Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

TERMO DE REFERÊNCIA

PROJETO: Implementação do Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte do Estado da Bahia

Versão 1

SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA 3

2. OBJETIVO 6

2.1 Modalidade de Licitação 7

2.2 Forma de Aquisição 7

2.4 Vigência do Contrato 7

2.5 Metas do Objeto 7

2.6 Subcontratação de Serviços 9

3. PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS 9

4. VISTORIA TÉCNICA NOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS 9

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE 10

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA 10

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA DOS LICITANTES 11

8. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS 122

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS 13

ANEXO I – PROJETO 14

ANEXO II – CRONOGRAMA DAS METAS 47

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

1. JUSTIFICATIVA

Com base em avaliações realizadas na Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte do Estado da Bahia observando a situação dos arquivos constatou-se um volume considerável de documentos armazenados de forma inadequada, sem padronização e bastante acumulados desnecessariamente nestes locais, ocupando espaços que podem ser reorganizados para a melhoria da disposição de materiais permanentes e acomodações para os servidores, visando melhor fluidez nas atividades laborais e atendimento ao cidadão.

Existem setores e unidades que não dispõem de espaço e locais para serem armazenados os arquivos. Em relação ao armazenamento e acondicionamento dos documentos das unidades, muitos encontram-se acumulados fora de caixas box e pastas, que por sua vez, verificou-se a falta de identificação frontal padrão (espelhos) nas que existem. Quanto ao critério de organização e ordenação arquivística não há um padrão para as tipologias, são arquivados da forma mais simples, “alfabético” e “numérico”. Também, foi identificada a necessidade de mão de obra técnica especializada para realização dos serviços arquivísticos, bem como o treinamento e capacitação para os servidores no que se refere as atividades de arquivamento em seus setores e unidades.

Grande parte dos servidores da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte do Estado da Bahia desconhecem o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, necessários para controlar os prazos de arquivamento, transferência, recolhimento e descarte dos documentos, correndo-se o risco de eliminar documentos públicos sem nenhum critério, e assim, ocasionar imputações administrativas e criminais previstas na legislação, a exemplo exposto no item II, do art. 62, da Lei Federal nº 9.605/98, o qual diz que destruir, inutilizar ou deteriorar: arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial, é considerado como crime contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural.

Quanto aos recursos humanos faltam profissionais qualificados na área de Arquivologia para treinamento e capacitação da equipe existente no desempenho das atividades inerentes a gestão arquivística de documentos públicos, apesar do quantitativo de servidores não ser ideal para o desenvolvimento do trabalho, precisa-se de pessoal técnico e qualificado para executar os serviços de recepção, digitalização, indexação, arquivamento, acondicionamento, gestão, descarte e acesso as informações a qualquer momento. Em relação aos equipamentos tecnológicos existentes para uso das

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

atividades de gestão documental, considera-se uma quantidade insuficiente de computadores para se trabalhar, com a necessidade de computadores mais atualizados, bem como scanners para digitalização dos documentos e servidor para formação da base de dados. Existe um controle parcial do quantitativo, sendo necessária a obtenção de um sistema de gerenciamento arquivístico capaz de contribuir para o controle e gestão dos documentos existentes e que são recebidos, possibilite o acesso e atendimento aos usuários em tempo estimado, bem como a disponibilização dos documentos digitalizados.

Optou-se pela contratação de serviço de elaboração e implementação de um Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação visando o cumprimento da Lei Federal nº 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e logo no art. 1º revela que, "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", no que diz respeito à identificação, classificação, avaliação, preparação e destinação da massa documental, utilizando-se do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos (Resolução 14 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ) – referente à atividade fim, bem como o uso da TTD da Secretaria de Administração do Estado da Bahia – SAEB / Secretaria da Cultura do Estado da Bahia – SECULT – referente à atividade meio.

Para o atendimento ao acesso a informação imputado pela Lei Federal nº12.527/11 o qual, "Regula 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; e dá outras providências".

Assim, faz-se necessário que a SETRE desempenhe os procedimentos específicos adequados para atender os requisitos mínimos exigidos pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, por meio da Resolução n° 31/10, a qual apresenta as recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos e Resolução n° 25/07 sobre os Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ-Brasil, assim como a Lei Federal nº 12.682/12 que trata sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Posto isto, cumpre destacar, que os serviços a serem realizados através do diagnóstico e análise técnica dos fluxos operacionais e equipamentos utilizados atualmente nos setores da SETRE, bem no Arquivo Geral, entre outras

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

unidades de atendimento ao cidadão que se encontra em desacordo com as legislações federais e regulamentações do órgão regulamentador dos Arquivos Públicos, além disso, utilizam recursos públicos para contratação de espaços privados para guarda de documentos, que muitas vezes já perderam o seu valor primário/secundário.

Assim sendo, necessária a contratação do serviço de implementação da gestão arquivística de documentos públicos para o atendimento e desenvolvimento da informação pública documental que promova melhorias no tratamento aos documentos públicos da SETRE, cumprimento da legislação brasileira, bem como colaborar com a gestão administrativa na economicidade a Secretaria.

Solicitar-se-á da contratada a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica por pessoa jurídica de direito público ou privado informando que a mesma já prestou serviços da mesma espécie ou semelhante ao objeto deste Termo, visando comprovação como forma de responsabilizar e garantir a qualidade dos serviços a serem executados pela contratada.

Além disso, exige-se da contratada a apresentação de uma equipe de trabalho composta também por profissionais técnicos em Arquivologia, com diploma de graduação na área e comprovação de registro de regularidade profissional em órgão competente, Conselho Regional ou associação profissional, a fim de garantir o cumprimento das leis e regulamentações específicas, bem como a qualidade dos serviços que serão executados pela contratada, particularmente os de planejamento, organização e direção de serviços arquivísticos; orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; assessoramento aos trabalhos de pesquisa técnico-administrativa; e o desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes para a instituição, com base na Lei Federal nº 6.546/78 que dispõe sobre a regulamentação da profissão Arquivista, bem como a confirmação da devida capacitação para a execução dos serviços.

O fato destas exigências, se deve por razões de reduções de riscos e de responsabilização da empresa, caso haja durante e depois da execução não conformidades no processo de implementação

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

da melhor técnica relacionadas aos documentos públicos administrativos que podem ocasionar mau planejamento das ações, possíveis danos, perda da informação, falta de condução no processo e não atendimento a legislações e regulamentações.

Caberá a empresa contratada elaboração e apresentação de toda documentação referente ao processo de implementação, como forma de comprovação de execução dos serviços, faturamento e fiscalização.

Considerando o serviço técnico de gestão, apoio e assessoramento arquivístico, e solução tecnológica é importante que seja registrado e apresentado a estimativa de cálculo de materiais, mobiliário, equipamentos e pessoal a serem solicitados e a forma de uso no local, bem como as especificações técnicas e particular de cada um, inclusive da solução tecnológica de gerenciamento e armazenamento de documentos digitais a partir de uma avaliação preliminar.

2. OBJETIVO

O presente Termo de Referência estabelece as condições técnicas e parâmetros mínimos a serem atendidos para a implementação do Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação, prestado através de serviços especializados de apoio técnico, assessoramento, capacitação e monitoramento com mecanismos e técnicas de tratamento arquivístico para a criação e organização de acervo documental, digitalização, indexação de informações em solução tecnológica e arquivamento da massa documental na forma e condições estabelecidas nas especificações do acervo documental público administrativo, da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte do Estado da Bahia.

Premissas

Todos os fornecimentos e serviços deverão ser executados rigorosamente em consonância com o projeto básico, com as prescrições contidas no presente termo e normas adiante citadas em cada caso particular ou suas sucessoras, e de acordo com a legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes e pertinentes, bem como regulamentações pertinentes aos arquivos.

Detalhes que não constarem das especificações fornecidas, mas fundamentais para a execução dos serviços ou implementação, deverão ser modificados junto à Contratante e/ou alterados

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

depois de esclarecidas antecipadamente todas as dúvidas juntamente com preposto da SETRE, que deverá aprová-los, quando do fornecimento e execução dos serviços.

2.1 Modalidade de Licitação

A modalidade de licitação proposta para esta contratação é o **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, em conformidade com as disposições da Lei Estadual nº 9.433/05, e subsidiariamente à Lei 8.666/1993 e suas alterações.

O objeto de presente certame contará com lote único conforme abaixo e os licitantes poderão ser habilitados sem restrição.

2.2 Forma de Aquisição

As aquisições decorrentes do Pregão serão feitas de acordo com a necessidade e conveniência da SETRE, selecionando e quantificando o número de Serviço e Pessoal, mediante a emissão de Ordem de Fornecimento / Serviços ou Nota de Empenho em nome da empresa ganhadora.

Este instrumento não obriga à contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas, podendo a SETRE promover a locação de acordo com suas necessidades, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro à preferência, em igualdade de condições.

2.3 Vigência do Contrato

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

2.4 Metas do Objeto

A Empresa Contratada será responsável pela implementação do Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação, através do serviço de consultoria, gestão, apoio e assessoramento técnico e solução tecnológica, por meio da prestação de diagnóstico, análise, planejamento e execução dos serviços arquivísticos explícitos em cronograma de desembolso e cronograma físico-financeiro com base em carga horária-técnica, que servirão de base de execução por meio de desmembramento em metas do objeto, monitoramento remoto, manutenção periódica e

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

revisão contínua do software a partir de sistema tecnológico integrado para a SETRE. A empresa contratada deverá executar e garantir o desenvolvimento e funcionamento das seguintes metas:

1) Diagnóstico e mapeamento da infraestrutura de informação para estudos do planejamento da capacidade operacional e adequações necessárias às estruturas e impactos no desenvolvimento da informação arquivística dos documentos públicos administrativos;
2) Implementação do Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação;
3) Documentar a implementação do Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação, inclusive com fluxos de processos;
4) Ministrar treinamento e capacitação em gestão arquivística de documentos administrativos aos servidores públicos indicados;
5) Organização,Arquivamento e Gestão Documental com vistas para Destinação e Descarte dos documentos administrativos;
6) Digitalização de documentos;
7) Sistema de Gerenciamento e Armazenamento de Documentos Digitais;
8) Implementação dos instrumentos de classificação, destinação e eliminação de documentos:
   - Plano de Classificação Documental – PCD;
   - Tabela de Temporalidade Documental – TTD.
9) Assessoramento e apoio técnico dinâmico em implementação da gestão dos documentos administrativos e gestão da informação pública durante a execução do contrato.

