



CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

005/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO

Nº 004/2026

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de **Gestão Digital**, compreendendo a digitalização de toda a documentação processual administrativa do exercício de **2026**, com tratamento técnico, armazenamento temporário, indexação, classificação de imagens e fornecimento/customização de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) para a Câmara Municipal de Teixeira de Freitas/BA.

TERMO DE REFERÊNCIA/PROPOSTA:

CNPJ da empresa	
Nome da empresa	
E-mail eletrônico	
Tel. para Contato	

ITEM	DESCRIPTIVO	UNID	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01	Prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de TODA documentação processual do Exercício de 2026, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos Prestação de serviços de locação	Serviços	12 (meses)		



CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS
ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

	de software de armazenamento digital de arquivos e gerenciamento de documentos, Instalação, treinamento, tratamento e armazenamento temporário.				
Valor Total					R\$

Declaramos inteira submissão aos termos desta Proposta, do Aviso de cotação e à Legislação em vigor.

_____, em ____ de _____ de _____.

Carimbo, Assinatura e Identificação do Representante Legal.



CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

TERMO DE REFERÊNCIA: GESTÃO E DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL

OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de **Gestão Digital**, compreendendo a digitalização de toda a documentação processual administrativa do exercício de **2026**, com tratamento técnico, armazenamento temporário, indexação, classificação de imagens e fornecimento/customização de software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) para a Câmara Municipal de Teixeira de Freitas/BA.

2. JUSTIFICATIVA A modernização legislativa e administrativa exige a redução do uso de papel e a celeridade no acesso à informação. A digitalização do acervo de 2026 visa:

- **Atendimento à LAI (Lei de Acesso à Informação):** Facilitar a consulta e transparência dos atos administrativos.
- **Segurança e Preservação:** Evitar o extravio e a deterioração física dos documentos originais.
- **Eficiência Operacional:** Reduzir o tempo de busca e tramitação de processos administrativos.
- **Espaço Físico:** Otimizar as dependências da Câmara, transferindo o acervo para ambiente digital seguro.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (ESCOPO): Os serviços deverão seguir as normas do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) e compreender:

- **3.1. Preparação:** Higienização, retirada de grampos, cliques e reparos em documentos danificados.
- **3.2. Digitalização:** Captura de imagens em alta resolução (mínimo de 300 DPI), em tons de cinza ou colorido conforme a necessidade, garantindo total legibilidade.
- **3.3. Tratamento de Imagens:** Rotação automática, remoção de bordas, controle de brilho e contraste.
- **3.4. Indexação e Classificação:** Catalogação dos documentos por metadados (nº do processo, data, interessado, assunto, tipo documental) para permitir buscas rápidas.
- **3.5. Sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos):**
 - Fornecimento de licença de uso de software com busca por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).
 - Customização conforme o organograma e fluxo de trabalho da Câmara.
 - Hospedagem em nuvem (Cloud) ou servidor local com backup diário.

4. REQUISITOS DA CONTRATADA (HABILITAÇÃO TÉCNICA)

- **Comprovação de Aptidão:** Atestado de capacidade técnica em serviços de digitalização e gestão documental de complexidade similar.



CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

- **Segurança de Dados:** Declaração de conformidade com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

5. LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO

- **Local:** As etapas de preparação e digitalização poderão ocorrer nas dependências da Câmara ou em centro de processamento da contratada, mediante autorização e rigoroso controle de protocolo.
- **Prazo:** Vigência durante o exercício de **2026**, com entregas mensais dos lotes processados.

6. BASE LEGAL

A contratação fundamenta-se na **Lei nº 14.133/2021**, sob o rito de [Dispensa Eletrônica ou Pregão Eletrônico], adotando-se o critério de julgamento de **Menor Preço**.

7. OBRIGAÇÕES E SANÇÕES

- A contratada é responsável pela integridade física dos documentos durante o armazenamento temporário.
- Qualquer erro de indexação superior a **1%** do lote deverá ser corrigido sem ônus para a Câmara.
- O atraso na disponibilização do sistema ou das imagens digitalizadas sujeitará a empresa às multas contratuais de [0,5% a 1%] por dia de atraso.

