

**OTCA**Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria PermanenteOrganización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría PermanenteAmazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent SecretariatDe Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de Consultor Arquivologista para Gestão Documental, Digitalização e Proposição de Workflow de Documentos

1. Justificativa

A Organização do Tratado de Cooperação Amazônica (OTCA) necessita da contratação de consultoria especializada (pessoa física ou jurídica) para apoiar a execução das atividades relacionadas à **gestão de documentos físicos em arquivo digital**.

A OTCA, como organismo internacional de caráter intergovernamental, acumula um acervo documental significativo ao longo de sua atuação. Este acervo contempla documentos administrativos, jurídicos, financeiros e técnicos, fundamentais para a memória institucional e para a transparência de suas ações. No entanto, grande parte desse material ainda se encontra em meio físico, o que dificulta sua preservação, acesso e utilização estratégica.

A transição para um modelo de **gestão documental digital integrada** é uma necessidade atual, não apenas para garantir maior eficiência administrativa e redução de custos operacionais, mas também para atender às exigências legais e normativas, entre as quais destacam-se:

- **Lei nº 8.159/1991** – Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, que estabelece diretrizes para a gestão, preservação e acesso a documentos de valor administrativo e histórico;
- **Lei nº 12.682/2012** – que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, reconhecendo a validade jurídica de documentos digitais;
- **Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD)**, que impõe regras sobre o tratamento de dados pessoais, reforçando a importância de políticas de segurança da informação e gestão documental responsável.

Nesse contexto, a contratação da consultoria permitirá:

- O **diagnóstico e a reorganização do acervo físico**, assegurando sua preservação;
- A **implementação de processos de digitalização com padrões técnicos adequados**, garantindo autenticidade, integridade e acessibilidade;
- A **proposição de workflows digitais** que assegurem a tramitação, o controle e o arquivamento adequado de documentos;
- A **padronização de procedimentos internos** que promovam eficiência e transparência;
- A **disseminação de boas práticas arquivísticas** entre as equipes da OTCA, por meio de treinamentos e capacitação.

**OTCA**Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria PermanenteOrganización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría PermanenteAmazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent SecretariatDe Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

Portanto, a contratação é justificada pela necessidade de modernização dos processos de gestão documental da OTCA, visando fortalecer a governança institucional, preservar o patrimônio documental e assegurar maior agilidade, transparência e segurança no acesso à informação.

1. Objeto

Contratação de consultoria, pessoa física ou jurídica, especializada em Arquivologia, para a execução de atividades de gestão documental, digitalização e proposição de workflow de documentos, compreendendo:

- Realizar diagnóstico da gestão documental existente;
- Propor e implementar melhorias para a organização e preservação de documentos físicos e digitais;
- Executar e supervisionar processo de digitalização conforme normas técnicas e legais vigentes;
- Elaborar proposta de workflow para tramitação, controle e arquivamento de documentos em meio físico e digital

2. Objetivo Específico

Realizar a **estruturação e modernização da gestão documental da OTCA**, por meio da organização, preservação e digitalização do acervo físico existente, aliado à implementação de fluxos de trabalho (workflow) padronizados e seguros para tramitação e arquivamento de documentos em meio físico e digital.

Esse objetivo visa:

- Diagnosticar e classificar o acervo documental, conforme normas arquivísticas e tabelas de temporalidade;
- Implementar práticas de digitalização com padrões técnicos que garantam autenticidade, integridade e acessibilidade;
- Propor e implantar workflow eletrônico que otimize o controle, tramitação e recuperação de documentos;
- Capacitar a equipe interna na utilização dos novos procedimentos e ferramentas;
- Assegurar conformidade com a legislação vigente e melhoria da eficiência administrativa.
- Conformidade com legislações aplicáveis, como a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados), Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), e demais normas;
- Melhoria da eficiência administrativa por meio da automação e padronização de fluxos;
- Preservação do acervo documental físico e otimização do acesso à informação.

3. Escopo dos Serviços



OTCA

Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

• 3. Escopo dos Serviços

- A consultoria (pessoa física ou jurídica) será responsável pela execução das seguintes atividades:

• 3.1 Diagnóstico Documental

- Levantar, mapear e classificar **100% do acervo físico existente**, identificando tipologias, volumes e prazos de guarda;
- Elaborar relatório de diagnóstico contendo situação atual da gestão documental, riscos e recomendações iniciais.