Todas as metas acima mencionadas estão mais bem detalhadas no Anexo I – Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação, podendo ser desenvolvidas, executadas e apresentadas com os resultados a partir dos conhecimentos técnicos dos especialistas da área.

Todos os serviços deverão ser executados rigorosamente em consonância com as prescrições contidas no presente termo, plano e normas citadas em cada caso particular ou suas sucessoras, e de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes e pertinentes, bem como as regulamentações arquivísticas determinadas pelo CONARQ.

Para cumprimento do objeto será necessário criar e apresentar para aprovação da SETRE um plano de ação com o planejamento da implementação do serviço, detalhamento das metas, fases e atividades que serão executadas, fluxos das atividades, cronograma de execução, indicação dos

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

atores e fiscais para cada atividade, além de executar, gerir e assessorar todas as etapas de realização dos serviços, a fim de contribuir para o desenvolvimento e gestão do processo e, por conseguinte o cumprimento do objeto desse Termo.

Detalhes que não constarem nas especificações fornecidas, mas fundamentais para a execução dos serviços ou instalações, deverão ser modificados junto à Contratante e/ou alterados depois de esclarecidas antecipadamente todas as dúvidas juntamente com gestor da SETRE, que deverá aprová-los, quando da execução dos serviços.

2.5 Subcontratação de Serviços

Excepcionalmente, será admitida a subcontratação dos serviços técnicos especializados para o diagnóstico, planejamento, desenvolvimento, implementação, capacitação da equipe de operadores para executar as atividades arquivísticas. No entanto, a CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela execução do objeto, não tendo a SUBCONTRATADA qualquer vínculo com a SETRE.

Não poderão ser subcontratados o fornecimento de recursos humanos operacionais e softwares e os serviços de testes da solução ofertada e ainda o treinamento de administradores e suporte técnico aos profissionais da SETRE.

3. PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo para a prestação do serviço de que se trata o Termo, será de 12 meses, podendo ser prorrogado com base na necessidade da SETRE e o volume documental existente em seu acervo, contados a partir da data de assinatura de contrato e estarão descritos no cronograma de execução dos serviços e de desembolso para prestação de cada meta do Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação.

4. VISTORIA TÉCNICA NOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A Contratada deverá designar profissional habilitado para realizar vistoria técnica obrigatória nos locais indicados pela SETRE para implementação e execução do Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação em até 02 (dois) dias úteis antes da realização do certame. Ao concluir a visita, na qual conhecerá o local, condições físicas, ambientais e

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

dos documentos, onde serão realizados os serviços, receberá a DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA emitido pela Coordenação do Arquivo. Tal profissional credenciado da empresa licitante deve possuir conhecimento das características técnicas dos serviços a serem executados.

A visita técnica deverá ser agendada com antecedência, por meio de interlocução com a Diretoria Administrativa da SETRE. A DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA, assinada e carimbada pelo Coordenador do Arquivo Geral da SETRE, será exigida como parte da documentação para adjudicar o licitante vencedor do processo licitatório.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Realizar os pagamentos devidos à Contratada, nas condições estabelecidas no contrato de prestação do serviço conforme o cronograma de desembolso e cronograma físico-financeiro aprovado;
- Instituir grupos de trabalhos conforme indicação da Contratada;
- Designar servidores a participar de cursos e treinamentos;
- Permitir o acesso da Contratada a todos os documentos e informações necessárias, em tempo hábil à execução de cada meta a ser realizada;
- Prestar esclarecimentos e informações que auxiliem no correto atendimento da Contratada;
- Disponibilizar materiais, equipamentos e mobiliários necessários à implementação e adequação do acervo documental, em tempo estimado para execução dos serviços;
- Cumprir o cronograma, datas de agendamento de reuniões de assessoramento dinâmico e carga horária das atividades previstas no cronograma de execução dos serviços;
- A Contratante não poderá adiar reuniões de assessoramento dinâmico por mais de 01 (uma) vez e nenhuma outra atividade prevista no cronograma de execução dos serviços;
- Fiscalizar a execução do presente contrato.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Conduzir as atividades de acordo com as normas do serviço e com estrita observância a este Termo e legislações vigentes;
- Promover o serviço ora contratado, com pessoal adequado e capacitado nos níveis de trabalho acordado;

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

- Manter, durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, a condição de habilitação e qualificação exigida para contratação;
- Prestar, sem quaisquer ônus para a Contratante, os serviços necessários à correção e revisão de falhas ou defeitos verificados no trabalho, sempre que a ela imputáveis;
- Responder pelos serviços que executar, na forma da legislação aplicável;
- Iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- Orientar a instituição de grupos de trabalhos, opinar e participar dos estudos e atividades sobre as formas de efetivação dos princípios da eficiência e transparência na administração pública;
- Dar suporte técnico para o desenvolvimento e/ou aperfeiçoamento do órgão/unidade responsável pela execução dos serviços;
- Capacitar os agentes designados pela SETRE envolvidos com a execução dos serviços, através de cursos, treinamentos e assessoramentos dinâmicos;
- Discutir e estabelecer em conjunto com os grupos de trabalhos as diretrizes, metas e ferramentas necessárias para a operação dos serviços;
- Solicitar materiais, equipamentos e mobiliários necessários à implementação e adequação do acervo documental, em tempo estimado à execução conforme este Termo;
- Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade que interfira no bom andamento dos serviços ou que impeça a sua execução.
- Manter sigilo absoluto sobre o conteúdo dos documentos que serão manuseados;
- Executar os serviços atendendo ao prazo estipulado conforme cronograma aprovado pela Contratante.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA DOS LICITANTES

Para habilitação técnica da proponente serão exigidas as seguintes Declarações e Atestados Obrigatórios a serem entregues pela proponente juntamente com demais documentos exigidos no processo licitatório:

a) Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) o desempenho de serviço(s) de natureza(s) compatível(is) ou semelhante(s) em características quantidades e prazos com o objeto;

b) Certidão de registro da empresa licitante;

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

c) Documentações referentes a habilitação da empresa licitante;

d) Declaração de Visita Técnica, assinada e carimbada pelo Coordenador do Arquivo Geral da SETRE;

e) Comprovação do registro profissional do responsável técnico da empresa, expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

f) Comprovação do profissional responsável técnico da empresa, por meio de certificado de conclusão de curso de bacharelado em arquivologia por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, bem como o Histórico de Ensino Superior contendo as disciplinas cursadas ao longo de sua formação educacional, com base nos termos da Lei Nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de Arquivista;

g) Declaração de regularidade profissional junto ao Conselho Regional ou Associação Profissional da área;

h) A comprovação do vínculo dos profissionais com a empresa licitante será feita por meio dos seguintes documentos:

   i. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) devidamente assinada, Contrato Social atualizado comprovando a participação do profissional na sociedade ou, ainda, contrato de trabalho.

   ii. Caso o responsável técnico não possua vínculo com a empresa por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Contrato Social, podendo ser substituído pelo Contrato de Prestação de Serviço como comprovação de vínculo entre o profissional e a empresa licitante com firma reconhecida em cartório.

8. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Contratada poderá realizar visita técnica com acompanhamento de um representante da SETRE, que prestará todos os esclarecimentos necessários para a realização dos serviços. Não sendo realizada a visita técnica, presume-se que as informações são suficientemente claras e precisas para permitir a execução dos serviços propostos, portanto, não serão aceitas alegações futuras de desconhecimento de fatos, estados, totalidade, quantidades ou detalhes que impossibilitem a execução e a entrega do objeto.

Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade dos serviços, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela Contratada, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) pela Contratante.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços e alcance da meta de produtividade, encaminhando cópia à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à Contratada.

Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da Contratada que ensejaram sua contratação.

Notificar a empresa Contratada, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, conforme sua conveniência.

Solicitar a Contratante a substituição de qualquer material, produto, utensílio ou equipamento que não estejam atendendo às necessidades dos serviços, apresentando solicitação formal com justificativa e prazo.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Contratante indicará o profissional sobre o qual ficará responsável pela gestão do objeto desse Termo e do contrato oriundo desse processo.

Todos os remanejamentos que se fizerem necessários ficarão por conta da Contratada, incluindo o transporte de profissionais para a SETRE, exceto em caso de deslocamento entre unidades da SETRE, o qual a Contratante ficará responsável em disponibilizar veículos para o transporte, bem como, materiais permanentes e de consumo e pessoal para limpeza da área em geral.

Os serviços somente serão considerados concluídos se os mesmos estiverem completos e operacionalizados.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

ANEXO I – PROJETO

Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte do Estado da Bahia

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

SUMÁRIO

1. **APRESENTAÇÃO**....16
2. **GESTÃO DOCUMENTAL**....17
3. **GESTÃO ARQUIVÍSTICA NAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS**....18
4. **OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**....18
5. **JUSTIFICATIVA**....18
   5.1 Árvore de Problemas....21
6. **OBJETIVOS**....22
   6.1 Árvore de Soluções....24
7. **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS**....25
8. **PERÍODO DE EXECUÇÃO**....45
9. **VALOR GLOBAL ESTIMADO**....45
10. **FORMA DE PAGAMENTO**....45
11. **LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**....46
12. **HABILITAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA**....46

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

1. APRESENTAÇÃO

A administração pública assume, ao longo da história, as mais variadas feições, num processo de transformações constantes, objetivando atender à dinâmica social e sendo levada a rever, várias vezes, sua forma de intervenção na sociedade. Atualmente, em todo o mundo, se intensificam ações capazes de garantir aos cidadãos o acesso a conteúdo informacionais produzidos pela administração pública, como forma de participação efetiva da sociedade sobre as atividades públicas, demandando mudanças organizacionais que permitam melhorar seus mecanismos de funcionamento e a transparência de suas ações.

O acesso aos conteúdos informacionais produzidos pelas atividades governamentais é um requisito indispensável para o funcionamento da democracia, maior transparência e uma gestão pública eficaz nas relações da Entidade com a sociedade. Em um sistema democrático e participativo os cidadãos exercem seus direitos constitucionais por meio da liberdade de expressão e livre acesso à informação. O poder público moderno é o maior produtor e também maior usuário de fontes de informação, como forma de respaldar sua atuação.

A Constituição Brasileira, promulgada em 1988, contempla em seu texto os esforços que a sociedade vem empreendendo nos últimos anos em direção à supremacia pública, à transparência, à conquista da cidadania e à liberdade e, especialmente, à garantia do direito de acesso a informação, estabelecendo em seu artigo 5°, inciso XIV – "é assegurado a todos o acesso à informação"; e ainda no inciso XXXIII, que

"todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aqueles cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado".

