



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Órgão: CÂMARA MUNICIPAL DE BRASILÂNDIA DE MINAS-MG
Sector requisitante (Unidade/Setor/Departamento): Presidência da Câmara
Responsável pela Demanda: Presidente da Câmara
<p>1. Objeto: Contratação de pessoa jurídica para organização de arquivo, separação de documentos de RH com formação nova pasta, incineração de documentos anterior a 2015 e a digitalização de documentos e serviços de levantamento e atualização patrimonial para atender as necessidades da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas/MG.</p>
<p>2. Justificativa da necessidade da contratação:</p> <p>2.1- DA ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS:</p> <p>2.1.1 A organização de arquivos tem como finalidade criar mecanismos de controle e monitoramento do armazenamento e tráfego de documentos dentro da Câmara Municipal. A organização e controle desses documentos é devido à implantação de técnicas e metodologias de organização e gerenciamento de arquivos. Dessa forma, os documentos são catalogados corretamente e torna-se de fácil acesso.</p> <p>As etapas da organização dos arquivos consistem em selecionar os documentos, a indexação desses mesmo para controle físico e localização no sistema e por último os arquivos já organizados são devidamente organizados em caixas para garantir o seu bom estado de conservação.</p> <p>Dessa maneira, a organização dos arquivos proporciona inúmeras vantagens para a estrutura interna e administrativa da Câmara, como por exemplos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) a organização física dos documentos e arquivos;b) padronização dos métodos de arquivamento;



- c) comodidade e agilidade nas consultas aos documentos;
- d) sigilo das informações, segurança e preservação dos documentos;
- e) redução de custos com a administração e manutenção dos arquivos;
- f) descarte de documentos expirados ou desnecessários.

2.2 DA INCINERAÇÃO DE DOCUMENTOS ANTERIORES A 2015:

2.2.1 Os departamentos internos (RH e Setores Administrativos) da Câmara Municipal, contém inúmeros documentos para fins de fiscalização e informações necessárias. Contudo, boa parte desses documentos estão acumulados e sem mais finalidade ou utilidade.

A incineração de documentos não é simples, visto a responsabilidade da segurança e a destinação adequada desses matérias sem que possa causar prejuízos ao meio ambiente. Dessa forma, a empresa que fornecer esse serviço deverá realizar de forma ecológica. As vantagens do processo de incineração de documentos, são:

- a) descarte correto de resíduos;
- b) segurança da informação;
- c) evita acúmulo de papéis desnecessários;
- d) preservação do meio ambiente;
- e) sigilo; e
- f) baixo custo.

2.3 DA DIGITALIZAÇÃO:

2.3.1 A digitalização de documentos é uma medida necessária para garantir a sua preservação e o seu acesso.



A digitalização permite que os documentos sejam armazenados em formato eletrônico, o que os protege da deterioração natural e do acesso indevido.

Além disso, a digitalização torna os documentos mais acessíveis, permitindo que sejam consultados de forma rápida e fácil por servidores, vereadores e cidadãos. A Câmara municipal não dispõe de equipe técnica para assumir completamente atividades desta natureza, recorre-se a terceirização deste serviço, por meio de procedimentos onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades da administração pública.

- a) a digitalização de documentos oferece uma série de benefícios para as instituições públicas, incluindo;
- b) preservação do acervo documental;
- c) a digitalização protege os documentos da deterioração natural, como o mofo, a poeira e fogo;
- d) acesso facilitado aos documentos;
- e) a digitalização torna os documentos mais acessíveis, permitindo que sejam consultados de forma rápida e fácil.

2.4 DO LEVANTAMENTO E ATUALIZAÇÃO PATRIMONIAL:

2.4.1 Há alguns anos que a Câmara Municipal não dispõe de um profissional para fazer o devido acompanhamento e manutenção atualizada dos cadastros e localização dos itens patrimoniais pertencentes a Câmara Municipal.

Além disso, é notória a necessidade de atualização do cadastro patrimonial/tombamento dos bens que integram o patrimônio da Câmara, a fim de que seja estabelecido um controle pelos gestores, tanto para esta quanto para as próximas gestões. Destarte, revela-se necessário atualizar o inventário dos bens móveis e imóveis de propriedade da Câmara Municipal, identificando os bens e a sua localização, inclusive os bens tombados, mensurando os valores conforme as normas contábeis para o setor público (MCASP), observando-se as normas vigentes na data de execução do objeto, de acordo com IN1700 da RFB e demais legislações aplicáveis.



3. Descrições e quantidades

Item	Descrição
01	Contratação de pessoa jurídica para organização de arquivo, separação de documentos de RH com formação de nova pasta, incineração de documentos anterior a 2015 e a digitalização de documentos para atender as necessidades da Câmara Municipal de Brasilândia de Minas/MG.
02	Prestação de serviços de levantamento e atualização patrimonial, compreendendo os serviços de inventários patrimonial, com registro físico financeiro, tombamento, avaliação e reavaliação, classificação e reclassificação de todos os bens móveis existentes e os novos adquiridos, com fornecimento e fixação de etiquetas, emissão de guias de tombamento, impressão e entrega de relatório em livro próprio, do prédio administrativo, plenário Câmara Municipal de Brasilândia de Minas/MG.

4. Observações gerais:

4. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO:

4.1. O processo de digitalização deverá seguir o seguinte procedimento:

4.1.1. Coleta e transporte:

4.1.2. Os documentos deverão ser retirados nos locais previamente indicados pela Câmara Municipal, devidamente protocolados.

