

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Prestação de serviços para conversão de documentos físicos em formato digital com validade legal, certificado digital, com o fornecimento do software de G.E.D (gerenciamento eletrônico de documentos) através da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento, indexação de imagens, equipamentos de captura de imagens (scanner) e mão de obra especializada para atender o município de Papagaios/MG.

ITEM	QTDE. ESTIMADA	U. N	DESCRIÇÃO MINUCIOSA
1	400.000	Páginas	<p>SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO COM VALIDADE LEGAL DE TODO ACERVO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS FÍSICOS EM TRAMITE DE ARQUIVOS GERADOS NOS EXERCÍCIO 2021- 2024, COM GUARDA EM MEIO DIGITAL COM UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE QUE GARANTA A QUALIDADE DOS DOCUMENTOS, CONTEMPLANDO O RECONHECIMENTO DE CARACTERES DE TEXTO NAS IMAGENS, GERAÇÃO DE ARQUIVOS EM FORMATO PORTABLE DOCUMENT FORMAT (PDF) PESQUISÁVEL, DE AUTOS DE PROCESSOS E DOCUMENTOS QUE SE FIZEREM NECESSÁRIOS, NO FORMATO A4 OU TAMANHOS APROXIMADOS E, EVENTUALMENTE, NO FORMATO A3, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GED (GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DADOS), BEM COMO EQUIPAMENTOS DE CAPTURA DE IMAGENS (SCANNER), 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 NUVEM, COM VISTAS AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE PAPAGAIOS/MG.</p> <p>OS SERVIÇOS COMPREENDERÃO:</p> <ul style="list-style-type: none">• HIGIENIZAÇÃO BÁSICA DOS DOCUMENTOS, TENDO POR OBJETIVO A RETIRADA DE DETRITOS COMO, POEIRA, INSETOS, FULIGEM ETC., QUE PROVOCAM A DETERIORAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO, REALIZADA MEDIANTE LIMPEZA DE DOCUMENTOS DE FOLHA A FOLHA;• RETIRADA DE AGRUPADORES METÁLICOS (CLIPS, GRAMPOS, GARRAS, ETC). SERÃO RETIRADOS DE TODOS OS DOCUMENTOS E ANEXOS, PARA EVITAR QUE AS OXIDAÇÕES DESSES MATERIAIS SEJAM TRANSFERIDAS PARA O PAPEL;• DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS COM INSERÇÃO DE ÍNDICES DE ACORDO COM O ASSUNTO DA LEI MUNICIPAL;• CAPTURA DOS PROCESSOS COM RESOLUÇÃO ÓPTICA MÁXIMA 600DPI CAPACIDADE DE PRODUÇÃO DE 2500 (DUAS MIL E QUINHENTAS) PÁGINAS POR DIA;• A RESOLUÇÃO MÍNIMA DEVERÁ SER ENTRE 250 A 300 DPIS MONOCROMÁTICA (DE ACORDO LEI MUNICIPAL);• EXPORTAÇÃO.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

Caberá à contratada disponibilizar os itens listados a seguir:

- a) Mão de obra especializada;
- b) Solução para registro e controle de recebimento de documentos;
- c) Solução de software para captura, indexação, controle de qualidade e gestão dos documentos digitalizados;
- d) Certificado Digital;
- e) Link de Comunicação;
- f) Software de Compressão de arquivos;
- g) Equipamentos de captura de imagens (scanner);

- h) Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos, a qualquer título, perante seus fornecedores ou terceiros em razão da execução do objeto contratado;
- i) Substituir, arcando com as despesas decorrentes, os materiais ou serviços que apresentarem alterações, deteriorações, imperfeições ou quaisquer irregularidades discrepantes às exigências do instrumento de ajuste pactuado, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento;
- j) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante;
- k) Manter, durante a vigência do contrato ou instrumentos equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, se for o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;
- l) Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação;
- m) Executar todas as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes;
- n) Ficará a CONTRATADA obrigada a refazer todos os trabalhos rejeitados pelo município de Papagaios, logo após o recebimento da comunicação correspondente, correndo por sua conta exclusiva as despesas decorrentes das referidas demolições e reconstruções;
- o) Os serviços compreendem o seguinte escopo:
 - Digitalização com validade legal de documentos recebidos em papel para formato digital PDF;
 - Resolução mínima da digitalização 250 a 300 dpi, monocromática (de acordo Lei Municipal), devendo ser maior quando requerido e necessário para legibilidade da página do processo;
 - Formato do arquivo PDF;
 - 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;
 - 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;
 - Digitalização frente e verso (quando houver conteúdo no verso).
- ❖ Etapas do Tratamento:
 - Preparação;
 - Desmontagem do documento e separação das páginas para digitalização;
 - Processo de higienização básica que deverá compreender:
 - a) Desdobrar e preparar os documentos;
 - b) Retirar clipes, grampos e outros prendedores;
 - c) Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades prejudiciais à clareza da captura das informações durante o processo de digitalização.
 - ❖ Digitalização das páginas dos documentos:
Compreende a captura das imagens das páginas dos documentos para geração do arquivo PDF (Portable Document Format), com resolução mínima de 250 a 300 dpi

monocromática (de acordo Lei Municipal). Exceções à regra, a resolução poderá ser aumentada em casos específicos quando necessário para assegurar a legibilidade do documento;

➤ 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;

➤ 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 refere. 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;

Obs.: Todos os equipamentos deverão ser instalados nas dependências do Centro Administrativo Hélio Filgueiras de Vasconcelos, que disponibilizará local adequado, mobiliário (como mesas, cadeiras, etc.), instalações elétricas, segurança para a devida execução do contrato.

PRAZO: Os serviços deverão ser iniciados em até 5 (cinco) úteis dias a contar do recebimento da requisição emitida pelo setor de compras.

PRAZO DE PAGAMENTO: Em até 30 (trinta) após a prestação dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal devidamente aprovada pelo setor requisitante, acompanhada de comprovantes de regularidade perante o INSS e FGTS.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: A dotação orçamentária para cobrir as despesas decorrente deste pregão estão previstas no presente exercício nas rubricas nº: 02.03.20.04.122.0021.2017.3.3.90.39.00 – Fonte de Recurso: 1.500.

ÓRGÃO REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Administração.