• 3.2 Gestão Documental

- Revisar e atualizar a **tabela de temporalidade** e o **plano de classificação documental** da OTCA;
- Estruturar critérios de destinação (eliminação ou guarda permanente) de documentos;
- Organizar e indexar documentalmente **100% do acervo mapeado**, conforme normas arquivísticas;
- Propor recomendações para preservação física e digital do acervo.

• 3.3 Digitalização

- Definir padrões técnicos de digitalização (resolução mínima, formato, OCR, metadados obrigatórios, indexação);
- Supervisionar ou executar a digitalização de pelo menos **XX% do acervo prioritário**;
- Implementar protocolos de segurança, incluindo backup de **100% dos documentos digitalizados**;
- Elaborar relatório técnico da digitalização, incluindo recomendações para continuidade do processo.

• 3.4 Workflow de Documentos

- Mapear o fluxo atual de tramitação de documentos (físicos e digitais);
- Propor e documentar **pelo menos 01 workflow otimizado**, prevendo as etapas de criação, revisão, aprovação, arquivamento e recuperação;
- Elaborar fluxogramas, definição de responsabilidades e indicadores de desempenho;
- Recomendar integração com sistemas eletrônicos de gestão documental (SEGD/ECM), quando aplicável.

• 3.5 Capacitação e Transferência de Conhecimento

- Planejar e ministrar **no mínimo 02 treinamentos práticos** para a equipe técnica da OTCA, abordando:
- Gestão documental;


OTCA

Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

- Procedimentos de digitalização e indexação;
- Utilização do workflow proposto;
- Elaborar **manual de procedimentos operacionais** de uso interno, consolidando as práticas recomendadas.
- **3.6 Avaliação e Relatório Final**
- Apresentar indicadores de desempenho relacionados à gestão documental (tempo de recuperação, redução de retrabalho, percentual digitalizado, etc.);
- Elaborar relatório final comparativo entre a situação inicial (diagnóstico) e os avanços obtidos durante a consultoria;
- Propor recomendações para a continuidade e sustentabilidade da gestão documental da OTCA.

4. Matriz de Escopo da Consultoria

ATIVIDADE	PRODUTO/ENTREGÁVEL	META MENSURÁVEL	PRAZO ESTIMADO
DIAGNÓSTICO DOCUMENTAL	Relatório de diagnóstico do acervo físico e digital	100% do acervo mapeado e tipologias identificadas	Até o 1º mês
GESTÃO DOCUMENTAL	Plano de organização e gestão com tabela de temporalidade revisada	Classificação e indexação de 100% do acervo mapeado; tabela de temporalidade atualizada	Até o 2º mês
DIGITALIZAÇÃO	Relatório técnico da digitalização com padrões e recomendações	Garantir que 100% do acervo documental prioritário digitalizado ; Assegurar que 100% dos arquivos digitalizados relativos aos últimos 10 anos	Do 2º ao 4º mês
WORKFLOW DE DOCUMENTOS	Proposta de workflow com fluxogramas, responsabilidades e indicadores	1 workflow otimizado documentado e validado	Até o 4º mês
CAPACITAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO	02 treinamentos presenciais/online + Manual de Procedimentos	Pelo menos 2 capacitações concluídas com participação da equipe; manual entregue em versão final	Até o 5º mês



OTCA

Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

AVALIAÇÃO RELATÓRIO FINAL

E

Relatório final comparativo
(situação inicial x avanços) +
recomendações

Indicadores de desempenho
documentados; relatório final
aprovado pela OTCA

Final do contrato
(ex.: 6º mês)

5. Prazo de Execução

O prazo total estimado para execução é de **180** dias, a contar da assinatura do contrato.

6. Qualificação Técnica Exigida

6.1. Poderão participar deste processo seletivo pessoas físicas ou jurídicas que comprovem atendimento aos seguintes requisitos:

6.1.1 Para Pessoa Física:

- **Graduação em Arquivologia ou em área correlata** (Ciência da Informação, Biblioteconomia, Gestão da Informação ou equivalente), devidamente reconhecida pelo MEC;
- **Preferencialmente**, registro ativo e regular no **Conselho Regional de Arquivologia – CORAR** ou órgão equivalente, quando aplicável;
- Experiência mínima comprovada de **5 (cinco) anos** em projetos de gestão documental e digitalização.

