



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA
TERMO DE REFERÊNCIA

Fls. nº 25
Assinatura

1. Objeto

O presente Termo de Referência tem por objeto a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização em PDF editável e pesquisável, preparação, tratamento técnico, gestão, codificação e upload de documentos, para envio ao portal da transparência, diário oficial, site institucional e sistemas do TCE/MA para atender às necessidades da Câmara Municipal de Estreito/MA**, com fornecimento de mão de obra qualificada, equipamentos, softwares e demais insumos necessários, visando atender às necessidades da **Câmara Municipal de Estreito/MA**, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste documento.

2. Justificativa

A Câmara Municipal de Estreito/MA possui um acervo físico extenso e diversificado, composto por documentos legislativos, administrativos, financeiros e contábeis. Esses documentos estão armazenados em ambientes com limitações de espaço e organização, dificultando o acesso ágil e seguro às informações.

A digitalização do acervo visa assegurar a preservação documental, otimizar o tempo de resposta às demandas internas e externas, atender à legislação de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011), cumprir exigências de órgãos de controle e promover maior eficiência na gestão administrativa. A contratação de empresa especializada garante a utilização de metodologia adequada, mão de obra qualificada e tecnologia apropriada para o tratamento e digitalização dos documentos.

3. 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:

- 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.

4. Escopo dos Serviços

ORDEM	DESCRIÇÃO DOS OBJETOS	UND	QUANT	VALOR UNT	ESTIMADO TOTAL
1	• Digitalização de documentos impressos, tais como processos administrativos, processos de pagamento, atos oficiais, projetos de lei, leis municipais e demais documentos dos seguintes setores: Secretaria	SEMESTRE	2	12.966,66	25.933,33



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA

Legislativa, CPL, Contabilidade, Setor Pessoal, Jurídico;

- Os documentos digitalizados deverão ser conferidos com seus originais para sua aceitação e conter resolução mínimo de 200 DPI;
- Informatização, identificação, tratamento técnico e preparação dos documentos (remoção de grampos, cliques, etc.);
- Produzir, estruturar e hierarquizar conteúdos e funcionalidades;
- Serviços de gestão de documentos públicos;
- Realizar análise esporádica para identificar deficiências ou não conformidades, pontos de observação, título das páginas, links, imagens, legendas, textos, formulários, funcionalidades, usabilidade, acessibilidade e outros;
- Revisar e editar textos e conteúdo;
- Elaborar, revisar e editar textos e conteúdos;
- Codificação de documentos para upload dentro das normas do TCE/MA;
- Tratamento técnico, arquivamento e upload dos processos de pagamento (nota de empenho, nota de liquidação, ordem de pagamento e demais documentos pertinentes) no sistema de Prestação de Contas Anual TCE/MA: E-PCA;
- Tratamento técnico, arquivamento, e upload de documentos nos demais Sistemas do TCE/MA de acordo com os prazos e obrigações;
- Upload de arquivos.

25.933,33

A contratada deverá executar os seguintes serviços:

4.1. Organização Documental

AV. SANTOS DUMONT, S/Nº, SETOR AEROPORTO, CENTRO - CEP: 65975-000
CNPJ: 11.022.506/0001-18

E-mail: camara@cmestreito.ma.gov.br
Portal da Câmara: www.cmestreito.ma.gov.br



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA



- Classificação, separação e preparação dos documentos físicos;
- Identificação de tipos documentais e temporalidade;
- Acondicionamento adequado para manuseio e transporte interno.

4.2. 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.

4.3. Fornecimento de Software

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

4.4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Obrigações da Contratante

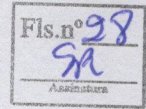
AV. SANTOS DUMONT, S/Nº, SETOR AEROPORTO, CENTRO - CEP: 65975-000
CNPJ: 11.022.506/0001-18

E-mail: camara@cmestreito.ma.gov.br
Portal da Câmara: www.cmestreito.ma.gov.br



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTREITO – MA



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

9. 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.

10. 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.

11. 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).

12. Forma de Pagamento

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.

13. 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.

14. 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, 20 de maio de 2025.

ERASMO MIRANDA DE SOUSA
Agente de Contratação