Os arquivos, hoje, constituem órgãos de assessoria e de pronta informação sobre documentos produzidos pela Administração, com a finalidade de oferecer subsídios aos próprios projetos de Governo e à formulação de decisões políticas. Além disso, os arquivos são fundamentais para o funcionamento de uma instituição, são necessários em qualquer fase de seu trabalho, tanto para a conduta das transações rotineiras diárias, como para a formulação de programas de longo alcance, diretrizes e procedimentos.

No Brasil, tem sido lenta a formulação ou aprovação de dispositivos legais que assegurem a gestão integral de documentos nas administrações municipais e estaduais, ainda que a legislação federal relativa aos arquivos e documentos públicos tenha se tornado referência para os demais países da América Latina e mesmo para alguns países europeus. A Constituição Federal (art. 216), a Lei Federal de Arquivos (lei n° 8.159/91, art. 1°) e a Lei Federal de Acesso a Informação Pública (lei n° 12.527/11, art. 1°) atribuem ao poder público, em todos os níveis, a gestão, guarda e preservação dos

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

documentos de arquivo como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico.

Os arquivos, durante muito tempo, foram considerados meros depósitos de papeis velhos, de interesse apenas para eruditos e pesquisadores profissionais. A própria administração pública reproduzia esse estereótipo aos denominá-los de “arquivos mortos”. A complexidade das ações governamentais, a crescente produção de documentos nos mais variados suportes e o avanço das tecnologias da informação, apontam para uma necessidade urgente de políticas públicas voltadas para a gestão de documentos, requisitos para a racionalidade, eficiência e transparência administrativa dentro das instituições. Não podemos esquecer que as informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e Entidades da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos, que, por sua vez, são preservados nos arquivos públicos, instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para o registro da memória coletiva.

2. GESTÃO DOCUMENTAL

Ao conjunto de conhecimentos, procedimentos e políticas que viabilizaram a eficácia da administração dos documentos, chama-se Gestão Documental. A gestão de documentos compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A gestão documental é um procedimento fundamental na vida de uma empresa pública ou privada. Para tomar decisões, recuperar a informação e preservar a memória institucional é preciso estabelecer um conjunto de práticas que garantam a organização e preservação dos arquivos. O planejamento arquivístico é essencial nas rotinas de trabalho, pois diminui a ocupação do espaço físico, contribui para tomada de decisão, recupera a informação e permite a constituição da memória. Por esta razão, não deve se restringir apenas ao setor de arquivo, devendo estar presente em todas as unidades produtoras de documentos. Sob tal perspectiva, a gestão cobre todo o ciclo de vida (existência) dos documentos desde sua produção até a eliminação ou recolhimento para arquivamento permanente. Assim, a gestão documental dentro da instituição estará auxiliando no processo de tramitação dos documentos, com controle desejado da massa documental e da informação nela depositada.

É fundamental que os documentos recebam um tratamento técnico adequado e homogêneo, normalizado, afim de que possam cumprir com eficiência sua finalidade, autorizando, iniciando ou regulamentando ações, bem como sua função de prova.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

3. GESTÃO ARQUIVÍSTICA NAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

Com a explosão da produção documental, principalmente a partir de 1950, os órgãos públicos sentiram a necessidade de repensar a questão da organização de seus documentos. Era preciso, para administrar os arquivos, pensar os documentos desde o momento de sua criação, racionalização de seu uso, distribuição, arquivamento permanente ou eliminação. Torna-se cada vez mais estratégico para o Estado Moderno o amplo acesso às informações de governo, considerando o fortalecimento da democracia e o pleno exercício da cidadania, bem como o avanço das tecnologias da informação, que vem permitindo crescente racionalização de procedimentos, operações e rotinas de trabalho. Entretanto, a ausência da política de gestão conduz a uma pluralidade, heterogeneidade e, por vezes, ausência de normas, métodos e procedimentos de trabalho nos serviços de protocolo e arquivo dos órgãos da administração pública, que vêm dificultando o acesso às informações, bem como provocando o acúmulo desordenado de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos empoeirados de papéis. Assim, a implementação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos o controle sobre as informações que produzem ou recebem, uma significativa economia de recursos com a redução da massa documental ao mínimo essencial, a otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda de documentos e agilidade na recuperação das informações.

O programa de gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados de gestão de informações.

4. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviço de implementação do Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação, prestado através de serviços especializados de apoio técnico, assessoramento, capacitação e monitoramento com mecanismos e técnicas de tratamento arquivístico para a criação e organização de acervo documental, digitalização, indexação de informações em solução tecnológica e arquivamento da massa documental na forma e condições estabelecidas nas especificações do acervo documental público administrativo.

5. JUSTIFICATIVA

A administração pública em sua grande maioria possui um volume considerável de documentos, acumulados e armazenados de forma inadequada ao longo de suas atividades, entende-se que a

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

necessidade de aperfeiçoar o arquivamento e a recuperação dos documentos, à garantir a integridade, preservação e segurança da informação; agilizar e disponibilizar para consultas, reduziros espaços de guarda e custos de armazenamento para maior economia a administração pública; a prestação de contas e disponibilização da informação para a sociedade, é indispensável à contratação de serviços técnicos especializados de profissionais qualificados para prestação de atividades inerentes a organização e arquivamento dos documentos que compõem o acervo documental sob a responsabilidade da administração pública, bem como o cumprimento da legislação, decretos, instruções, normas e regulamentações pertinentes aos arquivos públicos do poder executivo.

Quanto aos arquivos da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte do Estado da Bahia – SETRE, mantém apenas 10% de seus arquivos de forma organizada, visto que esse percentual trata-se dos documentos correntes, principalmente os administrativos-financeiro, cerca de 20% dos documentos encontram-se acumulados de forma inadequada, sem o devido tratamento técnico arquivístico, com baixas condições de armazenamento devido a falta de mobiliário e infraestrutura adequada, os demais 70% estão sob guarda terceirizada, porém sem controle tipológico, de quantidade e setorial, revela falta de gestão documental a fim de reduzir o volume de documentos por meio da avaliação para descarte para os documentos que perderam seu valor primário/secundário e já cumpriram seu tempo de vida em referência a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD do Estado da Bahia e com isso promover economia significativa para a administração pública estadual.

Deste modo, optou-se pela contratação de tais serviços, visando o cumprimento da Lei Federal nº 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e logo no art. 1º revela que, "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", no que diz respeito à identificação, classificação, avaliação, preparação e destinação da massa documental, utilizando-se do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos (Resolução 14 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ) – referente à atividade fim, bem como o uso da TTDD da Secretaria de Administração do Estado da Bahia – SAEB – referente à atividade meio.

Para o atendimento ao acesso a informação imputado pela Lei Federal nº 12.527/11 o qual, "Regula 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; e dá outras providências".

Assim, faz-se necessário que a SETRE desempenhe os procedimentos específicos adequados para atender os requisitos mínimos exigidos pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, por meio da Resolução n° 31/10, a qual, apresenta as recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos e Resolução n° 25/07 sobre os Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

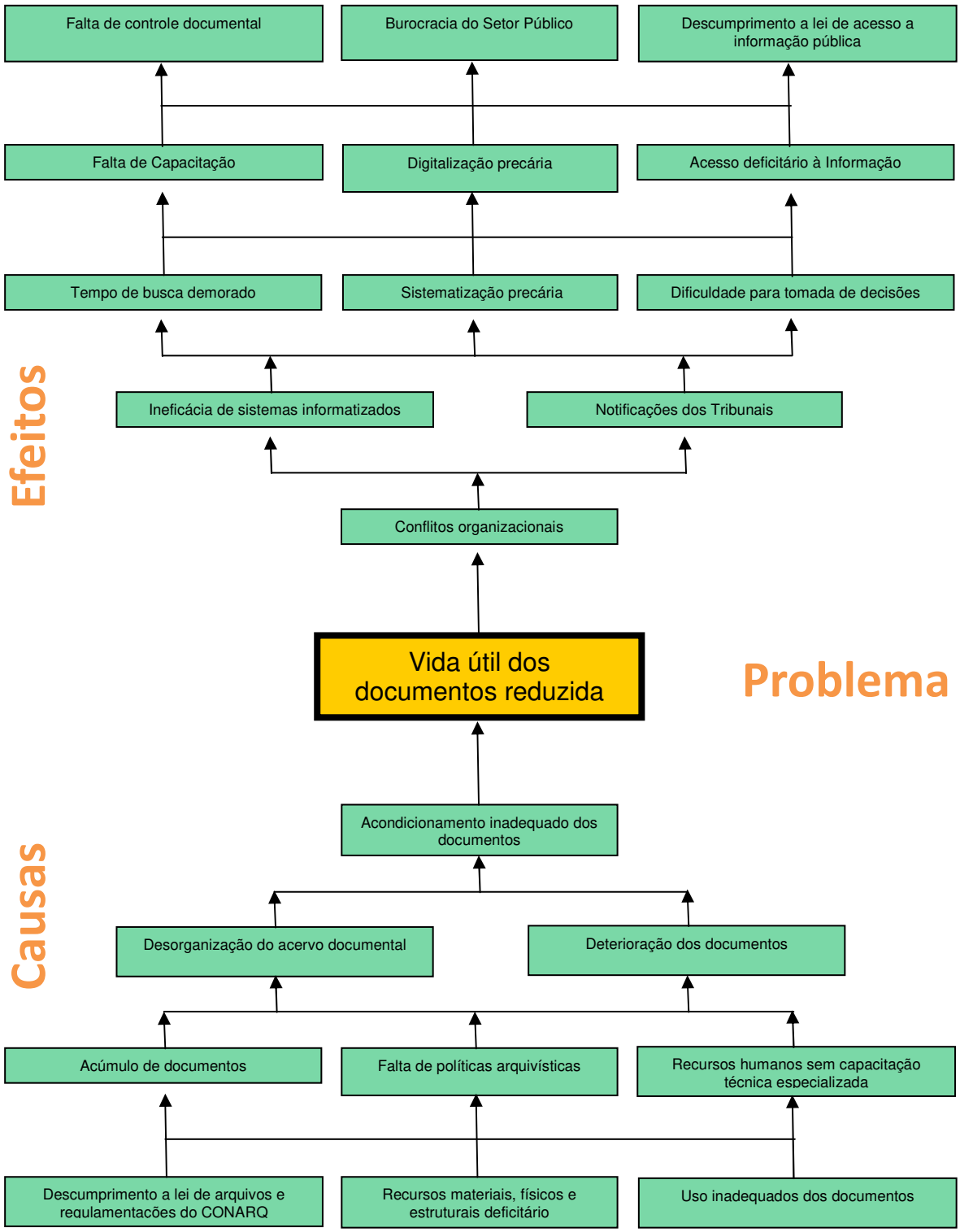
Documentos e-ARQ-Brasil, assim como a Lei Federal 12.682/12 que trata sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Posto isto, cumpre destacar, que os serviços a serem realizados através do diagnóstico e análise técnica dos fluxos operacionais e equipamentos utilizados atualmente nos Departamentos e Setores da SETRE, bem como nos arquivos centralizados ou descentralizados, encontram-se em desacordo com as legislações federais e regulamentações do órgão regulamentador dos Arquivos Públicos.

