



CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O PROCESSAMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS DA CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS-PE, PROTEGIDO EM NUVEM PARA ACESSO QUANDO NECESSÁRIA A UTILIZAÇÃO

1 - OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa para digitalização de documentos no âmbito da Câmara de Vereadores de Bezerros/PE, guarda, coleta e transporte de documentos e de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos.
- 1.3 Os serviços cuja contratação é pretendida estão dirigidos à digitalização de um quantitativo estimado de páginas por mês consta abaixo no quadro demonstrativo, incluindo a configuração e adequação do processo de digitalização e armazenamento dos documentos ao ambiente tecnológico da CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE.

Lote	Descrição dos Serviços	Quantidade Estimada de Páginas	Valor Unitário	Valor Geral
01	Contratação de empresa para digitalização de documentos no âmbito da Câmara de Vereadores de Bezerros/PE, guarda, coleta e transporte de documentos e de serviços de gestão digital por meio da digitalização centralizada de acervo e entrada continuada de documentos, com tratamento, armazenamento temporário, indexação e classificação de imagens digitalizadas, além de customização de sistema de gerenciamento de documentos	192.000 páginas	R\$ 0,27	R\$ 51.840,00



CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



1.4 Os serviços deverão ser executados por profissionais especializados e com comprovação de execução de serviços semelhantes à proposição.

1.5 Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a LICITANTE a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, seja relacionado ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.

2 - CONDIÇÕES GERAIS DA SOLUÇÃO EM GESTÃO E DIGITALIZAÇÃO

2.1 Toda a execução dos serviços objeto deste contrato deve ser acompanhada por:

- 1 (Um) Profissional com formação em Tecnologia de informação;
- 1 (Um) Técnico para operar os trabalhos in loco.



2.2 A LICITANTE deverá obter todo e qualquer tipo de licença junto aos órgãos fiscalizadores (guias e demais documentos necessários) para a perfeita execução dos serviços contratados.

2.3 A LICITANTE é obrigada a pagar todos os encargos fiscais, taxas comerciais, seguros, tributos e contribuições que incidirem direta, ou indiretamente, na execução dos serviços contratados mão de obra, despesas operacionais e administrativas, seleção e contratação de pessoal, supervisão, fiscalização, transporte, taxas, uniformes, crachás, emolumentos, seguros, indenizações, férias, elementos substituto de férias, folgas, licenças, atestados, faltas, e todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e securitárias serão de obrigação da empresa LICITANTE.

2.4 Não será permitida a retirada, por técnicos da LICITANTE às dependências da CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE, de qualquer documento sem a devida autorização.

2.5 A LICITANTE é obrigada a executar os serviços de acordo com os prazos e critérios estipulados, em dias e locais determinados pela CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE, de acordo com suas necessidades.

2.5 A LICITANTE é obrigada ao atendimento imediato, elucidação de dúvidas e quaisquer outros questionamentos oriundos dos servidores designados por cada setor ao acompanhamento da organização do arquivo, devendo também os funcionários da empresa se reportar a estes servidores autorizados de cada departamento, todas suas dúvidas quanto ao procedimento de cada processo.

2.6 A LICITANTE é obrigada, através de funcionários próprios, devidamente uniformizados e identificados através de crachás a realizar o serviço, deverá fornecer aos seus empregados todos os equipamentos de proteção, em quantidade suficiente e de acordo com as normas de segurança do trabalho, em especial, deverá disponibilizar às suas custas qualquer EPI – Equipamento de Proteção Individual, necessário ao bom desenvolvimento dos serviços. Em nenhuma hipótese a CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE poderá ser responsabilizada por acidentes que venham a ocorrer com os empregados da LICITANTE durante a execução dos serviços objeto do contrato.

