

Processo ARP-PRC-2024/00050

Assunto: Contratação de empresa especializada na implementação do Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o desenvolvimento da Informação da ARPB

Requerente: Presidência da ARPB – Agência de Regulação do Estado da Paraíba

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

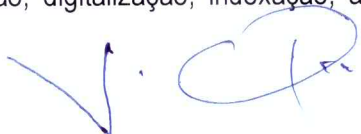
Com base em avaliações realizadas na ARPB, observando a situação dos arquivos, constatou-se um volume considerável de documentos armazenados de forma inadequada, sem padronização e bastante acumulados desnecessariamente nestes locais, ocupando espaços que podem ser reorganizados para a melhoria da disposição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

Existem setores que não dispõem de espaços 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 ARPB 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 do disposto no item II, do art. 62, da Lei Federal n.º 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.

Além da legislação federal, há no estado da Paraíba, a Lei Estadual n.º 11.263, de 29 de dezembro de 2018 que dispõe sobre o Sistema Estadual de Arquivos e define as diretrizes da política estadual de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social, a qual deve ser observada, sob as penas da lei.

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 atividades de gestão documental, considera-se uma quantidade insuficiente de computadores para se trabalhar, havendo 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, possibilitando o acesso e atendimento aos usuários em tempo estimado, bem como a disponibilização dos documentos digitalizados.

Diante dessa realidade, optou-se pela contratação de serviços profissionais especializados para elaboração e implementação de um Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação visando o cumprimento da Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e da Lei Estadual n.º 11.263 de 29 de dezembro de 2018, que dispõe sobre a criação do Arquivo Público do Estado da Paraíba, do Sistema Estadual de Arquivos e define as diretrizes da política estadual de arquivos públicos e arquivos privados de interesse público e social e logo no art. 2º revela que:

É dever do Poder Público Estadual a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, independentes da natureza do suporte, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e tecnológico, bem como de elementos de prova e informação.

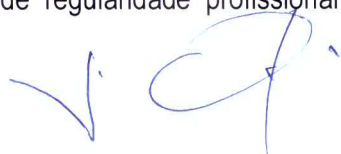
No que diz respeito à identificação, classificação, avaliação, preparação e destinação da massa documental, será utilizado a legislação contida no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos (Resolução 14 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ).

Assim, faz-se necessário que a ARPB desempenhe procedimentos específicos adequados para atender os requisitos mínimos exigidos pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, dispostos na Resolução n.º 31/10, a qual apresenta as recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos e Resolução n.º 25/07 sobre os Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ-Brasil, assim como a Lei n.º 12.682/12 que trata sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

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 dos documentos públicos da ARPB, cumprimento da legislação brasileira, colaborando, assim, com a gestão administrativa na economicidade desta Autarquia.

Solicitar-se-á da contratada a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica por pessoa jurídica de direito público ou privado informando que a empresa 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 n.º 6.546/78 que dispõe sobre a regulamentação da profissão Arquivista, bem como a confirmação da devida capacitação para a execução dos serviços.

Essas exigências são necessárias, por razões de reduções de riscos e de responsabilização da empresa, caso haja durante e depois da execução não conformidades no processo de implementação 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 à legislações e regulamentações aplicáveis.

Caberá à 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 por meio 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 do Estado da Paraíba em consonância a Lei Estadual nº 11.263/2018.

Premissas

Todos os fornecimentos e serviços deverão ser executados rigorosamente em consonância com as prescrições contidas no presente Termo de Referência e normativos e de acordo com a



legislação Federal e Estadual vigentes, 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 pela Contratante e/ou alterados depois de esclarecidas antecipadamente todas as dúvidas juntamente com preposto da ARPB, 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 a **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, fundamentada no Inciso II do Art. 75 da Nova Lei de Licitações n.º 14.133/2021, e do tipo **MENOR PREÇO**.

2.2 Forma de Aquisição

As aquisições decorrentes da Dispensa de Licitação serão feitas de acordo com a necessidade e conveniência da ARPB, selecionando e quantificando o serviço, mediante a formalização de Contrato em nome da empresa ganhadora.

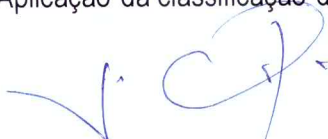
2.3 Vigência do Contrato

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, por meio do serviço de consultoria, gestão, apoio e assessoramento técnico e solução tecnológica, com a prestação de diagnóstico, análise, planejamento e execução dos serviços arquivísticos explícitos em cronograma físico, 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 para a ARPB. A empresa contratada deverá executar e garantir o desenvolvimento e funcionamento das seguintes metas:

1. Análise Institucional, diagnóstico e mapeamento situacional arquivístico;
2. Documentar a implementar o Plano de Gestão Arquivística de documentos públicos para o desenvolvimento da informação, inclusive com fluxos de processos;
3. Análise e Avaliação das tipologias documentais das atividades meio e fim juntamente com a Comissão de Avaliação de Documentos – CPAD da ARPB;
4. Mapeamento dos fluxos documentais da ARPB e implementação dos instrumentos de classificação, destinação e eliminação de documentos, com a criação do Plano de Classificação Documental - PCD e da Tabela de Temporalidade dos Documentos – TTD, conforme legislação pertinente e também a Lei Estadual n.º 11.263/2018.
5. Elaboração da minuta de normativo com a Política Institucional de Gestão de Documentos da ARPB;
6. Aplicação da classificação dos documentos arquivísticos de atividades fim e meio;



