

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 – DO OBJETO:**

Prestação de Serviços de Digitalização de documentos, Tratamento com Gerenciamento Eletrônico de Informações, Captura de imagem, o reconhecimento óptico dos caracteres – OCR, Indexação, Auditoria em sistema, gerenciamento de conhecimento em software com guarda de documentos em mídia, conversão de artefatos físico para digital com disponibilização de texto em imagem para consulta, pesquisa e visualização em software de gerenciamento eletrônico, portal de consulta web permitindo download dos documentos digitalizados, documentos para formato com assinatura eletrônica, implementação, suporte técnico, treinamento e software de gerenciamento eletrônico de documentos GED, com licenciamento de uso perpetuo em mídia dos documentos digitalizados. Migração de arquivos digitalizados anteriormente em formato TIFF (Formato de Arquivo raster para imagens digitais) e PDF, armazenados no banco de dados Microsoft MySQL.

**1.1.** - O objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum decorrente de necessidades permanentes da Administração.

### **1.2. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

**Secretaria Municipal de Educação 0606**

**Ação – 2031**

**Elemento de Despesa - 33.90.39.00 e 33.90.40.00**

**Fonte - 15400000**

### **1.3. DA JUSTIFICATIVA**

A Digitalização de Documentos é o processo de conversão de documentos físicos para o formato digital, sendo essencial para assegurar, a implementação de gerenciamento de documentos requer que profissionais especializados analisem os documentos e o fluxo.

Um assunto recorrente constatado pela Administração é a condição de acesso, armazenamento e localização do volume documental da Administração. Hoje, esses documentos estão armazenados em diversos setores. No entanto, devido ao pouco espaço de arquivamento, estão surgindo dificuldades tanto no armazenamento quanto na localização destes arquivos. A existência de uma enormidade de documentação, acumulada ao longo dos anos, relativos ao corpo Docente e Discente, bem como de servidores da área de apoio da Educação.

A necessidade de modernização da forma de acesso, pesquisa e transparência dos dados acima mencionados, ante a dificuldade das mesmas, pesquisas, hoje de forma analógica e manual; O Princípio da modernidade, celeridade e agilidade no trato e controle das informações da Administração Pública

Diante da relevância, da necessidade de acesso e disponibilidade dos referidos documentos, como instrumento de referência e consulta, de forma confiável, além das exigências legais em relação à guarda e preservação destes, é

fundamental a disponibilização das pastas funcionais em forma digital. Pois, além da obtenção dos arquivos de forma ágil e organizada, proporcionará espaço para que documentos mais recentes fiquem nos setores competentes.

#### **14.1. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

14.1.1. Compete à Contratada a execução do processo de digitalização dos documentos objeto do contrato, que deverá ser realizado em 01 fase (Digitalização), se peças iniciais e intercorrentes, ou 03 fases (preparação, digitalização e conclusão) se acervo processual físico, conforme abaixo:

- Preparação: consiste na preparação e organização do material a ser digitalizado, seguindo os seguintes passos:
  - a. Preparação dos documentos para o processo de digitalização, com a realização das tarefas, tais como desencadernação, retirada de grampos, verificação de partes dobradas, amassadas, rasgadas e agrupamento destes, bem como seleção das peças para digitalização.
- Digitalização: deverá ocorrer de forma integral observando as fases abaixo:
  - a. Deverá ser realizada a digitalização dos documentos nas instalações da CONTRATANTE;

Após a triagem, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade. Os documentos serão separados por tipo e agrupados em lotes/pastas para digitalização. Os arquivos são gravados automaticamente pelo scanner em um diretório de trabalho;

- b. A CONTRATADA deve ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A4, Carta e Ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/ m2);
- c. A CONTRATADA deverá prezar pela qualidade da digitalização. Documentos que depois de digitalizados permanecerem ilegíveis deverão ser redigitalizados, sem ônus para a CONTRATANTE, exceto os que se encontrarem ilegíveis originariamente;
- d. Os documentos deverão ser digitalizados e armazenados atendendo ao padrão no formato PDF/A – 1B (ISO 19005- 1), com compressão de imagens TIFF CCITT G4 ou superior com recurso PDF PESQUISÁVEL (que permita o reconhecimento de textos através de identificação de caracteres “OCR”). Desde que haja consenso entre as partes, poderá ser definido outro formato em função da conveniência da CONTRATANTE;
- e. Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original;