6.1.2) Para Pessoa Jurídica:

- Constituição legal regular e habilitação para a prestação dos serviços objeto deste edital;
- A equipe técnica alocada para a execução do projeto deverá ser composta por, no mínimo, **2 (dois)** profissional(is), os quais deverão atender integralmente aos requisitos de qualificação estabelecidos para **Pessoa Física** neste Termo de Referência, incluindo formação acadêmica, experiência profissional e demais exigências previstas.

7. Critérios de Avaliação

As propostas serão analisadas e pontuadas com base nos seguintes critérios, visando identificar a oferta que apresenta a melhor relação entre qualidade técnica e preço.

A. Avaliação Técnica (Peso: 70% - Máximo 100 pontos)

**OTCA**Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria PermanenteOrganización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría PermanenteAmazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent SecretariatDe Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

A nota técnica (NT) será a soma das pontuações obtidas em cada subcritério.

Critério	Descrição e Fatores de Análise	Peso	Pontuação Máxima
1. <i>Qualificação da Equipe</i>	Análise do currículo do(s) profissional(is) responsável(is). Serão considerados: • Formação acadêmica e cursos de capacitação específicos na área (Arquivologia, Gestão da Informação). • Experiência prévia em projetos de natureza similar (gestão documental, digitalização, implantação de softwares de gestão).	2	20 pontos
2. <i>Experiência Comprovada</i>	Comprovação de experiência em gestão documental e projetos de digitalização. Serão avaliados: • Portfólio ou lista de projetos executados. • Cases de sucesso com indicadores de resultado (ex.: volume documental processado, prazos atendidos). • Declarações ou referências de clientes anteriores.	2	30 pontos
3. <i>Metodologia e Abordagem</i>	Qualidade, clareza e adequação do método proposto para a execução do projeto. Serão considerados: • Plano de trabalho detalhado e coerente (etapas, fluxos, controles). • Definição de tecnologias e padrões a serem utilizados. • Procedimentos de garantia de qualidade (controle de indexação, validação, taxa de erro). • Estratégia de gestão de riscos e mitigação de problemas.	2	30 pontos
4. <i>Conformidade Legal e Técnica</i>	Demonstração de conhecimento e aplicação das normas pertinentes. Será avaliado o domínio de: • Normas de arquivologia (e.g., CONARQ). • Legislação (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, Lei de Arquivos). • Normas técnicas para digitalização (e.g., ITI/MD, ISO).	2	10 pontos
5. <i>Prazo e Cronograma</i>	Adequação e viabilidade do prazo total e do cronograma de execução. Serão analisados: • Cronograma físico-financeiro detalhado com marcos e entregas parciais.	2	10 pontos



OTCA

Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

- Prazo total de execução e sua compatibilidade com a complexidade do serviço.

TOTAL DA AVALIAÇÃO TÉCNICA

10 100 pontos

B. Avaliação Financeira (Peso: 30%)

A nota financeira (NF) será calculada da seguinte forma:

$NF = (\text{Menor Preço Ofertado Válido} / \text{Preço da Proposta em Avaliação}) \times 100$

- Menor Preço Ofertado Válido: Refere-se ao menor preço total entre todas as propostas que atingirem a pontuação técnica mínima (ex.: 70 pontos), eliminando assim propostas inviáveis tecnicamente apenas por terem o preço mais baixo.

C. Cálculo da Nota Final e Julgamento

A Nota Final (NFinal) de cada proposta será calculada pela seguinte fórmula:

$NFinal = (\text{Nota Técnica} / 100 \times 0,7 + \text{Nota Financeira} / 100 \times 0,3) \times 100$

- Simplificando: $NFinal = (0,7 \times NT) + (0,3 \times NF)$

A proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, com a maior Nota Final, será considerada a vencedora para a contratação.

8. Obrigações da Contratante

A OTCA, enquanto contratante, compromete-se a:

- Disponibilizar acesso ao acervo documental, sistemas, instalações e demais recursos necessários para a execução dos trabalhos;
- Designar um(a) interlocutor(a) responsável pelo acompanhamento técnico e administrativo da consultoria;
- Fornecer informações, documentos e dados solicitados que sejam relevantes para o cumprimento das atividades;
- Garantir suporte logístico e técnico, quando necessário, para viabilizar a execução da consultoria;
- Avaliar e aprovar, em tempo hábil, os produtos entregues pela consultoria, de modo a não comprometer o cronograma estabelecido.