8. DETALHAMENTO DOS METADADOS DE INDEXAÇÃO (Busca Inteligente)

O sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) deverá permitir a busca combinada ou individual pelos seguintes campos obrigatórios:

- **Nº do Processo/Protocolo:** Ex: 001/2026.
- **Tipo Documental:** Ex: Nota de Empenho, Ofício, Contrato, Lei, Indicação, Folha de Pagamento.
- **Data do Documento/Processo:** Campo de data para buscas por período.
- **Interessado/Favorecido:** Nome ou Razão Social.
- **CPF/CNPJ:** Identificação numérica vinculada ao documento.
- **Assunto/Palavra-chave:** Resumo do conteúdo.
- **Unidade de Origem:** Ex: Gabinete da Presidência, Contabilidade, RH.
- **Busca por OCR (Full Text):** O sistema deve converter as imagens em texto pesquisável, permitindo encontrar palavras dentro do corpo do documento (Ex: buscar pela palavra "fachada" dentro de um PDF de 100 páginas).

ITEM	DESCRIPTIVO	UNID	QUANT	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
------	-------------	------	-------	--------------	--------------



CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

01	Prestação de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de TODA documentação processual do Exercício de 2026, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos Prestação de serviços de locação de software de armazenamento digital de arquivos e gerenciamento de documentos, Instalação, treinamento, tratamento e armazenamento temporário.	Serviço	12 (meses)		
Valor total:				R\$	

9. DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado mensalmente, mediante a apresentação de:

- Relatório de volumetria (quantidade de imagens digitalizadas e indexadas no mês).
- Ateste de conformidade do Fiscal do Contrato (TI ou Arquivo).
- Certidões de regularidade fiscal e trabalhista.

9.1. DAS SANÇÕES (LEI 14.133/2021, ART. 156)

- **Advertência:** Para faltas leves.
- **Multa:** De 0,5% a 30% do valor do contrato em caso de descumprimento total ou parcial.
- **Impedimento de licitar e contratar:** Em caso de entrega de sistema inoperante ou quebra de sigilo de documentos confidenciais.

10. OBSERVAÇÃO TÉCNICA PARA O SETOR DE TI

A customização do sistema deve prever a **Interoperabilidade**. Ou seja, se no futuro a Câmara decidir trocar de software, os dados e as imagens devem ser exportáveis em formato aberto (CSV/XML e PDF/A) para evitar o "aprisionamento tecnológico" pela empresa contratada.



CÂMARA MUNICIPAL DE TEIXEIRA DE FREITAS

ESTADO DA BAHIA

C.N.P.J. Nº 03.984.483/0001-02

11. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO (SUGESTÃO)

O prazo total de vigência será de **12 meses**, com as etapas distribuídas da seguinte forma:

Fase	Período (Dias)	Atividade Principal	Meta de Entrega
Fase 1: Setup	01 - 15	Instalação do software GED e treinamento da equipe da Câmara.	Sistema operando em ambiente de teste/nuvem.
Fase 2: Customização	16 - 30	Configuração dos campos de metadados e níveis de acesso (Gabinete, RH, Compras).	Fluxograma de indexação aprovado pelo TI.
Fase 3: Lote 01	31 - 60	Digitalização do acervo acumulado de Jan/Fev de 2026.	Processos de pagamento e folha de pessoal online.
Fase 4: Rotina	61 - 330	Digitalização contínua (mês a mês) dos processos administrativos gerados em 2026.	Entrega mensal de relatórios de volumetria.
Fase 5: Encerramento	331 - 365	Auditoria final do acervo, Backup Geral (HD Externo/Nuvem) e entrega do Banco de Dados.	Termo de Recebimento Definitivo.

12. DETALHAMENTO DAS ETAPAS DE SEGURANÇA

Para garantir a preservação do acervo documental de Teixeira de Freitas, o cronograma seguirá o rigor técnico abaixo:

- **Prazos de Retenção:** Nenhum documento original poderá ficar em posse da contratada por mais de **10 dias úteis** para fins de digitalização fora da sede, devendo retornar imediatamente ao arquivo da Câmara após o escaneamento.
- **Controle de Qualidade:** A Câmara terá até **05 dias úteis** após a disponibilização das imagens no sistema para aprovar ou solicitar a redigitalização de documentos com baixa legibilidade.
- **Treinamento:** A contratada deverá fornecer capacitação mínima de **08 horas** para os servidores designados como operadores e consultores do sistema GED.