3 – DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DA SOLUÇÃO EM GESTÃO ARQUIVÍSTICA

A LICITANTE, em suas atividades de prestação de serviços deverá atender os seguintes pré-requisitos:



CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



1. A LICITANTE deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto, tais como: computador, impressora, carrinhos para transporte de documentos,
2. caixas de acondicionamento, material de expediente, enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados;
3. Os equipamentos a serem fornecidos pela LICITANTE devem ser em número suficiente para atender as especificações técnicas, demandas e prazos estabelecidos pela CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE.
4. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação;
5. A CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE elegerá um servidor, que será a responsável pela comunicação junto a LICITANTE;
6. A CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela LICITANTE a partir da execução destes serviços.
7. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela LICITANTE;
8. Todos os documentos são preservados devido a seu valor intrínseco, e, portanto, devem ser processados sem danos pela LICITANTE. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de seu processamento, a LICITANTE deve imediatamente consultar o representante da CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste projeto a algum documento/informação.
9. A LICITANTE deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos da coleção de documentos, fornecidos por escrito pela CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE. Se houver dúvida quanto a como executar os serviços para determinado documento em particular, a LICITANTE deverá comunicar tal dúvida ao Gestor do Contrato por parte da CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE que, por sua vez, instruirá a LICITANTE sobre como proceder;
10. A LICITANTE deverá informar claramente, na fatura, a quantidade e descrição de serviços executados;
11. A LICITANTE deve utilizar funcionários, com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado;
12. Os empregados da empresa LICITANTE deverão identificar-se sempre que acessar as dependências da CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos;
3. A rede da LICITANTE deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus.
14. Manutenção evolutiva e corretiva das plataformas de software:



CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



15. A empresa LICITANTE deverá fornecer, pelo período de vigência do Contrato de Prestação de Serviços, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;
16. Durante o período de vigência do Contrato de Prestação de Serviços a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados, será feita pela LICITANTE;
17. Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no ambiente da CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE, deverá ser disponibilizado relatório de impacto no mesmo, a ser analisado pela CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE que deverá, por sua opção, preparar seu ambiente para a atualização; A empresa CONTRATADA deverá fornecer pelo período de vigência do contrato, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;

4 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.1 - Qualificação Técnica Operacional

Comprovação de aptidão para o fornecimento dos serviços objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante já tenha executado serviços compatíveis com o objeto deste certame, no qual conste no mínimo as seguintes parcelas de maior relevância técnica e financeira:

- a) Será permitido o somatório de atestados para fins de comprovação da qualificação técnica da licitante, desde que os contratos que lhes deram origem tenham sido executados de forma concomitante, não havendo qualquer restrição quanto ao ano-base a ser considerado para o quesito. Assim, a licitante pode optar por qualquer ano de seu histórico operacional para o atendimento da exigência para habilitação.
- b) A licitante deverá apresentar atestado (s) de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a quantidade mínima de 20% dos quantitativos.
- c) A licitante deverá apresentar atestado (s) de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a quantidade mínima de 20% dos quantitativos.

4.2 - Qualificação Técnica Profissional

Comprovação de aptidão para o fornecimento dos serviços objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que os profissionais indicados tenham executado nas suas respectivas áreas serviços compatíveis com o objeto deste certame, no qual conste no mínimo as seguintes parcelas de maior relevância técnica e financeira:

- a) Atestado (s) de capacidade técnica expedido por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado relativo ao serviço de Digitalização de Documentos.
- b) Atestado (s) de capacidade técnica expedido por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou



privado, com objeto compatível.

4.3 - Qualificação Técnica da Habilitação

- a) Declaração de ciência dos requisitos técnicos para o cumprimento das obrigações objeto deste termo de referência;
- b) No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da LICITANTE. Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da empresa LICITANTE;
- c) A CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE reserva-se o direito de realizar diligências, a qualquer momento, como objetivo de verificar se o(s) atestado(s) e demais documentos são adequados e atendem às exigências contidas no Termo de Referência, podendo buscar por meios próprios ou exigir a apresentação de documentação complementar, tais como Notas Fiscais ou empenhos. Caso a LICITANTE não comprove as exigências previstas neste Termo de Referência e seus Anexos por meio das documentações requeridas, será desclassificada.
- d) O atestado deverá ser emitido em papel timbrado e conter:
1. Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa Emitente;
 2. Razão Social da Contratada;
 3. Descrição do trabalho realizado;
 4. Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento de cronograma e qualidade do serviço;
 5. Local e Data de Emissão;
 6. Identificação do responsável pela emissão do atestado com o respectivo cargo;
 7. Assinatura do responsável pela emissão do atestado;
 8. Devem ser originais ou autenticados, se cópias, elegíveis.
- e) Serão aceitas cópias de atestados já autenticados anteriormente (cópia decópia).
- f) A comprovação de capacidade técnica estará sujeita à confirmação da veracidade de suas informações através de possíveis diligências, conforme a legislação vigente.