1.4.2. A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:

a. Formato de Imagens:

- Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorido automático;
- Resolução: Mínima de 300 DPI;
- Captura das imagens em formato PDF multi-página pesquisável;
- Digitalização dos documentos, que consiste na configuração do processo de digitalização (definição de parâmetros de cor (bitonal ou escala de cinza ou colorido, conforme originais), e inserção dos lotes de documentos para leitura pelo scanner, gerando os arquivos de imagem no computador;
- Inserção de 01(um) índice de busca e localização da seguinte forma: numeração integral de cada processo, individualizados em pastas próprias.

b. **NOTA:** cada arquivo indexado deverá obedecer ao limite de tamanho de 300Mb, estabelecido pela Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI.

c. Conclusão:

- Restabelecimento da encadernação original do processo;
- Conferência das páginas;
- Conferência dos processos recebidos para digitalização;
- Preparação dos documentos para devolução.

**1.4. - Quantitativos e Valores Estimados:**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Prestação de Serviços de Digitalização de documentos, Tratamento com Gerenciamento Eletrônico de Informações, Captura de imagem, o reconhecimento óptico dos caracteres – OCR, Indexação, Auditoria em sistema, gerenciamento de conhecimento em software com guarda de documentos em mídia, conversão de artefatos físico para digital com disponibilização de texto em imagem para consulta, pesquisa e visualização em software de gerenciamento eletrônico, portal de consulta web permitindo download dos documentos digitalizados, documentos para formato com assinatura eletrônica, implementação, suporte técnico, treinamento e software de gerenciamento eletrônico de documentos GED, com licenciamento de uso perpetuo em mídia dos documentos digitalizados. Migração de arquivos digitalizados anteriormente em formato TIFF (Formato de Arquivo raster para imagens digitais) e PDF, armazenados no banco de dados Microsoft MySQL	folha	200.000		

VALOR TOTAL:				XXXX	

## **2 – DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:**

**2.1.** - Considerando a obrigação da administração pública na organização, manutenção e guarda dos documentos de caráter público que são gerados a partir dos processos licitatórios, processos de pagamento e controle fiscal, processos jurídicos e execução fiscal e demais documentos físicos consequentes dessas atividades;

**2.2** - Considerando ainda a necessidade constante de atendimento aos órgãos controladores, como Tribunal de Contas, Ministério Público e também o Poder Legislativo, em suas requisições de documentos a fim de análise de processos.

## **3 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

**3.1.** - A solução encontrada visa a adequada conservação e digitalização de documentação, acumulada ao longo dos anos, relativos ao corpo Docente e Discente, bem como de servidores da área de apoio da Educação, por meio de utilização de tecnologia e equipamentos que possuem capacidade de processar documentos com rapidez e qualidade, conforme descrito neste Termo de Referência.

**3.2.** - Desta forma, a solução que se mostrou mais vantajosa à Administração, após a análise das possibilidades existentes no mercado, preço estimativo e características do objeto é a realização de contratação direta de empresa especializada na execução do objeto, pelo critério de julgamento de menor preço unitário.

## **4 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

**4.1.** - Os requisitos necessários para a presente contratação são:

**4.1.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

**4.1.2.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº14.133, de 2021, tendo em vista a característica do objeto;

**4.1.3.** Não há previsão de realização de visita técnica, tendo em vista a característica do objeto;

**4.1.4.** Tendo em vista a característica do objeto, local de execução dos serviços em uma única localidade, as propostas deverão respeitar o quantitativo limite do item, não havendo possibilidade de ocorrerem preços diferentes para um determinado item.

## **5 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E RESULTADOS PRETENDIDOS:**

### **5.1. - DETALHAMENTO DO OBJETO**

#### **5.1.1. Escopo dos Documentos**

**a)** Serão processados documentos de diferentes tamanhos e gramaturas, havendo inclusive, volumes encadernados.

**b)** Os documentos impressos em papel de gramatura reduzida não poderão ser submetidos à digitalização em equipamentos de tração, devendo ser utilizado equipamento que não coloque em risco a integridade dos originais.