7. Elaboração das listas de eliminação;
8. Descrição dos documentos que compõe o acervo permanente, em todos os seus respectivos suportes. A Descrição Arquivística é feita de acordo com as Normas Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade);
9. Organização dos Documentos e digitalização, de acordo com as diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto n.º 10.278/2020 do CONARQ; Assessoramento e apoio técnico dinâmico em implementação da gestão dos documentos administrativos e gestão da informação pública durante a **execução do contrato**;
10. Orientação e implementação, alimentação Orientação para a manutenção do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq).
 - ✓ Em caso de aquisição no prazo previsto no cronograma, realização de treinamento dos funcionários para o uso das respectivas ferramentas;
 - ✓ O repositório permite a guarda documental de longo prazo, de maneira gratuita, e em código aberto por meio dos *softwares* a exemplos dos: Archimática e AtoM, garantindo a preservação digital de documentos de maneira íntegra.

Todas as atividades acima mencionadas estão relacionadas no Anexo I – Cronograma das atividades do Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação da ARPB, 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 de Referência e normas citadas em cada caso particular ou suas sucessoras, e de acordo com a Legislação Federal e Estadual vigentes e pertinentes, bem como as regulamentações arquivísticas determinadas pelo CONARQ.

Detalhes que não constarem nas especificações fornecidas, mas fundamentais para a execução dos serviços ou instalações, deverão ser modificados pela Contratante e/ou alterados depois de esclarecidas antecipadamente todas as dúvidas juntamente com gestor da ARPB, 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 ARPB.

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 ARPB e no volume documental existente em seu acervo, contados a partir da data de assinatura do 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. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Realizar os pagamentos devidos à Contratada, nas condições estabelecidas no contrato de prestação do serviço conforme o cronograma físico 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.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Conduzir as atividades de acordo com as normas do serviço e com estrita observância a esta Termo e legislações vigentes;
- 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 ARPB envolvidos com a execução dos serviços, por meio de 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.

6. 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:

- 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;
- c) Documentações referentes a habilitação da empresa licitante;
- d) Comprovação do registro profissional do responsável técnico da empresa, expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;
- e) 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;
- f) Declaração de regularidade profissional junto ao Conselho Regional ou Associação Profissional da área;

7. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

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 por meio de representante(s) designado(s) pela Contratante.

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.

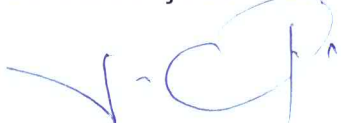
Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à Contratada.

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.

8. CONSIDERAÇÕES FINAIS



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

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

9. 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.

10. CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL E PROGRAMÁTICA

As despesas serão custeadas com Recursos próprios provenientes da Taxa de Fiscalização de Serviços Públicos, Fonte 753, à Classificação Orçamentária: 466.09.202.25122.5046.4216.339039.753, cujo saldo, nesta data, é de R\$ 75.808,90 (setenta e cinco mil, oitocentos e oito Reias e noventa centavos)

João Pessoa, 5 de fevereiro de 2024



Telma Maria Silva Martins
Assessora Técnica
Matrícula nº 100.009-4

Vistos etc.

Aprovo o presente Termo de Referência.

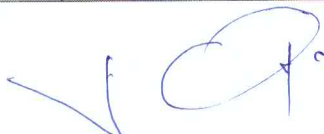


José Otávio Maia de Vasconcelos
Diretor Presidente

ANEXO I

Cronograma das atividades para desenvolvimento do Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação da ARPB

ITEM	DESCRIÇÃO	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12
1	Análise Institucional, diagnóstico e mapeamento situacional arquivístico.												
2	Documentar e implementar o Plano de Gestão Arquivística de Documentos Públicos para o Desenvolvimento da Informação, inclusive com fluxos de processos.												
3	Análise e Avaliação das tipologias documentais das Atividades meio e fim juntamente com a Comissão de Avaliação de Documentos da CPAD da ARPB												
4	Mapeamento dos fluxos documentais da ARPB e implementação dos instrumentos de classificação, destinação e eliminação de documentos, com a criação do Plano de Classificação Documental - PCD e da Tabela de Temporalidade dos Documentos – TTD, conforme legislação pertinente e também a Lei Estadual nº 11.263/2018.												
5	Elaboração da minuta da Política Institucional de Gestão de Documentos da ARPB.												
6	Aplicação da Classificação dos Documentos Arquivísticos de Atividades Fim e Meio												
7	Elaboração das Listas de Eliminação												
8	Descrição dos documentos que compõe o acervo permanente, em todos os seus respectivos suportes. A Descrição Arquivística é feita de acordo com as Normas Brasileira de Descrição Arquivística (Nobrade)												
9	Organização e preparação dos Documentos a serem digitalização, pela CONTRATA, de acordo com as diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto n. 10.278/2020 do CONARQ.												
10	Assessoramento e apoio técnico dinâmico na implementação da gestão dos documentos administrativos e gestão da informação pública durante a execução do contrato .												
11	<p>Orientação, implementação e alimentação dos documentos arquivísticos digitalizados no Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), orientando sobre futuros armazenamentos .</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Em caso de aquisição no prazo previsto no cronograma, realização de treinamento dos funcionários para o uso das respectivas ferramentas. ✓ O repositório permite a guarda 												






Agência de Registos do Estado da Paraíba

	<p>documental de longo prazo, de maneira gratuita, e em código aberto por meio dos softwares a exemplos dos: Archimática e AtoM, garantindo a preservação digital de documentos de maneira íntegra.</p>													
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--