5. DIAGNOSTICO SITUACIONAL DO ARQUIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



a) Analisar os recursos humanos, materiais e tecnológicos atualmente vinculados aos procedimentos de Gestão Documental, a fim de identificar possíveis vícios e apontar caminhos para um uso mais racional e efetivo dos recursos.

b) Identificar e avaliar a volumetria dos documentos e informações acumuladas e geradas nos processos de trabalho, a fim de estimar gastos com a manutenção do acervo e definir procedimentos que garantam um melhor custo-benefício.

5.1 Este estudo propõe uma descrição detalhada das necessidades e fragilidades que justificam o Programa de Gestão Documental da Contratante e que por ele devem ser sanadas. Este diagnóstico retratará a situação atual com o intuito de estabelecer a gravidade, os critérios de urgência e a tendência da situação atual e da situação proposta.

6. ELABORAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL (CCD)

6.1 Etapas para a Elaboração do Código de Classificação:

6.1.1 Conhecimento da estrutura e funcionamento da CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE, através do estudo de sua legislação, organograma, fluxogramas e manuais;

6.1.2 Entrevistas e coletas de dados, com pessoas que possam fornecer seu conhecimento dos assuntos de cada área – meio e fim;

6.1.3 Levantamento da documentação existente;

6.1.4 Exame da documentação em profundidade, abrindo os dossiês e anotando os assuntos contidos quando necessário for;

6.1.5 Receber os documentos necessários para o cumprimento do fiel contrato

7. GUARDA, COLETA E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS

7.1 Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a LICITANTE a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, seja relacionado ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.

8. OS SERVIÇOS DE GUARDA, COLETA E TRANSPORTE DE DOCUMENTOS



CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



8.1 Deverão contemplar as seguintes características:

8.1.1 Acondicionamento seguro e ambientalmente adequado dos documentos;

8.1.2 Garantia da integridade dos documentos;

8.1.3 Transporte e coleta dos documentos;

8.1.4 Sistema informatizado de gerenciamento de acervo em nuvem com acesso direto a gestão da Câmara de Vereadores de Bezerros/PE;

8.1.5 Sigilo de informações.

8.2 A licitante, para efetiva execução dos serviços a serem prestados, deverá possuir galpão/depósito utilizado para guarda da documentação da CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE unicamente.

9. DO SISTEMA INFORMATIZADO:

9.1 A empresa LICITANTE deve possuir sistema informatizado de gerenciamento de acervo que permita:

9.1.1 solicitar a coleta de documentos;

9.1.2 efetuar consultas/pedidos para fins de retirada de documentos;

9.1.3 emitir relação dos números dos documentos arquivados em cada caixa;

9.1.4 identificar os volumes digitalizados com adesivo da empresa

9.1.5 utilizar idioma Português nas telas acessíveis aos usuários, bem como nos relatórios fornecidos;

9.1.6 emitir guias ou ordens de serviço para devolução de documentos;

9.1.7 indexar as novas caixas-arquivo a serem enviadas;

9.1.8 emitir guias ou ordens de serviço;

9.1.9 acesso via WEB.

9.2 O sistema deverá possuir a funcionalidade de exportação de toda a base de dados.

10. DA CONSULTA VIA WEB:

10.1 O sistema de gerenciamento deve contemplar consultas via web com as seguintes características:

10.1.1 Pesquisa de documentos – localiza em qual caixa se encontra os documentos que se deseja consultar;

10.1.2 Solicitação de ordem de serviço – solicitar uma caixa para ser consultada, devolução de caixas, materiais para envio de novas caixas, etc;

10.1.3 Relatório de caixas – mostrar toda a relação de caixas existentes na empresa, os seus respectivos endereços e seus status atuais (se estão armazenadas ou em consulta);



CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



- 10.1.4 Relatório de conteúdo – mostrar todos os conteúdos das caixas existentes na empresa, com todas as informações lançadas no sistema;
- 10.1.5 Extrato de movimentação – mostrar todo o histórico de movimentações feitas nas caixas da empresa no período estipulado (quando e quem solicitou e/ou devolveu uma caixa específica ou todas as movimentações feitas num período específico);
- 10.1.6 Relatório de ordens de serviço – mostrar todas as ordens de serviço feitas;
- 10.1.7 Visualização de imagens dos documentos digitalizadas (integradas ao sistema, por ano).