#### **5.1.2. Retirada e Preparação dos Documentos**

**a)** Os serviços de digitalização, objeto da presente licitação, deverão ser executados nas dependências da contratada, ou em outro local, desde que previamente informado à Contratante, de acordo com os procedimentos de

entrega e devolução previstos neste Termo de Referência.

**b)** Os documentos a serem digitalizados serão organizados pela contratante, que os entregará à contratada, mediante recibo, acompanhados de uma relação sequencial, contendo a identificação dos documentos e a quantidade de folhas.

**c)** Os lotes serão entregues à contratada mensalmente, no último dia do mês ao gestor do contrato.

**d)** A contratada será responsável pela retirada, pelo transporte e pela conservação dos documentos a serem processados ou reprocessados, bem como pela sua devolução e acondicionamento nas mesmas caixas-arquivo em que foram retirados.

**e)** A contratante reserva-se no direito de recusar a entrega de lote à contratada, caso entenda que as condições de retirada e de transporte são inadequadas à conservação dos documentos.

**f)** Recebidos os documentos pela contratada, eles deverão ser preparados para a digitalização, por meio da higienização e organização do material, seguindo criteriosamente os seguintes passos:

**f1)** Remoção do pó e demais sujidades a seco, folha a folha, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincela e flanelas de algodão ou outros necessários.

**f2)** Remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos ou grampos, clips, insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos.

**f3)** Preparação dos documentos para o processo de digitalização, mediante a realização de tarefas como desencadernação, verificação de partes dobradas, amassadas e rasgadas.

**f4)** Elaborar reparos que se fizerem necessários para a perfeita digitalização, preservando-se sempre o conteúdo dos documentos.

**f5)** Armazenamento dos documentos em localização física adequada, previamente preparada para tal finalidade, com padrões suficientes de segurança.

**g)** Os documentos encadernados não poderão ser guilhotinados, devendo ser submetidos a processo de desencadernação que garanta a integridade do seu conteúdo.

**h)** A prestação de serviços deverá ocorrer na sede da Contratante, num período mínimo de 40 (quarenta) horas semanais, ficando a Contratada proibida de retirar qualquer documento sem prévia autorização da Contratante.

#### **5.1.3. Processo de Digitalização dos Documentos**

**a)** A contratada deverá digitalizar os documentos seguindo estritamente as seguintes especificações:

**a1)** Coloração: preto e branco (bitonal), com escalas de cinza, ou colorida;

**a2)** Resolução: de 300 a 600 dpi;

**a3)** Formato do arquivo de saída: PDF.

**b)** As estações de digitalização a serem utilizadas no processo deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de captura e grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de papel a ser convertido, devendo ser realizado, em qualquer caso, os seguintes procedimentos no tratamento das imagens geradas:

**b1)** Alinhamento do texto (*deskew*); **b2)**

Remoção de sujeiras (*despeckle*); **b3)**

Remoção de sombras (*deshade*); **b4)**

Reparo de caracteres;

**b5)** Melhoramento da imagem.

**c)** Tratando-se de folhas de papel de seda, vegetal ou de gramatura reduzida, a contratada deverá utilizar software e técnicas capazes de eliminar/suprimir o fundo, bem como de manter a exata fidelidade ao conteúdo dos documentos digitalizados.

**d)** Os documentos digitais deverão ser gerados em papel de tamanho A4, independentemente do tamanho do original, com o mesmo *layout* deste, respeitando textos em colunas, tabelas, gráficos e imagens eventualmente existentes no original.

**e)** Cada página digitalizada será submetida à ferramenta de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), com aproveitamento mínimo.

**f)** A ferramenta de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) deverá reconhecer:

**f1)** Caracteres comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada;

**f2)** Cedilha e outros caracteres acentuados comuns à língua portuguesa e a qualquer língua estrangeira eventualmente utilizada.