4.1.3. Transportados por meios próprios da licitante, até o Birô de digitalização, local a ser definido pela Câmara.

4.2. Preparação:

4.2.1. Recepção dos documentos: protocolo de entrada;



4.2.2. Desmontagem: retirada das caixas, pastas, encadernações, etc;

4.2.3. Expurgo das duplicidades;

4.2.4. Separação dos documentos que não serão digitalizados;

4.3. Limpeza:

4.3.1. Desmetalização (retirada de grampos, cliques, etc.) retirada de post-its, fitas adesivas, lembretes, etc;

4.3.2. Aplainamento: retirada ou minimização das dobraduras, apara e conserto das bordas Limpeza geral;

4.4. Classificação:

4.4.1. Definição das espécies documentais a serem tratadas, conforme termo de referência;

4.4.2. Agrupamento por similaridade ou processo;

4.4.3. Identificação dos documentos sensíveis (sigiloso, restrito, público, etc.);

4.4.4. Separação por características físicas (tamanho, gramatura, formato, estado de conservação, etc.);

4.4.5. Criação e identificação dos lotes de processamento;

4.4.6. Registro das ocorrências: esta atividade deverá ser realizada durante todo o processo de preparação. Todas as irregularidades encontradas, bem como a forma inicial de apresentação da documentação, precisam ser registradas em um documento oficial;

4.5. Digitalização:

4.5.1. Gerar a imagem eletrônica do documento através da captura dos dados pelo scanner;

4.5.2. Nesta etapa deverá utilizar todos os recursos disponíveis no scanner (e no driver do scanner) para tratar as imagens;



4.5.3. Não ser possível através do recurso do scanner a dupla alimentação;

4.6. Tratamento da imagem e processamento:

4.6.1. Melhoria da qualidade da imagem do documento utilizando os recursos de binarização (limiarização) e tratamento da imagem (thrashold e contraste);

4.6.2. Reduzir o tamanho da imagem sem perder suas características originais;

4.6.3. Retirar manchas e interferências indevidas que a digitalização não removeu;

4.7. Indexação:

4.7.1. Atribuição de metadados (índices, indexadores, palavras-chave, etc.) para classificar os documentos permitindo a fácil recuperação.

4.7.2. A indexação deverá ser feita através de processos automáticos utilizando os recursos de indexação (OCR, Código de Barras, Processamento de Formulários, OMR, Consulta a Banco de Dados, etc.) e manuais (digitação), para a devida indexação das imagens digitalizadas.

4.8. Preparação para Devolução:

4.8.1. Preparação dos documentos para a devolução ao usuário (interno ou externo)

4.8.2. Os documentos precisam ser devolvidos na mesma organização que chegaram ao birô.

4.8. Devolução:

7.8.1. Todos os documentos deverão ser devolvidos nos locais indicados pela contratante e em igualdade de condições a que foram recebidos.

4.9. Da certificação digital - ICP Brasil

4.9.1. Após a digitalização, executado o controle de qualidade e efetuada comprovação através de inspeção visual de que as imagens correspondem fielmente aos documentos em papel, a cada lote de documentos, a



CONTRATADA deverá aplicar, a assinatura digital com Certificado Digital emitido por entidade certificadora credenciada junto ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação com base na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, E-CNPJ da Contratada, em todas as derivadas de acesso (PDF-A) pesquisável, observada a MP 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e a Lei 12.682 de 09 de Julho de 2012 - "Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil".

5. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO DE LEVANTAMENTO E ATUALIZAÇÃO PATRIMONIAL:

5.1. Os funcionários da empresa CONTRATADA deverão deslocar-se até os locais onde haja patrimônio para realizar o levantamento e executar os serviços inerentes ao inventário patrimonial;

5.2. Os técnicos da empresa CONTRATADA estarão uniformizados, identificados e com todos os EPIS e ferramentas adequadas para execução do trabalho.

5.3. Após o término do serviço, a empresa CONTRATADA realizará a organização do patrimônio de cada local, caso seja necessário.

5.4. Não será permitida nesta contratação, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o presente contrato a terceiros, sob pena de rescisão.

5.5. Os serviços consistem em:

5.5.1. levantamento físico dos bens móveis e imóveis, incluídos os bens tombados (etiquetamento), identificando o bem, localização, situação (útil ou não) e mensuração de valores dos bens, conforme as normas contábeis para o setor público (MCASP), vigentes na data de execução do objeto deste contrato bem como de acordo com a IN1700 da Receita Federal do Brasil e demais legislações aplicáveis;



5.5.2. Levantamento de localização, medidas e valoração média dos bens imóveis do Poder Legislativo;

5.5.3. Emissão de termos de responsabilidade pela posse e conservação dos bens por setores.

5.5.4. Registro fotográfico dos bens móveis, veículos, equipamentos, máquinas e edificações;

5.5.5. Emissão de relatório dos bens registrados com sua mensuração.

6. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos: Selma Ferreira da Conceição

7. Prazo para pagamento: Os pagamentos serão efetuados pela Tesouraria do Câmara, através depósito bancário ou TED em nome da futura contratada, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao que originou a prestação dos serviços, mediante nota fiscal devidamente empenhada.

Brasilândia de Minas/MG, 25 de novembro de 2024.


Roberto Carlos Nobre Leal
Presidente da Câmara

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.