OTCA

Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

9. Obrigações da Contratada

A consultoria, pessoa física ou jurídica, compromete-se a:

- Cumprir integralmente as atividades e prazos previstos neste Termo de Referência;
- Observar a legislação vigente e as normas arquivísticas e técnicas aplicáveis, incluindo as relacionadas à proteção de dados e segurança da informação;
- Garantir a confidencialidade e o sigilo de todos os documentos, dados e informações tratados durante a execução da consultoria, não os utilizando para fins alheios ao contrato;
- Apresentar todos os produtos em formato digital editável e em versão final revisada, conforme orientações da OTCA;
- Disponibilizar relatórios periódicos de andamento das atividades, quando solicitados pela OTCA;
- Responder por quaisquer danos ou prejuízos decorrentes de descumprimento contratual ou de normas legais e técnicas aplicáveis.

10. Valor e Forma de Pagamento

- O valor da contratação será definido com base na proposta aprovada e na negociação final, observando os critérios técnicos e financeiros estabelecidos no processo seletivo;
- O pagamento será realizado em parcelas vinculadas à entrega e aprovação dos produtos previstos neste TdR, conforme a matriz de escopo e prazos acordados;
- Cada pagamento estará condicionado à entrega, análise e aprovação formal do respectivo produto pela OTCA;
- Os pagamentos serão efetuados em moeda definida no contrato, mediante apresentação de fatura ou nota fiscal correspondente (pessoa jurídica) ou recibo de pagamento (pessoa física);
- Nenhum pagamento será realizado antecipadamente, salvo disposição contratual expressa e justificada.

11. Condições para Apresentação da Proposta Comercial

11.1. Forma de Apresentação

- A proposta comercial deverá ser enviada exclusivamente em formato digital (PDF) para o e-mail oficial da OTCA: compras@otca.org;
- O assunto do e-mail deve indicar claramente: "Proposta Comercial – Consultoria Arquivologia – [Nome do Proponente]";
- É responsabilidade do proponente assegurar que todos os documentos anexos estejam legíveis e completos.


OTCA

Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica
SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica
SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization
SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking
SP - Permanent Secretariaat

11.2. Conteúdo da Proposta Comercial

A proposta deverá conter, no mínimo:

- i. Dados do proponente (pessoa física: nome, CPF, RG e formação; pessoa jurídica: razão social, CNPJ, representantes legais);
- ii. Descrição detalhada da metodologia e plano de execução das atividades;
- iii. Cronograma de execução das atividades e entrega dos produtos;
- iv. Orçamento detalhado, discriminando valores por produto ou etapa;
- v. Comprovação de experiência e qualificação técnica exigida no Termo de Referência;
- vi. Declaração de aceitação integral das condições do TdR.

11.3. Prazo para Envio

- i. As propostas deverão ser enviadas até **[data limite]**, às **[hora limite]**, horário de Brasília (GMT-3);
- ii. Propostas recebidas após o prazo estabelecido não serão consideradas.

11.4. Confirmação de Recebimento

- i. A OTCA enviará confirmação de recebimento por e-mail em até **24 horas** após o envio;
- ii. É responsabilidade do proponente verificar a confirmação de recebimento e solicitar esclarecimentos caso não seja recebida.

12. Cronograma da Seleção e Execução

Etapa	Descrição	Prazo Estimado
Publicação do TdR	Divulgação oficial do Termo de Referência	Data inicial do processo
Recebimento das Propostas	Envio das propostas comerciais pelo e-mail compras@otca.org	Até [data limite]
Avaliação Técnica e Financeira	Análise das propostas conforme critérios de seleção	Até [X dias] após término do prazo de envio
Divulgação do Resultado	Comunicação ao vencedor da seleção	Até [X dias] após avaliação
Assinatura do Contrato	Formalização da contratação	Até [X dias] após divulgação do resultado
Início da Consultoria	Início da execução das atividades	A partir da assinatura do contrato



OTCA

Organização do Tratado
de Cooperação Amazônica

SP - Secretaria Permanente

Organización del Tratado
de Cooperación Amazónica

SP - Secretaría Permanente

Amazon Cooperation
Treaty Organization

SP - Permanent Secretariat

De Organisatie van de Overeenkomst
voor Amazonische Samenwerking

SP - Permanent Secretariaat

Entrega de Produtos

Conforme matriz de escopo e cronograma
definido

Durante a execução do contrato
(ex.: 6 meses)