

TERMO DE REFERÊNCIA

Responsável
Batista F. de Sousa
Sec. de Administração Geral
Decreto n. 315

1. Objeto

1.1 Este Termo de Referência (TR) tem como objetivo definir os critérios e diretrizes para a contratação de empresa especializada em **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM SCANEAMENTO DOS BALANCETES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAGUARI E DEMAIS ORGÃOS DO MUNICÍPIO EM FORMATO OCR, MANDATO 2021 A 2024**, conforme especificações constantes no termo de referência, compreendendo os seguintes serviços:

2.1.1. Os serviços compreendem o seguinte escopo:

2.1.1.1. Digitalização de documentos recebidos em papel para formato digital PDF.

2.1.1.2. Resolução mínima da digitalização 200 dpi, em cores e com compressão, devendo ser maior quando requerido e necessário para legibilidade da página do processo.

2.1.1.3. A visualização e leitura do documento digitalizado deverão ser idênticas àquelas do original.

A qualidade do material produzido deve possibilitar a conferência e certificação digital do mesmo por servidores do Município.

2.1.1.4. A produção das páginas mensais digitalizadas deverá ser distribuída uniformemente ao longo dos

dias úteis de cada mês de forma a não gerar acúmulos nem dificuldades ao processo de conferência.

2.1.1.5. Digitalização frente e verso (quando houver conteúdo no verso).

2.1.1.6. Deverá ser arquivado/guarda em meio digital dos documentos com página tamanho A4, tipo escaneamento formato PDF;

2.1.1.7. Com mão de obra necessária para execução do serviço incluindo a preparação, organização, digitalização, e recuperação, dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, com armazenamento em nuvens, com vistas ao atendimento das necessidades.

2.2.2. Etapas do Tratamento:

2.2.2.1. Preparação

2.2.2.2. Desmontagem do documento e separação das páginas para digitalização;

2.2.2.3. Processo de higienização básica que deverá compreender:

a) Desdobrar e preparar os documentos;

b) Retirar cliques, grampos e outros prendedores;

c) Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades prejudiciais à clareza da captura das informações

durante o processo de digitalização

2.2.3. Digitalização das páginas dos documentos:

I - Compreende a captura das imagens das páginas dos documentos para geração do arquivo PDF (Portable Document Format), com resolução mínima de 200 dpi em cores e tamanho estimado, por

imagem de 108 kbytes. Exceções à regra, a resolução poderá ser aumentada em casos específicos quando necessário para assegurar a legibilidade do documento.

II - Os arquivos do tipo.PDF deverão ser processados com OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres)

de forma a possibilitar a pesquisa textual nas imagens das páginas contidas em cada arquivo.

III - Os arquivos do tipo.PDF deverão ser nomeados em conformidade com o tipo de documento envolvido e armazenados de acordo com as seguintes regras:

a) o nome do arquivo PDF será o número do processo e volume a que se referem. O número do processo possui até 08 dígitos;

b) Os arquivos PDF deverão ser gravados no sistema workflow que os armazenará numa estrutura de

árvore de diretório com exatamente uma pasta para cada processo digitalizado;

c) A pasta deverá ser nomeada com o número do processo a que se refere;

d) Os processos podem compreender mais de um volume, assim o nome do arquivo PDF deve vir acrescido do sufixo _xx, onde xx representam dois dígitos para definir o volume do processo.

Exemplo:

Processo 12345678 com 3 volumes, deverá ter os arquivos 12345678_1.pdf, 12345678_2.pdf, 12345678_3.pdf dispostos dentro da pasta 12345678.

3. ESTIMATIVA DE PREÇOS

3.1 Serviços serão orçados na sua totalidade, segundo valores praticados pelo mercado, atualmente. Nos preços apresentados na proposta, deverão estar inclusos todas as despesas legais e adicionais incidentes direta ou indiretamente nos serviços ofertados, inclusive ICMS, PIS e COFINS.

4. JUSTIFICATIVA:

Justifica-se tal procedimento e necessário, tendo em vista que, o município não dispõe de estrutura na área de preparação de dados e digitalizações para comportar a demanda de digitalização dos balancetes, entre outros.

Quando se fala em digitalização de documentos uma das palavras que logo surgem é segurança: segurança no armazenamento dos arquivos, segurança das informações, segurança contra a perda dos documentos. Vantagens essas que somente foram possíveis com o avanço da tecnologia. Essa Municipalidade não possui um setor de informática e nem servidores para este fim.

A digitalização de documentos é a solução para muitos municípios no quesito redução de matéria-prima, economia de custos e de espaço. Com ela, aquelas pilhas de papéis guardadas em armários, que ocupavam grande volume dentro das salas, tendem a diminuir ou até mesmo não existir. Tudo fica armazenado em arquivos que podem ser acessados a partir de smartphone, computadores, notebooks, com um login e senha.

A digitalização de documentos é uma prática que só traz vantagens para a Administração Pública.