Por isto, o Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos Para o Desenvolvimento da Informação, além de contemplar consultoria e serviços para organização e arquivamento dos arquivos físicos, compreende total gerenciamento arquivístico desde à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Além disso, considerando o elevado grau de deterioração e ilegibilidade, sobretudo em relação a documentação referente as ações desenvolvidas a mais de vinte anos nos campos da intermediação de mão de obra e seguro desemprego, muitos dos documentos armazenados nos galpões da empresa terceirizada já deveriam ser eliminados seguindo as normas, instruções e orientações da gestão documental prevista para as instituições públicas, a exemplo da Instrução Conjunta Saeb Secult n°_ 01 de 2014, que orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto à gestão de documentos arquivísticos.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

5.1 Árvore de Problemas



Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

6. OBJETIVOS

O **Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação** visa à racionalização e eficiência na criação, manutenção, uso primário e avaliação de documentos dos arquivos existentes na administração pública, além disso tem por finalidade a aplicação da legislação pertinente aos arquivos, no que diz respeito à identificação, classificação, avaliação, preparação e destinação da massa documental, utilizando-se do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade referente às atividades meio e fim, assim como, treinar e capacitar funcionários para melhor execução das atividades de arquivos, orientar quanto a digitalização dos documentos para facilitar o acesso, garantir a redução, racionalização e uso de recursos do acervo, a guarda intermediária, o descarte consciente dos documentos sem valor administrativo ou histórico, tal como a preservação de documentos que integram a memória institucional, deste modo portanto a implementação tem como objetivos:

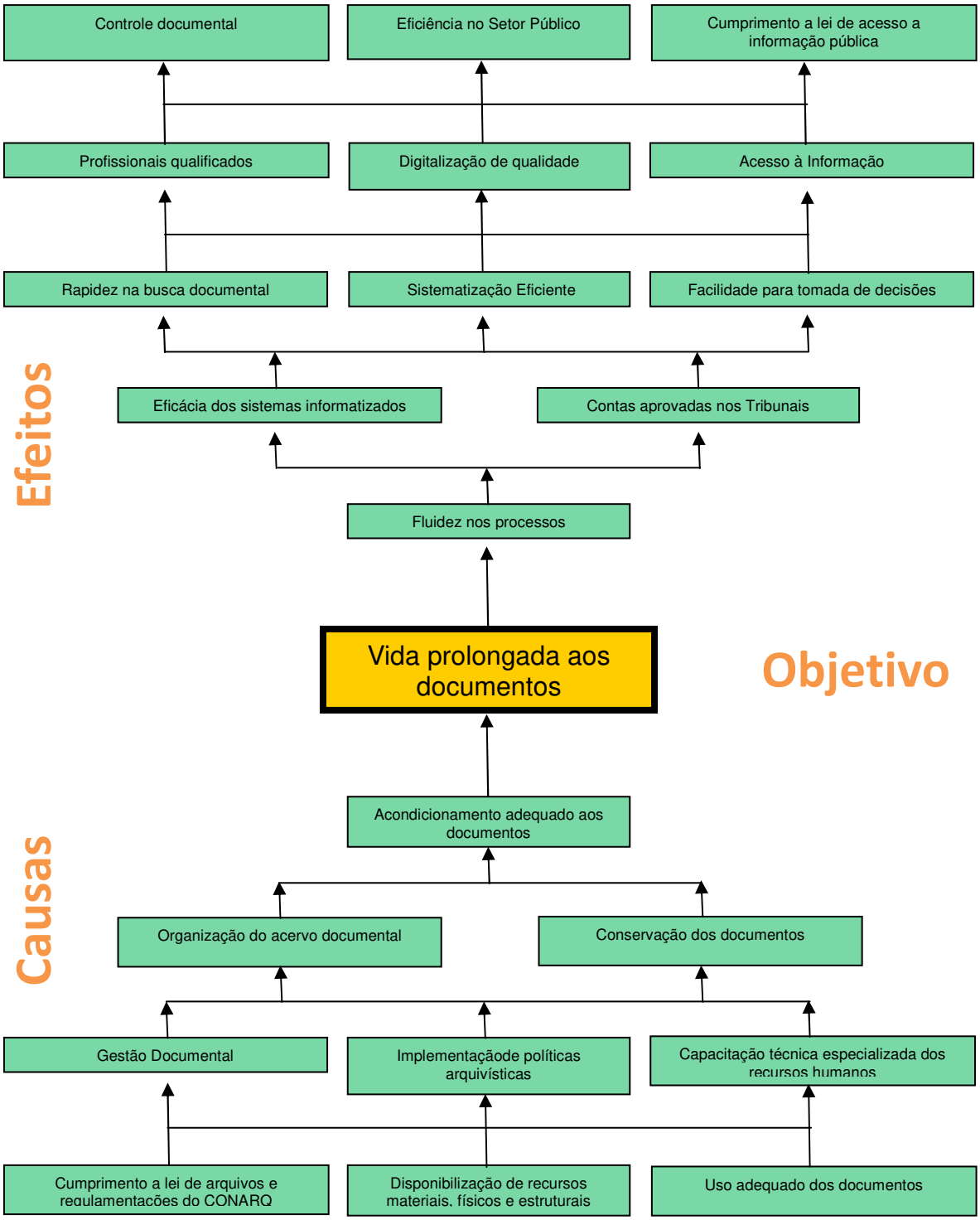
- Garantir a preservação e o acesso aos documentos assegurando a recuperação das informações de forma ágil e eficaz aos documentos e a preservação dos que merecem guarda permanente;
- Criar de fato, condições técnicas para que a informação pública sirva como fonte de referência, consulta e pesquisa para atender as demandas de investigação de natureza administrativa, técnica ou científica, por parte do Estado e do cidadão, garantindo que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
- Controlar o crescimento da produção documental e de todo o ciclo de vida dos documentos de arquivo;
- Racionalizar rotinas, procedimentos e padronizar metodologias de trabalho, assegurando com eficiência a produção, administração, manutenção e destinação de documentos;
- Assegurar eliminação dos documentos desprovidos de valor administrativo fiscal, legal ou para a pesquisa científica, inibindo a eliminação de documentos de valor permanente;
- Assegurar o uso adequado da informática e de outras tecnologias na gestão da informação;
- Contribuir para o acesso aos documentos e a preservação dos que merecem guarda permanente por seus valores históricos e científicos garantindo que uma menor quantidade de documentos inúteis e transitórios sejam reunidos a documentos de valor permanente;
- Uma vez implementada, contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e pleno acesso às informações, direito essencial ao exercício da cidadania;
- Administração racional dos arquivos e processamento técnico das informações;

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

- Controle do fluxo de documentos e organização dos arquivos;
- Acesso rápido aos documentos públicos, garantindo agilidade no processo decisório;
- Revisão e padronização de procedimentos administrativos, imprimindo maior qualidade e produtividade ao serviço público;
- Preservação dos documentos que integram o patrimônio documental;
- Redução da massa documental, otimizando os espaços físicos dos arquivos e promovendo significativa economia de recursos públicos;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública;
- Agilizar o processo decisório;
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento guarda e eliminação de documentos;
- Ampliação do uso dos arquivos públicos como testemunho da história e identidade dos organismos do municipal;
- Eficiência, racionalização administrativa e economia de recursos no gerenciamento dos serviços e atividades de arquivo e da informação pública;
- Planejamento e controle de recursos humanos, espaço físico e equipamentos;
- Clareza na distinção dos valores dos documentos;
- Redução considerável de custos governamentais;
- Contribuir para o desenvolvimento sustentável desde a produção até o descarte consciente dos documentos;
- Utilização racional de modernas tecnologias na gestão da informação.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

6.1 Árvore de Soluções



Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

A implementação do Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação, deverá ser realizada através do serviço de apoio e assessoramento técnico, solução tecnológica, pela prestação de diagnóstico, análise, planejamento e execução explícitos em cronograma de desembolso e cronograma físico-financeiro com base em carga horária-técnica, que servirão de base de execução por meio de desmembramento em metas do objeto, monitoramento remoto, manutenção periódica e revisão contínua do software a partir de sistema tecnológico integrado. A empresa contratada deverá executar e garantir o desenvolvimento e funcionamento das seguintes metas:

1) Diagnóstico e mapeamento da infraestrutura de informação para estudos do planejamento da capacidade operacional e adequações necessárias às estruturas e impactos no desenvolvimento da informação arquivística dos documentos públicos administrativos;

- Analisar, por meios de métodos e instrumentos técnicos o fluxo das informações geradas pela organização sob o ponto de vista qualitativo e quantitativo bem como sugerir a criação de novos fluxos e medidas de caráter cognitivo e operacional. Tem o objetivo de identificar passos desnecessários, aperfeiçoar processos e levar a SETRE a tomar decisões necessárias para sua gestão arquivística;

- O diagnóstico é o ponto de partida para todas as ações que serão executadas posteriormente com a finalidade de levar propostas de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, garantindo um destino final eficiente e eficaz a todos os documentos desprovidos de valor secundário.

2) Implementação do Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação;

- Implementar através da seleção de métodos específicos de planejamento com base na especificidade institucional detectada a partir do diagnóstico. Nesse processo de implementação do desenvolvimento informacional busca-se o aprimoramento da mão de obra intelectual e operacional, permitindo a reorganização dos fluxos documentais, o que contribui com a agilidade na busca e recuperação da informação, e traz resultados positivos para a tomada de decisões e melhor desempenho na execução dos serviços oferecidos pela Administração Pública.