11. DO TRANSPORTE DO ACERVO:

- 11.1 Entende-se como transporte de CPA'S (caixas arquivo padrão) quando a LICITANTE vier realizar, na sede do CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE a entrega ou o recolhimento das caixas-arquivo, quando necessário for.
- 11.2 O horário de entrega e recolhimento das caixas deverá ser das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

12. DOS MODELOS DAS CPA'S (CAIXAS ARQUIVO PADRÃO) A SEREM UTILIZADAS:

- 12.1 As CPA'S (caixas arquivo padrão) deverão ser de papelão kraft alcalino e padronizadas, resinadas por dentro e totalmente lacradas (sem orifícios) para preservação dos documentos.
- 12.2 Todas as caixas deverão ser fornecidas pela empresa LICITANTE, incluindo os lacres e etiquetas.

13. LOCAL E EXECUÇÃO DO SERVIÇO

- 13.1 **Os serviços de Digitalização de Documentos, a Guarda, Coleta e Transporte serão realizados integralmente nas instalações da LICITANTE.** A empresa deverá dispor para consecução dos serviços, de instalações físicas para armazenamento, processamento dos documentos, veículos para transporte e informações, de acordo com as características definidas neste Termo de Referência.

14. DO SIGILO E SEGURANÇA DO ACERVO

- 14.1 O dano, o extravio ou a destruição de qualquer documento confiado a empresa LICITANTE, implicará na responsabilização desta, nos termos da legislação pertinente e vigente.
- 14.2 Nos casos de danos ou destruição dos documentos da CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE, por causa acidental, a LICITANTE pagará, a título de indenização, valor para confecção de



CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



novo documento ou para sua restauração.

14.3 Caberá à LICITANTE responsabilizar-se pelo sigilo e segurança das informações e



CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



documentos da CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE:

- 14.3.1 A LICITANTE deverá emitir Termo de Confidencialidade, garantido que, durante a vigência do contrato de prestação de serviços, manterá toda documentação em perfeitas condições e não fará divulgação e permissão de acesso indevido a informação do CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE, sob pena de ser responsabilizada em ações civis e criminais;
- 14.3.2 Caso a LICITANTE utilize, em benefício próprio ou de terceiros, informações sigilosas às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais, será rescindido, de imediato, o acordo firmado, com a retenção dos créditos até os limites dos prejuízos causados ao CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE.

19 – PRAZO E EXECUÇÃO

- 19.1 A execução dos serviços deverá obedecer aos seguintes prazos:
- a) Em até 5 meses, podendo ser prorrogado o valor desde que praticado em 12 (doze) meses.
 - b) Guarda, Coleta e Transporte de Documentos em 12 (doze) meses.
 - c) Digitalização de Documentos com Certificação Digital 12 (doze) meses.
 - d) Na hipótese de ocorrência de caso fortuito ou de força que possa motivar o atraso na execução dos serviços no prazo estipulado, deverá a LICITANTE submeter os fatos, por escrito, à Diretoria Geral, com as justificativas correspondentes, acompanhadas da comprovação devida, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a execução.
 - e) Os valores de contratação para a dispensa não pode ser ultrapassados, mediante liberação.

20. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- 20.1 A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato. Na declaração deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.
- 20.2 A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

21 SERVIÇO DA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

- 21.1 A prestação dos serviços de digitalização de documentos deverá ser executada nas dependências da CONTRATADA.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



22 AMBIENTE DE TRABALHO DA DIGITALIZAÇÃO

22.1 É RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA, fornecer o espaço físico necessário para o desenvolvimento dos serviços, assim compreendido:

- a) Ambiente para a recepção e guarda dos processos;
- b) Ambiente para a digitalização dos documentos.

22.2 A área disponibilizada contará com infraestrutura elétrica, cabeamento de rede, iluminação e mobiliário capaz de suportar o trabalho.

22.3 A CONTRATADA ficará responsável pelo dimensionamento dos recursos humanos e materiais (computador, scanner, estabilizadores etc.) necessários à boa execução dos serviços.