Por isso, segue os principais benefícios que a digitalização de documentos pode proporcionar.

1) Atendimento aos órgãos de Controle;

Atualmente os órgãos de Controle vem solicitando informações cada vez mais informatizadas inclusive conjunto a sites (portal da transparência) de maneira on-line, devidamente atualizadas em tempo real logo para atender ao processo rotineiro de fiscalização as mídias são na maioria dos casos digitais assim como as prestações de contas dos municípios e gestores;

2) Facilidade em encontrar documentos em pouco tempo;

Mesmo documentos guardados em pastas e armários bem organizados podem ser difíceis de encontrar. Com a digitalização de documentos, os mesmos, podem ser encontrados a partir de um clique na tela do seu computador, smartphone, tablet, ou qualquer dispositivo móvel.

3) Diminuição da perda de documentos;

Todo documento mal armazenado corre o risco de ser perdido ou extraviado a qualquer momento, ou até mesmo se tornarem ilegíveis com a ação do sol e da umidade. Pois bem, com a digitalização, isso diminuiu significativamente pela alta tecnologia envolvida no processo.

Como se não bastasse o ganho em nível de organização administrativa, a presente contratação trará um desenvolvimento institucional enquanto órgão público, visto que a digitalização e indexação do Acervo Municipal possibilitará uma maior integração às demais esferas de governo (estadual e principalmente federal), que já trabalham com a informatização ampla de documentos e processos.

Esse tipo de transformação segue uma tendência de modernização da máquina pública, que encontrou na informatização dos seus procedimentos uma forma de aumentar sua eficiência, visto que a atividade administrativa em si é burocrática (algo necessário para garantir a correta aplicação das verbas públicas oriundas do contribuinte, mas que tornam o funcionamento do Estado moroso em muitos aspectos) mas sem abrir mão do formalismo necessário a sua realização.

Maior celeridade na atividade pública significa serviços de melhor qualidade à população, pois ocorrerá uma redução significativa no tempo demandado para formalização dos processos internos em nível municipal, já que a documentação que antes necessitava ser localizada em arquivo, sendo que muitas vezes se encontrava em outro prédio, fotocopiada, e autenticada pelos servidores, agora poderá ser consultada em apenas alguns "cliques".

Ademais, a digitalização possibilitará a comunidade acesso, do conforto das suas residências, aos documentos públicos que sejam do seu interesse, sem a necessidade de se deslocar às repartições e solicitar vistas dos procedimentos. Isso permitirá um maior acompanhamento dos gastos pela população, criando um canal permanente de fiscalização e controle da atividade pública, permitindo que o povo se manifeste sobre aquilo que não concorde, e possa cobrar dos gestores que atendam às suas necessidades mais urgentes, gerando crescimento institucional ao ente municipal.

Diante das considerações acima reportadas entende-se **JUSTIFICADA** a aquisição em fulcro

5 – DAS PARTES:

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Sub-cláusula primeira - Constituem obrigações da CONTRATADA:

Seguir as diretrizes técnicas adotadas pelo Município de Itaguari, por intermédio do Secretário de Administração, aos quais a contratada se reportará nas questões controversas e complexas, predispondo-se ao debate teórico com a área específica da Administração;

A Contratada obriga-se a:

5.1 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e demais obrigações sociais, resultantes da adjudicação e execução do contrato.

5.2 Prestar o serviço em conformidade com as condições acordadas, conforme definido no item 5 deste termo de referência, e ainda:

5.3.1 Prestar quaisquer informações e esclarecimentos, pertinentes ao serviço contratado, que venham a ser solicitados pelo contratante;

5.3.2 Cumprir todas as normas estabelecidas do secretário solicitante;

5.3.3 Responsabilizar-se por todos os danos decorrentes da má execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, sendo garantido a Prefeitura Municipal de Itaguari-GO o direito à retenção sobre os valores devidos à contratada para o ressarcimento do dano, total ou parcial;

5.4 Atender as demais condições descritas no Termo de Referência;

5.5- A responsabilidade da proponente é integral para com a execução do objeto do presente processo, nos termos do Código Civil Brasileiro.

Sub-cláusula segunda - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

5.2. O Contratante obriga-se a:

5.2.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes deste termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

5.2.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

5.2.3. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;

6- VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO e FORMA DE PAGAMENTO

6.1 O valor máximo dessa contratação está nos termos da Lei, ou seja, nos limites fixados para dispensa de Licitação da Lei Federal nº 14.133/2021.

7 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta da dotação orçamentária do ano vigente.

8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1 - O prazo de vigência deste contrato será até dia 31/12/2024 nos termos do art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021, contados a partir da assinatura do mesmo.

Atenciosamente,

Rafael Fraga de Sousa
Sec. de Administração Geral
Decreto nº 315
RAFAEL FRAGA DE SOUSA
Secretário Municipal de Administração