3) Documentar a implementação do Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação, inclusive com fluxos de processos;

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

- Elaborar documentos periodicamente durante a execução do serviço a fim de registrar as ações realizadas e comprovar o cumprimento do objeto do contrato. São esses: plano de ação, cronograma, relatórios técnicos, termos de execução, listas de presenças, avaliação de aprendizado, fluxogramas, registros fotográficos, entre outros.

4) Ministrar treinamento e capacitação em gestão arquivística de documentos administrativos aos servidores públicos indicados;

- Baseiam-se na transferência de informações e conhecimentos técnicos para execução das rotinas práticas de arquivamento de documentos, referentes à produção, uso de documentos arquivísticos, higienização e restauração, métodos de acondicionamento, preservação, conservação, manuseio correto, arquivamento e acesso a informação.

- Promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem aos funcionários, por meio de cursos, palestras, seminários e workshops voltados para o gerenciamento da informação em qualquer tipo de suporte.

5) Organização,Arquivamento e Gestão Documental com vistas para a Destinação e Descarte dos documentos administrativos;

- Tem a finalidade de organizar e criar mecanismos de controle, organização e monitoramento dos documentos públicos correntes, a partir da aplicação de métodos de organização da informação e técnicas arquivísticas para esta fase. Além de, controlar a integração ao sistema de protocolo para gerir a movimentação dos documentos correntes (entrada e saída).

- Entende-se por arquivos correntes os documentos de primeira idade que são de uso exclusivo das unidades organizacionais que os geraram ou receberam e são constantemente consultados. Seu uso se caracteriza pelo valor primário dos documentos, isto é, atender as finalidades de sua criação. Como principais características pode-se citar as seguintes:

- Receber os documentos;
- Ordenar e classificar tecnicamente;
- Tramitar documentos para outras unidades;
- Arquivar documentos e manter informações.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

- O arquivamento é a guarda dos documentos no local estabelecido, de acordo com a classificação dada. Para execução desse serviço deverá elaborar e/ou utilizar o Código de Classificação instrumento que busca englobar todos os assuntos decorrentes das atividades desenvolvidas pela instituição, consolidando codificação hierárquica, principalmente para o agrupamento lógico e físico.

- A organização e arquivamento nessa meta compreenderá a introdução de regras e normas de produção, classificação, organização física e controle de tramitação e de arquivamento, objetivando, principalmente, aproveitar o máximo da informação para a tomada de decisões e otimização dos espaços físicos dos departamentos e setores. Os documentos de arquivo produzidos, recebidos e acumulados nos diversos setores da SETRE serão mantidos em seus arquivos por período que corresponde ao tempo em que as informações neles contidas sejam necessárias ao setor. Para que as informações contidas nos documentos sejam consideradas eficazes e sua recuperação seja imediata, existem as normas de classificação, organização e os controles de tramitação e arquivamento. A intervenção na produção dos documentos, determinando a melhor técnica e o suporte mais adequado, visará, além da racionalização e da economia na utilização dos recursos materiais, a sua preservação física e intelectual, permitindo o acesso à informação a médio e longo prazo.

- Já os documentos de fase intermediária ou como também são chamados de segunda idade são constituídos pelos documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos idênticos e mantidos para fins legais e fiscais, ou seja, já esgotaram o seu prazo administrativo. A permanência dos documentos em arquivos intermediários é temporária, porém devem ser mantidos para eventuais consultas, o prazo deverá ser contado a partir da data de transferência da fase corrente para a intermediária.

- A gestão documental da fase intermediária consiste na implementação de normas e rotinas de transferência, recolhimento e eliminação de documentos, de acordo com prazos estabelecidos por procedimentos de avaliação, seleção e destinação.

Por fim, os documentos de fase permanente ou de terceira idade são aqueles os quais já cumpriram as finalidades de sua produção, porém, deverão ser preservados em virtude do seu valor probatório e informativo para o Estado e sociedade.

Também nesta meta terão como finalidades custodiar e dar acesso aos documentos de caráter permanente oriundos das atividades meio e fim da instituição.
As principais atividades desenvolvidas na idade permanente consistem em:

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

- Arquivar, organizar, preservar e disponibilizar para acesso;
- Administrar o uso do armazém de documentos permanentes, estabelecendo procedimentos e condições para acesso e atendimento a demandas de espaço físico;
- Orientar e acompanhar a higienização, organização, conservação e o acesso de documentos permanentes;
- Realizar a preservação de documentos permanentes conforme políticas arquivísticas e programa de preservação;
- Fornecer informações e subsidiar a administração e unidades da SETRE baseado na documentação custodiada;
- Atender a pesquisa pública.

- Implementação de procedimentos e operações técnicas para gerenciamento desde à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

- Este conjunto de medidas desenvolvidas e aplicadas tem a finalidade de administrar e garantir uma gestão documental eficaz e eficiente de toda a organização, visando o controle desde a criação do documento até a sua destinação final. Considerando a preservação do conteúdo de interesse administrativo, histórico e cultural, as formas de acesso, a localização no acervo físico, o prazo de eliminação para os documentos que perderam o seu valor administrativo, fiscal e jurídico, conforme o Plano de Classificação Documental – PCD e a Tabela de Temporalidade Documental – TTD, bem como a legislação em vigor, as restrições de acesso e elaboração de instrumentos arquivísticos.

- A Gestão Documental compreende o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu período de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), definindo seus prazos de guarda e sua destinação final.

- A execução desta meta visa planejar, criar e conduzir atividades de gestão, classificação e avaliação, permitindo a implementação do Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, bem como controlar aintegração ao sistema de protocolo para gerir a movimentação dos documentos (entrada e saída).

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

- Esses dois instrumentos associados garantirão a simplificação e a racionalização dos procedimentos da gestão documental, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e informações.

As principais atividades da gestão documental são:

- **Produção de documentos:**
Elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.
- **Utilização dos documentos:**
Incluem todas as atividades de Protocolo, Empréstimo, organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.
- **Destinação de documentos:**
A destinação envolve decisões sobre quais documentos devem ser preservados ou eliminados, referindo-se à análise e fixação de prazos de guarda dos documentos.
- **Tramitação:** Etapa de decisão para o controle do fluxo documental.
- **Organização e arquivamento:** Definidos com base no Plano de Classificação Documental - PCD.
- **Reprodução:** Reprodução visando à preservação do documento original de guarda permanente e/ou reprodução visando à substituição do documento em papel.
- **Classificação:** Etapa que consiste em estabelecer a imagem do contexto onde são produzidos os documentos.
- **Avaliação:** Trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente).

- Assim, para o cumprimento dessa meta será necessário criar e apresentar para aprovação da SETRE um plano de ação com o planejamento da implementação desse serviço, detalhamento das fases e atividades que serão executadas, fluxos das atividades, cronograma de execução, indicação dos atores e fiscais para cada atividade, além de executar, gerir e assessorar todas as etapas de realização dos serviços, a fim de contribuir para o desenvolvimento e gestão do processo e, por conseguinte o cumprimento do objeto desse Termo, bem como a disponibilização de responsável técnico e recursos humanos para o cumprimento desta meta.

6) Digitalização de documentos;

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

- Consiste no processo de conversão dos documentos arquivísticos do suporte papel para o formato digital, que incide em unidades de dados binários, com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados.

Este serviço, portanto, é de suma importância para o acesso à informação, difusão e preservação do acervo documental. Contribui também para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, permite o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa, por meio de redes informatizadas, promove a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original e incrementa a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes.

O serviço permite que os documentos digitalizados sejam armazenados eletronicamente através do uso de ferramentas tecnológicas, de modo seguro e que facilite a busca de forma ágil.

O serviço de Digitalização de Documentos, para fins de formação de preço, será executado sem limitação de páginas, caixas ou pastas, nem por outros critérios durante o serviço de digitalização, sendo executado ilimitadamente conforme a capacidade dos recursos humanos disponibilizados pela empresa para o cumprimento da carga horária referida para essa meta e as demais metas operacionais dos serviços.

A empresa contratada será ainda responsável pela disponibilização de equipamentos tecnológicos que serão utilizados, bem como responsável técnico e mínimo de 10 operadores técnicos durante a vigência do contrato.

7) Sistema de Gerenciamento e Armazenamento de Documentos Digitais;

- A empresa deverá fornecer o software de gestão e armazenamento dos documentos digitalizados por meio de preenchimento de campos de indexação documental, listagem de informações, controle do fluxo de documentos físicos, gestão da pesquisa, classificação e eliminação de documentos com base no Plano de Classificação Documental – PCD e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD, anexação do documento digitalizado, busca por indexação do documento digitalizado, emissão de relatórios, gráficos e controles periódicos.

- O Sistema de Gerenciamento e Armazenamento de Documentos Digitais será atribuído por meio de software de gestão e armazenamento dos documentos eletrônicos e gerenciamento dos documentos

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

arquivísticos em suporte físico para atender as demandas de gestão arquivística específicas da SETRE. Para isto, a empresa deverá dispor de solução para o licenciamento de acesso e uso que possua funcionalidades básicas de: captura; armazenamento; indexação; recuperação/localização de todos os tipos de documentos físicos; recuperação dos documentos digitais, administração de restrições de acesso por meio de níveis, gestão integrada ao Plano de Classificação Documental – PCD e Tabela de Temporalidade Documental – TTD, integração entre o digital e físico, informações e gestão eletrônica referente a preservação dos documentos, transferências, recolhimentos e descartes com base na classificação do PCD e TTD; alertas dos ciclos de vida dos documentos; emissão de relatórios, gráficos e controles de gestão documental física e digital; emissão de listagens de informações; inventário documental eletrônico; gestão dos fluxos documentais físicos e digitais.

- Além disso, o software deve possuir funcionalidades específicas da gestão arquivística de documentos eletrônicos com aplicações de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED e de Enterprise Content Management – ECM (Gerenciamento do Conteúdo Corporativo).

- O GED permite gerar, armazenar e consultar documentos de forma rápida, simples e organizada, devendo ser registrados e inseridos no sistema para serem consultados. Para isto, existem dois tipos de documentos que poderão ser inseridos no sistema:

- Documentos em papel, que são digitalizados e inseridos no sistema;
- Documentos eletrônicos (documentos, fotos, vídeos e música) que são gerados nativamente no formato eletrônico e são inseridos no sistema.

