, transparência, rastreabilidade e preservação de documentos públicos, conforme preconizado pela Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e pela Lei de Arquivos Públicos (Lei nº 8.159/1991).

2.1 Objeto da contratação

ITEM	QUANT	UN.	DESCRIÇÃO	VLR UND	VLR TOTAL
1	2	SV	Contratação de pessoa física ou jurídica visando a prestação de serviços técnicos para implantação de projeto de gerenciamento eletrônico de documentos GED, Direcionado para gestão pública da Câmara Municipal de Estreito/MA.	R\$: 29.266,67	R\$: 58.533,34
					TOTAL: 58.533,34

3. FINALIDADE

Organizar, digitalizar e disponibilizar eletronicamente os documentos institucionais da Câmara Municipal, promovendo:

- Otimização do espaço físico;
- Redução de custos com armazenamento;
- Rapidez no acesso à informação;
- Segurança no armazenamento e recuperação de documentos;
- Suporte à gestão e tomada de decisões.

4. Fundamentação Legal

A contratação será realizada com base na **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos)** e demais normas aplicáveis, em especial a:

[Handwritten signature]



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

Fls. nº 20
mf
Assinatura

- Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação;
- Lei nº 8.159/1991 – Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados;
- Decreto nº 10.278/2020 – Requisitos para digitalização de documentos públicos;
- Resolução do CONARQ nº 14/2001 – Diretrizes para digitalização e gestão eletrônica de documentos arquivísticos.

5. Escopo dos Serviços

O contratado deverá realizar:

1. **Diagnóstico da situação atual** dos arquivos físicos e eletrônicos;
2. **Elaboração de plano de ação** para a implantação do GED;
3. **Digitalização de documentos físicos**, respeitando as normas técnicas;
4. **Classificação, indexação e catalogação** dos documentos digitalizados;
5. **Implantação de sistema informatizado** de GED, com interface web;
6. **Capacitação de servidores** da Câmara Municipal para uso do sistema;
7. **Acompanhamento técnico e suporte** por, no mínimo, 6 meses após a implantação;
8. **Entrega de relatório técnico final**, com todas as etapas do projeto.

A contratada deverá executar os seguintes serviços:

6. REQUISITOS DO CONTRATADO

- Experiência comprovada na implantação de projetos de GED na Administração Pública;
- Capacidade técnica para fornecimento de solução informatizada de GED;
- Equipe com profissionais habilitados nas áreas de arquivologia, tecnologia da informação e gestão documental.

6.1. Digitalização e Indexação

- Digitalização com equipamentos de alta resolução (mínimo 300 dpi);
- Indexação por metadados (ex: tipo documental, data, número do processo);
- Nomeação padronizada dos arquivos digitais;
- Geração de arquivos em formato PDF/A, compatíveis com sistemas de GED.

6.2. Fornecimento de Software

- Fornecimento ou implantação de sistema de **Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)**, com funcionalidades de busca, indexação, segurança e controle de acesso.

6.3. Entrega Final

- Entrega de arquivos digitais organizados em mídia externa (HD externo ou outro suporte);
- Relatórios de controle dos documentos digitalizados;
- Manual de uso do sistema de GED e treinamento básico aos servidores.



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA



7. Requisitos Técnicos Mínimos

- Equipamentos de digitalização com capacidade mínima de 25 ppm;
- Resolução mínima de digitalização: 300 dpi;
- Formatos de saída: PDF/A, TIFF ou JPEG (a depender da tipologia documental);
- Software compatível com os principais navegadores e sistemas operacionais;
- Backup automático e criptografia dos arquivos durante o processo.

8. Prazos

- **Prazo de execução total:** até 90 (noventa) dias corridos, contados da assinatura da Ordem de Serviço.
- Entregas parciais poderão ser solicitadas, conforme cronograma acordado.

9. Obrigações da Contratada

- Manter sigilo e confidencialidade de todo o conteúdo manipulado;
- Substituir, às suas expensas, qualquer funcionário ou equipamento que comprometa a execução adequada;
- Cumprir todas as normas de segurança da informação e legislação arquivística vigente;
- Apresentar plano de trabalho e cronograma detalhado.

10. Obrigações da Contratante

- Disponibilizar local e acesso aos documentos físicos;
- Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços;
- Realizar os pagamentos conforme cronograma e após o aceite técnico.

11. Critérios de Aceitação dos Serviços

- Entrega dos documentos digitais com qualidade mínima exigida;
- Cumprimento integral do escopo contratado;
- Emissão de relatórios e entrega técnica de arquivos;
- Validação por equipe técnica designada pela Câmara Municipal.

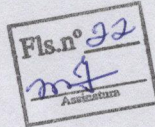
12. Fiscalização e Gestão do Contrato

A fiscalização ficará a cargo de servidor designado pela Câmara Municipal, que acompanhará a execução, atestará as entregas e comunicará eventuais falhas.

13. Estimativa de Custo

A estimativa de preços será baseada em contratações similares realizadas por órgãos públicos, observando-se o valor médio por página digitalizada e demais insumos envolvidos. A previsão orçamentária está descrita em planilha anexa (se aplicável).

14. Forma de Pagamento



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

O pagamento será efetuado em parcelas conforme a entrega dos serviços e após o aceite dos responsáveis técnicos. Poderá haver retenção de valores em caso de não conformidades.

15. Penalidades

O descumprimento das obrigações por parte da contratada sujeitará a aplicação de sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, como advertência, multa e impedimento de licitar.

16. Disposições Finais

Este Termo de Referência integra o processo de contratação pública e deverá ser utilizado como base para elaboração do edital, contrato e fiscalização do objeto. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente da Câmara Municipal.

Estreito/MA, 13 de agosto de 2025.

ERASMO MIRANDA DE SOUSA
Agente de Contratação