**g)** As imagens geradas a partir de originais impressos em papel de gramatura reduzida poderão apresentar padrões menores de aproveitamento do que os definidos no item 2.3.5, desde que autorizado pela contratante no ato da retirada do lote.

**h)** Após o reconhecimento, o arquivo resultante não deverá sofrer qualquer tipo de alteração manual de conteúdo, ressalvada a hipótese de necessidade de recuperação de caracteres, sendo obrigatória a manutenção das referências entre o texto existente no documento digitalizado e o texto reconhecido.

**i)** Os documentos gerados serão obrigatoriamente submetidos a um processo de otimização para redução de seu tamanho final, sem perda de qualidade, similar ao empregado pela empresa Adobe Systems Incorporated no produto Acrobat, versão atual.

## **5.2. - As informações descritas anteriormente deverão ser separadas por ponto**

**5.2.1.** Os documentos digitais, em formato PDF, deverão ser armazenados em HD externa fornecida pela

CONTRATANTE.

### **5.3. - Controle de Qualidade**

**5.3.1.** A contratada deverá realizar o controle de qualidade do serviço prestado, independentemente da verificação que será feita pela contratante, checando os resultados obtidos no processo de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade do documento digital gerado, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados.

**5.3.2.** Havendo necessidade, a contratada deverá repetir o processo de digitalização tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela contratante e a qualidade da imagem esperada, sem acréscimo no quantitativo diário produzido.

### **5.4. - Devolução**

**5.4.1.** Todos os documentos deverão ser devolvidos acondicionados na mesma forma em que forem retirados, livres de quaisquer sujidades ou grampos metálicos;

**5.4.2.** A contratante terá 15 (quinze) dias úteis para examinar os lotes devolvidos pela contratada antes de dar o aceite, cabendo-lhe avaliar a correspondência entre o conteúdo do documento físico e do documento digital; a qualidade da imagem gerada, de acordo com os padrões mínimos exigidos pelo presente Termo de Referência; e a integridade física do documento físico devolvido, bem como o cumprimento do estabelecido no item **5.4.1**.

**5.4.3.** Os lotes devolvidos que apresentarem quaisquer falhas quanto aos critérios examinados pela contratante no controle final serão novamente entregues à contratada para reprocessamento integral.

**5.4.4.** Eventuais antecipações de etapas do cronograma poderão ser aceitas, a critério exclusivo da contratante.

**5.4.5.** As folhas em que houver impressão em ambos os lados serão contadas em dobro.

### **5.3. - Prazos**

**5.3.1.** A contratada **terá 10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do contrato, para retirar as primeiras documentações a ser digitalizadas.

**5.3.2.** Será de **07 (sete) dias corridos o prazo** para processamento e devolução de cada lote, contados da data de sua retirada junto à contratada.

**5.3.3.** Havendo necessidade, **será de 07 (sete) dias corridos** o prazo para reprocessamento e devolução dos documentos em que se verificarem falhas na execução do serviço, sem prejuízo dos prazos dos serviços que estejam em curso.

## **6 – DA GESTÃO DO CONTRATO:**

**6.1. -** A gestão e fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dar ciência à Administração;

**6.2. -** Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

**6.3. -** A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações;

**6.4. -** Todos os atos e instituições emanados ou emitidos pela fiscalização serão considerados como se fossem praticados pelo Contratante.



## **7 – POSSIBILIDADE DE ALTERAÇÃO DO VALOR CONTRATADO:**

**7.1.** - O valor contratado poderá ser alterado após negociação, conforme disposto no Artigo 124 da Lei Nº 14.133/2021.

## **8 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA VIGÊNCIA:**

**8.1.** - O prazo máximo para a execução do objeto desta contratação e que admite prorrogação nos casos previstos na legislação vigente, será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura deste instrumento, limitando-se aos devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 106 da Lei Federal 14.133/2021,

podendo sofrer alterações nos termos do disposto no art. 107 da referida norma.

## **9 – DA MEDIÇÃO E PAGAMENTO:**

**9.1.** - O objeto, após recebimento, será analisado pela gestão do Contrato, o qual avaliará tecnicamente, o atendimento às características do objeto solicitadas neste Termo de Referência.