Segue as principais funcionalidades do GED:

a) Digitalização de documentos

- Possuir módulo integrado de digitalização;
- Fazer digitalização de documentos individuais e em lotes;
- Permitir ver um “preview” da imagem durante o processo de digitalização;
- Disponibilizar controle total de todas as funções e recurso do scanner (brilho, contraste, resolução, tamanho do documento, área de tratamento e modalidade de operação) de dentro do software;
- Suportar tipos de imagens em branco e preto, colorido e tons de cinza;
- Suportar os principais scanners e equipamentos multifuncionais corporativos do mercado brasileiro – Avision, Bell &Howell, Canon, Fujitsu, HP, Kodak, Ricoh e Toshiba;
- Permitir controle de qualidade da digitalização;
- Permitir atribuir uma ficha de indexação aos documentos digitalizados;

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

- Permitir digitalizar e adicionar e/ou substituir uma ou várias páginas a documentos já existentes no processo de digitalização;
- Permitir a gravação e visualização dos seguintes formatos de imagem: TIFF, JPEG, GIF, PDF, PDF/A e BMP;
- Possuir mecanismos de reconhecimento óptico de caracteres – OCR;
- Permitir captura duplex (frente-verso);
- Permitir a configuração de processos de captura e indexação hibrida, onde parte dos dados é fornecida de forma manual e o restante dos dados de indexação é obtido de bases de dados externas;
- Permitir o processamento de imagens por lotes;
- Permitir a configuração de processos de captura e indexação manual, onde os dados de indexação são fornecidos de forma manual;
- Na indexação manual, possuir funcionalidade de indexação assistida, de forma que a partir do momento em que o usuário selecione ou identifique o tipo de documento, o modulo de captura passe a requerer somente os campos de indexação correspondentes.

b) Indexação de documentos

- Permitir indexar os documentos por nome do documento;
- Permitir criar fichas de indexação para documentos;
- Permitir indexar os documentos por ficha de indexação;
- Permitir indexar as pastas de documentos, através de fichas de indexação (meta, dados, a serem definidos, na implantação);
- Permitir criar fichas de indexação para documentos arquivados somente no formato papel, informando localização física no arquivo.

c) Pesquisa e consulta aos documentos

- Permitir consultar os documentos através da internet e/ou intranet;
- Permitir fazer pesquisa por nome do documento;
- Permitir fazer pesquisa por pasta, subpasta do documento;
- Permitir fazer pesquisa por ficha de indexação do documento;
- Permitir fazer pesquisa por ficha de indexação da pasta do documento;
- Permitir fazer pesquisa por períodos de datas (criação, modificação e acesso).

d) Visualização do documento

- Permitir visualizar as imagens dos documentos digitalizados em visualizador próprio;
- Permitir a várias pessoas visualizarem a imagem do mesmo documento simultaneamente;

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

- Permitir fazer “zoom” (aumentar ou diminuir) de imagem;
- Permitir fazer “rotate” (girar a imagem – vertical ou horizontal) de imagem;
- Permitir “fazer navegação” de páginas;
- Permitir visualizar as miniaturas (thumbnails) das imagens dos documentos;
- Permitir navegar nas páginas das miniaturas das imagens, selecionar a página que quer visualizar, clicar a abrir a página do documento;
- Permitir fazer ajuste do tamanho do documento na janela do visualizador;
- Permitir ver na mesma tela, a imagem do documento e a ficha de índices;
- Permitir ver na mesma tela, a imagem do documento e as miniaturas das imagens do documento.

e) Armazenamento dos dados

- Permitir armazenar os documentos no banco de dados ou um diretório do sistema operacional, gerenciado pelo software;
- Permitir armazenar e gerenciar documentos em dispositivos de armazenagem como: HD, CD, DVD, Pen Drivee/ou HD externo;
- Permitir fazer HSM – HierarchicalStorage Management dos documentos

f) Gerenciamento dos documentos

- Permitir organizar documentos em estrutura de pastas e subpastas;
- Permitir criar pastas e subpastas;
- Permitir renomear pastas e subpastas;
- Permitir deletar pastas e subpastas (Administrador);
- Fazer controle de versão dos documentos.

g) Gerenciamento do acesso aos documentos

- Permitir controlar o acesso dos usuários por tipo de documentos;
- Permitir controlar o acesso do usuário as anotações, “blockouts”;
- Possuir nível de segurança por usuário, grupo de usuário, pasta, subpasta e documento;
- Permitir criar várias fichas de indexação e atribuir direitos a seu uso;
- Garantir integridade segurança do acesso aos arquivos armazenados;
- Permitir atribuir ou não direitos ao usuário ou grupo de: escanear, exportar, imprimir, pesquisar, visualizar, apagar, importar fichas, adicionar volumes, mover, editar, alterar campos, migrar documentos (verificar restrição de acesso);
- Possuir créditos de segurança na ficha de pesquisa: Permite definir quais usuários podem ver editar, inserir informações na ficha de pesquisa dos documentos.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

h) Gerenciamento Workflow

- Possuir ferramenta para coordenar a execução de workflow;
- Possuir interface web para acesso a workflows e tarefas pendentes;
- Permitir o acompanhamento da trilha de auditoria dos workflows em execução;
- Gerar auditoria visual, com representação gráfica do workflow, permitindo ao usuário acompanhar todo o caminho de execução percorrido por um determinado processo, podendo determinar inclusive, onde o processo está parado;
- Possuir recursos para distribuição automática de tarefas (balanceamento de cargas) entre os membros de um setor ou grupo de usuários, para tarefas de responsabilidade daquele setor ou grupo como um todo;
- Possuir tratamento para situações de férias e afastamento de usuários, evitando que tarefas sejam alocadas a usuários não disponíveis;
- Permitir o roteamento dinâmico de tarefas com base em informações providas pelo usuário em tempo de execução.

- O ECM permite além das funcionalidades de GED, outras funcionalidades de publicação e conteúdo em web sites como gerar, aprovar, publicar conteúdos de forma rápida, simples e organizada.

Segue as principais funcionalidades do ECM:

a) Gerenciamento de registros – Records Management (RM)

- Permitir definir temporalidade por tipo de documento;
- Permitir criação de planos de arquivamento (Desenvolvedor/Suporte);
- Permitir a disposição de registros disparada por eventos pré-definidos;
- Permitir o “congelamento” de registros, para evitar o processamento de agendas de disposição;
- Permitir descarte quando necessário/devido de documentos eletrônicos e físicos (Records Management) certificado pelo DoD 5015.2;
- Permitir criação de políticas de retenção e expurgo para serem aplicadas a uma categoria de documentos, ou a uma pasta, para que os documentos armazenados naquela pasta herdem as mesmas políticas;
- Permitir que usuários definam workflow a serem executados quando um conteúdo sofrer uma alteração no ciclo de vida (por exemplo, quando um documento expirar);
- Permitir controle de armazenamento físico dos documentos com suporte para vários níveis. Ex: galpão, corredor, prateleira, escaninho, mídia, etc.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

b) Publicação de documentos na web

- Permitir que os usuários contribuam conteúdo através de web browser, sem a necessidade de ferramentas cliente;
- Permitir que o mesmo conteúdo seja pulicado em múltiplos web-site, sem necessidade de redundância ou duplicação deste conteúdo;
- Permitir entrega das páginas através de múltiplos tipos de dispositivos, oferecendo, para isso conversão automática para formatos XML e móveis;
- Permitir agendamento da publicação e retirada de um determinado conteúdo nas páginas. Este agendamento poderá ser feito pelo usuário final, em interface gráfica de forma rápida e simples;
- Permitir determinar a obsolescência de um determinado conteúdo publicado na web. Por exemplo, em um determinado período de tempos após o check-in, um novo fluxo de aprovação é iniciado automaticamente pelo sistema para forçar uma reavaliação do conteúdo;
- Permitir componentes de caching para manter as páginas ou fragmentos de páginas mais acessadas disponíveis para acesso imediato, reduzindo tempo de resposta;
- Permitir que os administradores definam o tamanho máximo de um arquivo a ser publicado;
- Permitir que os documentos de diversos formatos (Office, PDF, etc.) sejam automaticamente convertidos para HTML para publicações nas páginas;
- Permitir que usuários contribuam com o conteúdo dentro da própria página, como textos e imagens, através de um assistente. Os usuários contribuidores serão não técnicos, logo a solução não deve exigir nenhum conhecimento em HTML, CSS etc. Toda contribuição de conteúdo deverá ser feita em modo edição, na própria página, através de assistentes;
- Permitir que os administradores definam quais seções/páginas/conteúdo estará sujeito à aprovação via workflow;
- Permitir que os usuários sejam notificados de pendencias no workflow através de e-mail. A mensagem de e-mail deverá conter o link direto para a página de aprovação, de forma a facilitar o acesso do aprovador;
- A página de aprovação deverá permitir que o usuário verifique as diferenças entre o conteúdo original e o modificado, realçando as informações que forem adicionadas/removidas da página;
- Permitir que os documentos, uma vez publicados na web site, sejam editados em suas ferramentas apropriadas (por exemplo: documentos.doc deverão ser editados no Microsoft Word). O usuário poderá solicitar a edição de um determinado documento a partir da própria página, sem a necessidade de navegação ou busca no repositório;
- Permitir uso de modelos (templates) para a padronização do look-and-feel em todas as páginas do site;
- Permitir que os usuários mudem o layout das páginas através de configurações feitas diretamente na página, via web browser, sem necessidade de codificação ou ferramentas cliente;

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

- Permitir criação de uma biblioteca de imagens dentro do repositório de conteúdo com características com busca, permissão de acesso, conversão de tamanho/resolução/formatos, workflow de alterações;
- Permitir as seguintes características para web sites: Hierarquia de páginas suporte a múltiplos web sites (domínios), pré-visualização de páginas;
- A solução deve suportar um módulo especifico para gestão de imagens e vídeos, com funcionalidades de conversão e publicação especificas. Estas funcionalidades devem estar disponíveis a partir de web sites desenvolvidos com a solução. Estes ativos digitais deverão ter seus próprios fluxos de aprovação;
- A solução deverá permitir que os usuários façam buscas pelos ativos digitais utilizando metadados como parâmetros de busca;
- A página de retorno da busca deverá incluir elementos como miniaturas (thumbnail) e outros metadados relevantes;
- Para vídeos, a solução deverá ser capaz de extrair informações como formato, duração, dimensão, etc;
- A solução deve fornecer os mesmos metadados para as imagens e vídeos, sem a necessidade de redundância de atributos;
- A solução deve permitir que administradores definam formatos, tamanhos e resoluções especificas (por exemplo: JPEG, 500x400, 96 DPI), além de outras informações para que os usuários não precisem gerar diversas versões da mesma imagem;
- A solução deve incluir um mecanismo para conversão em bacth, a serem agendadas por administrador.

Arquivamento Digital (Sequência lógica)

Arquivar é a técnica de colocar e conservar numa mesma ordem, devidamente classificados de acordo com o plano de classificação, todos os documentos de um órgão ou entidade, utilizando métodos adequados de tal forma que fiquem protegidos e sejam facilmente localizados e manuseados.

No sistema de gestão arquivística de documentos em papel, o documento é arquivado quando colocado, juntamente com outros a ele relacionados, dentro de uma pasta ou arquivo que contém um título, ordenados conforme critérios previamente estipulados. Esse agrupamento conecta o documento aos demais documentos sobre o mesmo assunto, função ou atividade.

O sistema de gestão arquivística de documentos em papel deverá controlar os títulos das pastas. Colocar um documento em uma pasta é um processo consciente de determinar a classificação daquele documento e arquivá-lo em uma sequência predefinida. Os documentos arquivados na pasta podem ser

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

datados e numerados sequencialmente como medida de segurança. As condições de acesso e a destinação podem ser controladas por mecanismos predefinidos.

O sistema de gestão arquivística de documentos digitais deverá também controlar os títulos das pastas ou diretórios onde os documentos foram armazenados procurando fazer as conexões existentes entre os vários objetos digitais a partir de uma codificação identificadora única. Os documentos digitais arquivados em repositórios organizados podem ser datados e numerados sequencialmente como medida de segurança. As condições de acesso e a destinação podem ser controladas por mecanismos predefinidos.

A operação de arquivamento dos documentos digitais se diferencia do arquivamento dos documentos convencionais porque nesses últimos o arquivamento é ao mesmo tempo uma operação lógica e física, como por exemplo arquivar um relatório na pasta Relatórios. No documento digital, como suporte e conteúdo são entidades separadas e é constituído por um objeto físico (suporte), lógico (software e formato) e conceitual (apresentação), a operação de arquivar significa armazenar o objeto digital, mantendo a sua identificação única e os ponteiros para outros objetos digitais.

A maior parte dos metadados discriminados abaixo são produzidos e inseridos automaticamente no representante digital.

Identificador do documento – ID do representante digital
Dimensão física do original (inserção manual ou por escala)
Código de referência do documento original
Data de criação
Responsável pela criação
Data de modificação
Responsável pela modificação
Sistema de iluminação, quando for o caso
Formato do arquivo
Dimensão em pixel: Largura X / Altura Y
Profundidade de cor (resolução tonal ou de cor)
Modo de Cores = Bitonal, escala de cinza (grayscale) e RGB
Resolução linear = Pixel ou ponto por polegada (dpi ou ppi)
Tamanho do arquivo Perfil de Cor = Padrão ICC40
Software de captura
Software de processamento de imagem
Sistema operacional Hash (cheksum) da imagem

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

Identificador do Representante Digital

É indispensável o uso de um identificador do representante digital, que seja unívoco, persistente, permanente e que sempre permita a sua localização e sua identificação.

Deve-se utilizar um esquema para geração do identificador (file name) que não permita existir no acervo dois representantes digitais com identificadores iguais. Esse identificador não é necessariamente o mesmo que é utilizado na codificação de referência do documento ou nome do documento. Deve ser sucinto, permanente, consistentemente estruturado.

Abaixo recomendações básicas para a elaboração e uso de identificadores:

Seja único.
Seja consistentemente estruturado.
Seja considerado o máximo de itens a serem digitalizados.
Ao utilizar um esquema numérico, use zeros à esquerda para facilitar a composição do identificador.
Seja concebido de forma pouco complexa e não muito longo de modo a evitar erros humanos.
Use minúsculas e extensões de arquivo (ex. TIFF, JPEG).
Uso de números e/ou letras, mas não se recomenda o uso de caracteres de símbolos e espaços que possam dificultar a interoperabilidade.
Metadados dos documentos inseridos nos nomes dos arquivos (como data da captura, número de página) também devem ser replicados em local próprio, para prover segurança e facilidades quando da movimentação da imagem para outros sistemas ou na necessidade de ser renomeado/identificado.
Sequenciamento de informações e divisões estruturais importantes de imagens multipartidas devem ser explicitamente registradas nos metadados estruturais e não apenas embutidos nos nomes dos arquivos.
Embora não seja recomendado incorporar informação em demasia no nome do arquivo, certa quantidade de informação pode servir como metadado descritivo mínimo para o documento/arquivo/imagem, e é uma alternativa econômica para o fornecimento de dados mais detalhados em outra parte.
Na eventualidade de se utilizar um nome temporário, recomenda-se a utilização de um esquema numérico simples, associando-o intelectualmente a um nome mais complexo por meio de um banco de dados.

Controle de Qualidade no Processamento Técnico de Captura Digital

O controle de qualidade no processamento técnico de captura digital de imagem, deve ser realizado pelos responsáveis da captura digital da imagem, um conjunto de procedimentos técnicos com o propósito de efetuar a verificação da fidelidade do representante digital em relação ao documento original, e se foram obtidas as características técnicas requeridas como resolução, modo de cor e registro de metadados técnicos.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

Recomenda-se a amostragem quando forem grandes volumes (quantidade de itens individuais) e com características muito homogêneas.
Recomenda-se o exame individual nos casos em que os documentos possuam grande valor intrínseco.

Formas de obtenção e verificação da qualidade:

- Na tela (monitor calibrado)
  Os monitores devem ser calibrados e estarem bem posicionados no ambiente, levando-se em consideração eventuais reflexos na tela. A calibragem deve ser feita de acordo com as normas do fabricante do monitor e perfil de Cor pelo Padrão ICC.
  Ver a imagem em escala 1:1 - 100 %.
  Uso de escala para avaliar escala de cinza ou modo de cor.
  Uso de escalas de resolução e histogramas para avaliar a resolução espacial e a reprodução tonal.

- Por impressão
  Exame pelo olho humano, de cópias impressas para avaliar a qualidade da captura digital comparando com o documento original.

- Controle de qualidade do scanner e/ou da câmera digital
  Seguir os manuais dos equipamentos. Utilizar as escalas de cinza e cores padrões para a calibração. Verificar em amostras em tela e por impressão, e por comparação com o original. Utilizar softwares específicos para calibração de escâneres. Observar o perfil de Cor pelo Padrão ICC. Cada equipamento deve ser calibrado e gerado o seu ajuste individual denominado de ICC Profile.

- Calibração de Monitores
  Recomenda-se o uso de espectrofotômetros para calibragem dos monitores e a criação de perfis de cor para que sejam equivalentes às visualizações no monitor e na impressão. Existe uma gama de softwares e equipamentos específicos para essa tarefa.

- Validação e Conformidade
  Verificar se os formatos de arquivo digitais gerados (Matrizes e derivadas de acesso) estão de acordo com as especificações técnicas. Essas especificações e as diferentes versões de um formato sempre estão publicadas pelo responsável por sua manutenção.
  Recomendamos a utilização do Modelo de Verificação da Qualidade do Representante Digital.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

Modelo de Verificação da Qualidade do Representante Digital

Essa lista de verificação é para se obter um indicativo de qualidade da captura digital e da criação dos representantes digitais matrizes digital e dos derivados.

1. Tamanho/resolução pretendido da imagem
a. Matriz Digital
b. Matriz Digital com Processamento da Imagem (opcional)
c. Formatos de arquivo digitais de Acesso (Derivadas de Acesso)
d.Thumbnail (Derivadas de Navegação)
e. Outros formatos de arquivo digitais derivadas de acesso

2. Nome da imagem digital
a. Matriz Digital
b. Matriz Digital com Processamento da Imagem (opcional).
c. Formatos de arquivo digitais de Acesso
d.Thumbnail (Derivadas de Navegação)
e. Outros formatos derivados de acesso

3. Formato Digital da imagem
a. Matriz Digital
b. Matriz Digital com Processamento de Imagem (opcional)
c. Formatos de arquivos digitais de Acesso
d.Thumbnail (Derivadas de Navegação)
e. Outros formatos de arquivo digitais derivadas de acesso

4. Verificação de Qualidade Digital com comparação com o documento original
a. A imagem está correta no modo de cor
b. Recorte correto
c. Sem rotação
d. Sem inversão
e. Sem inclinação
f. Perda de nitidez/ excesso de nitidez
g. Presença de interferência em imagens com linhas - Padrão Moiré
h. Não pixelado
i. Predominância de uma das cores da imagem

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

j. Histograma
k. Sem alto contraste / sem alta luminosidade
l. Valores tonais desiguais / reflexos
n. Aspecto granulado
m. Observações gerais

Cópias de segurança

O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD deve possuir controles para proporcionar a salvaguarda regular dos documentos arquivísticos e dos seus metadados. Deve também poder recuperá-los rapidamente em caso de perda devido a sinistros, falhas no sistema, contingência, quebra de segurança ou degradação do suporte. Esses mecanismos devem seguir a política de segurança da informação do órgão ou entidade.

O SIGAD deve prover meios de realização de cópias de segurança (backup). Esse processo consiste na realização de cópias periódicas das informações com o propósito de restauração posterior das mesmas, em caso de perda devido a falhas de software, hardware ou mesmo acidente. O processo reverso ao backup é o de restauração (restore), que consiste em recuperar as informações para o ambiente de produção do SIGAD em um estado consistente.

Como o objetivo é restaurar o sistema em caso de falhas, as informações não são armazenadas por períodos muito longos (normalmente até um ano). Dessa forma o procedimento de cópias de segurança não pode ser confundido com uma estratégia de preservação de longo prazo.

Segurança da infraestrutura

Refere-se aos requisitos operacionais não muito diferente dos que são aplicados no acervo convencional. Essas medidas devem levar em conta os seguintes aspectos:

- As salas reservadas a computadores servidores, equipamentos de rede e ao armazenamento dos documentos digitais devem ter temperatura ambiente e umidade relativa do ar controladas e fornecimento estável de energia elétrica. Deve haver controle contínuo para verificar se essas condições estão sendo atendidas;
- Equipamentos contra incêndio têm que ser providos em toda área de instalação e estarem de acordo com as normas de segurança estabelecidas;
- A substituição dos equipamentos contra incêndio tem que seguir uma rotina de verificação e ocorrer antes do final da vida útil prevista para os mesmos;
- O órgão ou entidade tem que prever instalações adequadas de para-raios, com procedimentos de manutenção periódica, seguindo a legislação e normas técnicas já estabelecidas;

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

- A área reservada à instalação do SIGAD deverá ser compartimentada, com o objetivo de controlar o acesso às informações;
- As salas de computadores servidores são de uso exclusivo de pessoal autorizado e devem ter controle eletrônico de acesso;
- Para acesso a áreas de segurança, identificações e credenciais de segurança têm que estar de acordo com as atribuições individuais e com as regras de segurança do órgão ou entidade.