**9.2.** - Durante a execução contratual, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do fornecimento para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**9.3.** - À CONTRATADA será permitido apresentar justificativa para a prestação do fornecimento com menor nível de conformidade, a qual poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**9.4.** - O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias a partir do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica (Portaria CAT nº 173/2009) devidamente atestada pela gestão do Contrato por meio de cheque nominal ou em conta corrente indicada pela empresa contratada.

## **10 – DA SELEÇÃO DO FORNECEDOR:**

**10.1.** - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

**10.1.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, Inciso II do Art. 75, da Lei nº 14.133/2021, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço unitário.

**10.2.** - Exigências de habilitação fiscal, social e trabalhista.

## **11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**11.1.** - Prestar os serviços contratados na exata forma do objeto contratado, seguindo as orientações da contratante;

**11.2.** - Possuir local adequado para o armazenamento dos documentos originais, responsabilizando-se pela segurança, sigilo e integridade física dos documentos originais, observando, principalmente:

**a.** Prevenção de risco de incêndio, inundações ou quaisquer catástrofes naturais ou artificiais que coloquem a integridade dos originais em risco;

**b.** Vedação do acesso aos originais ou aos documentos digitais gerados por qualquer pessoa que não seja



preposta ou empregada, sob qualquer pretexto ou a qualquer título;

c. Disposição de condições de segurança que impeçam que os documentos originais sejam roubados ou furtados do local de processamento;

d. Eliminação de qualquer cópia que ficar sob sua guarda ao final do procedimento.

**11.3.** - Providenciar a restauração dos documentos que se danificarem durante o processo de digitalização, sem qualquer ônus para a contratante, cuidando para que os documentos digitais gerados não revelem qualquer imperfeição causada ao original pelo processamento.

**11.4.** - Manter absoluto sigilo sobre o conteúdo dos documentos a que tiver acesso em virtude da execução do serviço ora contratado, bem como sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais de que venha a ter conhecimento, ou que lhe venham a ser confiadas, relacionados ou não com a prestação dos serviços objeto do contrato.

**11.5.** - Abster-se de reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos à presente contratação acerca do conteúdo dos documentos a que tiver acesso em virtude da prestação do serviço.

**11.6.** - Responder por todos os ônus referentes à entrega e aos serviços fornecidos, assim como os salários de pessoal, como também aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais que venham a incidir sobre os serviços contratados.

**11.7.** - Responder pelos danos de qualquer natureza que seus empregados, terceiros ou a contratante venha a sofrer em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, de seus empregados, prepostos ou de quem agir em seu nome.

**11.8.** - Assumir todos os ônus inerentes a presente contratação.

**11.9.** - Aceitar visitas eventualmente realizadas pelos responsáveis designados pela contratante a fim de fiscalizar a execução dos serviços.

**11.10.** - Manter, durante a execução dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**11.11.** - Acatar a fiscalização do serviço contratado, levado a efeito por comissão designada pela contratante para acompanhar a execução do contrato.

**11.12.** - Atender imediatamente às solicitações da comissão de execução do contrato, bem como comunicar à contratante quaisquer irregularidades detectadas.

**11.13.** - Apresentar, ao final do processo de digitalização de cada lote, nota fiscal comprovando a execução dos serviços.

**11.14.** - **Fornecer todas as mídias de armazenamento** necessárias à entrega das imagens digitalizadas, ficando esse custo inserido, para todos os efeitos, no custo da página digitalizada, constante da proposta.

**11.15.** - Indicar preposto responsável pela execução do objeto deste Termo de Referência, bem como os meios para contato (endereço para correspondência, número de telefone, número de fax e endereço de correio eletrônico).

## **11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**11.1.** - Promover o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços objetivando o seu perfeito cumprimento,

sob os aspectos quantitativo e qualitativo, registrando as falhas detectadas.

**11.2.** - Cumprir os compromissos financeiros firmados com a contratada.

**11.3.** - Comunicar à contratada a ocorrência de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas.

**11.4.** - Atestar a execução do objeto contratado.

Claudia Souza Silva Melo

**Matricula: 23**

Secretaria de Educação