O software deve atender as legislações, normas, regulamentações e referências técnicas mínimas para um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD. Segue abaixo algumas referências técnicas:

- ISO 14721 – Preservação de Documentos
- ISO 15408 – Requisitos de Segurança
- ISO 15489.1 – Part. 1 – Gestão de Documentos
- ISO 15489.2 – Part. 2 – Gestão de Documentos
- ISO 16363 – Avaliação de Confiabilidade de Repositórios Digitais
- ISO 16919 – Requisitos para organismos que prestam auditoria e certificação de repositórios digitais de confiança de dados espaciais e de transferência de informações de sistemas.
- ISO 30300 – Processo de Gestão Documental
- ISO 30301 – Sistema de Gestão para Registros
- Modelo de Referência OAIS – Arquivamento de informações para preservação e manutenção digital distribuída.
- ABNT NBR 15472 – Sistemas de Dados e Informações
- Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ: n° 14; n° 20; n° 24, n° 25; n° 32; n° 39; n° 41; n° 43.
- Resolução Conselho Federal de Medicina – CFM nº 1.821/07.
- e-ARQ Brasil – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.
- Leis Federais nº 8.159/91; nº 12.527/11; e nº 12.682/12;
- Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: Resolução 14 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;
- Plano de Classificação Documental – PCD e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – TTDD da Secretaria de Administração do Estado da Bahia – SAEB;
- Demais Normas e Resoluções do CONARQ.

- A empresa deverá garantir o perfeito funcionamento da infraestrutura de servidor e banco de dados que suporte as atividades da SETRE, assegurando a evolução e modernização contínua dessas áreas;

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

Os requisitos de segurança da informação deverão responder aos seguintes quesitos:

- **Confidencialidade:** É a capacidade de um sistema de permitir que algum usuário acesse determinadas informações ao mesmo tempo em que impede que outros, não autorizados, as vejam;
- **Integridade:** Propriedade que garante que a informação manipulada mantenha todas as características originais estabelecidas pelo proprietário da informação, incluindo controle de mudanças e garantia do seu ciclo de vida (nascimento, manutenção e destruição);
- **Disponibilidade:** Propriedade que garante que a informação esteja sempre disponível para o uso legítimo, ou seja, para aqueles usuários autorizados pelo proprietário da informação;
- **Irretratabilidade:** Propriedade que garante a impossibilidade de negar a autoria em relação a uma informação.

A empresa contratada será ainda responsável pelo licenciamento do acesso e uso da solução tecnológica via navegador web por meio de internet acessada interna ou externamente, bem como a disponibilização de responsável técnico e recursos humanos, e instalação, revisão, manutenção *in loco* e remota (quando necessário), através do Suporte Técnico instalado nas dependências da contratada.

Para contratação do objeto será necessário apresentar o Sistema de Gerenciamento e Armazenamento de Documentos Digitais para aprovação da SETRE, expondo interface, ferramentas, funções, usabilidade e detalhamento existente na solução tecnológica, devendo então, atender as especificações técnicas solicitadas no Termo e Plano anexo. A empresa vencedora terá um prazo de 03 (três) dias para apresentação do sistema, qual a SETRE informará dia e hora para exposição e avaliação. Cada uma das empresas cadastradas terá o tempo máximo de 02 (duas) horas para apresentação. A empresa que estiver em conformidade com as especificações solicitadas pela SETRE receberá o ATESTADO DE CONFORMIDADE DO SISTEMA e estará apta a executar o serviço, qual obrigatoriamente deverá apresentar este atestado juntamente com a documentação habilitatória, para cumprimento no que determina o Termo de Referência e Projeto Básico.

8) Implementação dos instrumentos de classificação, destinação e eliminação de documentos;

- Plano de Classificação Documental - PCD;
- Tabela de Temporalidade Documental – TTD.

- Plano de Classificação de Documentos – PCD

O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo. Entende-se por classificação de documentos a sequência das operações

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.

- Tabela de Temporalidade Documental – TTD

Geralmente chama de Tabela de Temporalidade Documental, é o instrumento para gerenciar os documentos de arquivo. Deve ser elaborada após avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, conforme identificação dos valores dos documentos e de sua destinação.

Servirá para garantir que a informação necessária esteja disponível, sinalizando a destinação dos documentos para que não sejam acumulados inutilmente. A TTDD é uma ferramenta da Gestão Documental, que faz parte da Gestão por Processos, sendo fundamental para a execução das rotinas do Órgão, através do mapeamento de suas atividades, contribuindo para que sejam alcançados os objetivos da SETRE. Através da TTDD será possível verificar os documentos gerados e quais deverão ser guardados em meio físico (folhas arquivadas) e/ou em meio eletrônico (digitalização).

9) Assessoramento e apoio técnico dinâmico em implementação da gestão dos documentos administrativos e gestão da informação pública durante a execução do contrato.

- Acompanhamento técnico especializado in loco e/ou remoto durante o período de vigência do contrato para realização de atividades e esclarecimento de dúvidas que vierem a ocorrer no processo de implementação.

As metas que não possuem anexos entende-se que estão automaticamente detalhadas, podendo ser desenvolvidas, executadas e apresentadas com os resultados a partir dos conhecimentos técnicos dos especialistas da área.

Todos os serviços deverão ser executados rigorosamente em consonância com as prescrições contidas no presente termo e normas adiante citadas em cada caso particular ou suas sucessoras, e de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes, bem como a Legislação Arquivística determinadas pelo CONARQ.

Para cumprimento do objeto será necessário criar e apresentar para aprovação da SETRE um plano de ação com o planejamento da implementação do serviço, detalhamento das metas, fases e atividades que serão executadas, fluxos das atividades, cronograma de execução, indicação dos atores e fiscais para cada atividade, além de executar, gerir e assessorar todas as etapas de realização dos

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

serviços, a fim de contribuir para o desenvolvimento e gestão do processo e, por conseguinte o cumprimento do objeto desse Termo.

Detalhes que não constarem nas especificações fornecidas, mas fundamentais para a execução dos serviços ou instalações, deverão ser modificados junto à Contratante e/ou alterados depois de esclarecidas antecipadamente todas as dúvidas juntamente com gestor da SETRE, que deverá aprová-los, quando da execução dos serviços.

8. PERÍODO DE EXECUÇÃO

O prazo para a prestação do serviço de que trata este projeto, será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, dependendo da especificidade da instituição contratante e volume documental existente em seu acervo, contados a partir da data de assinatura de contrato e estarão descritos no cronograma de execução dos serviços.

9. VALOR GLOBAL ESTIMADO

Para a execução do objeto deste projeto no período de 12(doze) meses, o custo global estimado dos serviços considerando mão de obra, material de escritório, transporte, alimentação, custos operacionais, licença de software, suportes e encargos serão considerados com base em valor/hora técnica operacional e intelectual.O orçamento detalhado estará expresso no cronograma físico-financeiro, que será apresentado pela empresa contratada juntamente com o planejamento das atividades e relatório de diagnóstico.

10. FORMA DE PAGAMENTO

A contratada deverá entregar as notas fiscais dos serviços prestados, sempre acompanhada do relatório demonstrativo mensal dos serviços efetivamente prestados e que estão sendo cobrados na fatura. A contratante deverá realizar o pagamento por meio de crédito em conta bancária da contratada até o 5º (quinto) dia útil após a entrega do relatório.
Os valores mensais a serem cobrados estarão expressos no cronograma físico-financeiro e tabela de medição.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

11. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O serviço será realizado parte no local indicado pela contratante e parte na sede da contratada, com base nas metas apresentadas no item 7 (Especificações Técnicas dos Serviços) deste projeto, bem como no cronograma das metas em anexo.

12. HABILITAÇÃO TÉCNICA ESPECÍFICA

A empresa contratada deve dispor para execução do serviço, profissional formado em arquivologia nos termos da Lei Nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo e dá outras providências, devendo ser apresentado diploma de conclusão de curso de bacharelado em arquivologia por instituição com curso reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, bem como o Histórico de Ensino Superior contendo as disciplinas cursadas ao longo de sua formação educacional superior.

Apresentar declaração de regularidade profissional junto a Conselho Regional ou Associação Profissional da área.

Dispor de profissional com registro junto ao órgão competente ao Ministério do Trabalho e Emprego – MTE.

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

ANEXOII – CRONOGRAMA DAS METAS

Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte do Estado da Bahia – SETRE

ITEM	SERVIÇOS (METAS)	QUANTIDADE (Horas)	PERÍODO EXECUÇÃO (meses)	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (R$)
01	Diagnóstico e mapeamento da infraestrutura de informação para estudos do planejamento da capacidade operacional e adequações necessárias às estruturas e impactos no desenvolvimento da informação arquivística dos documentos públicos administrativos;	40	1		
02	Implementação do Plano do Desenvolvimento da Informação em Gestão Arquivística de Documentos Públicos Administrativos;	80	2		
03	Documentar a implementação do Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação, inclusive com fluxos de processos;	240	12		
04	Ministrar treinamento e capacitação em gestão arquivística de documentos administrativos aos servidores públicos indicados;	80	3		
05	Organização, Arquivamento e Gestão Documental com vistas para a Destinação e Descarte dos documentos administrativos;	360	9		
06	Digitalização de documentos;	1280	8		
07	Sistema de Gerenciamento e Armazenamento de Documentos Digitais;	1280	8		
08	Implementação dos instrumentos de classificação, destinação e eliminação de documentos; - Plano de Classificação Documental - PCD; - Tabela de Temporalidade Documental – TTD.	560	10		
09	Assessoramento e apoio técnico dinâmico em implementação da gestão dos documentos administrativos e gestão da informação pública durante a execução do contrato.	1920	12		
			VALOR GLOBAL		

_____
Responsável Técnico

Este documento foi assinado eletronicamente. As assinaturas realizadas estão listadas em sua última página.
Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2

Quadro de Assinaturas

Este documento foi assinado eletronicamente por:

LARISSA CARREGOSA DE CARVALHO SANTANA

GEPRO - Assinado em 12/03/2021

Sua autenticidade pode ser verificada no Portal do TCE/BA através do QRCode ou endereço https://www.tce.ba.gov.br/autenticacaocopia, digitando o código de autenticação: MZMZC5NJC2