22.4 Devido às características sigilosas dos documentos, os serviços devem ser realizados integralmente nas dependências da CONTRATADA.

22.5 A CONTRATADA deverá assinar termo de confidencialidade, comprometendo-se a não divulgar, sem autorização, quaisquer informações de propriedade da CONTRATANTE.

22.6 A CONTRATADA deverá prover toda a segurança no ambiente de trabalho para resguardar a confidencialidade dos documentos digitalizados.

22.7 Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica da CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE após o término dos serviços. Não será permitida a utilização, pelos empregados da CONTRATADA, de qualquer tipo de tecnologia ou mídia móvel para garantir a segurança e evitar cópia de informações.

23 INFRAESTRUTURA PARA ARMAZENAMENTO DAS IMAGENS DIGITALIZADAS

23.1 A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida INTEGRALMENTE PELA CONTRATADA.

24 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DA DIGITALIZAÇÃO

24.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1.1 A CONTRATADA iniciará efetivamente a execução dos serviços em até 30 (trinta) dias úteis após a emissão da ordem de serviço emitida pela CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE.

24.1.2 A prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, deverá ocorrer nas dependências da CONTRATADA;

24.1.3 A locação e alocação de equipamentos, *softwares* e aplicativos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo a CÂMARA DE VEREADORES DE BEZERROS/PE indicar o local de retirada dos documentos físico, após autorização do fiscal do contrato.

24.1.4 A CONTRATADA deverá manter, durante todo o período de execução do contrato, equipe de profissionais capacitados para a prestação de serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



25. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DA DIGITALIZAÇÃO

25.1 Das descrições:

- a) a CONTRATADA deverá realizar o processamento/digitalização de documentos em papel A3, A4 e ofício de diferentes gramaturas (50-300g/m²) e microformas diversas, considerando-se que, em sua grande maioria, os documentos a serem digitalizados serão do Tipo A4.
- b) **A realização dos serviços de digitalização será de exclusivamente nas dependências da CONTRATADA, assim como todos os custos e despesas operacionais incidentes;**
- c) A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações de imagem indicadas a seguir:
 - JPG ou PDF/A;
 - escala bitonal (preto e branco), *grayscale* (nos casos indicados) ou colorido;
 - resolução de 200 DPI ou superior;
 - para o armazenamento, a imagem poderá sofrer reduções de informação com foco na otimização do tamanho do arquivo.
- d) Na etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alto desempenho para cada tipo de documento capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado *on the fly*, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:
 - *Edge detection/Cropping*: Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
 - *Deskewing*: Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico de caracteres; e
 - *Speckle removal*: Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento.

25.2 Das rotinas:

- a) os processos estarão organizados em lotes. A retirada e devolução dos lotes serão realizadas conforme demanda;
- b) a disponibilização das imagens digitalizadas e dos dados associados será feita simultaneamente à devolução dos lotes de documentos físicos;
- c) os serviços contratados compreendem:
 - higienização dos documentos recebidos para digitalização, retirando-se cliques de papel, grampos e qualquer material que não faça parte dos processos para digitalização;
 - atribuição de identificador para cada volume de processo que terá sua imagem digitalizada, com os seguintes campos descritivos para identificação da sua origem: número do lote entregue para digitalização; número do processo; número do volume; data da digitalização; nome do arquivo físico; e caminho para o arquivo físico;
 - manutenção de todos os processos originais recebidos da CÂMARA DE



VEREADORES DE BEZERROS/PE no estado em que foram entregues, responsabilizando-se pelos danos que os processos venham a sofrer por manipulação ou guarda indevida, durante o tempo que estiver sob sua responsabilidade;

- devolução dos processos remontados da mesma forma em que foram recebidos.
- d) os documentos serão entregues à empresa, acompanhados de uma relação sequencial contendo número, conteúdo e quantidade dos documentos, com indicativo do sequencial de digitalização. O acervo de documentos será, após a digitalização, mantido em arquivos ordenados sequencialmente por número a ser definido.
- e) todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lote ou peças, com o objetivo de garantir a integridade dos processos. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos em conjunto com a empresa, observando as características de indexação e composição dos documentos;
- f) após os lotes ou peças terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.

25.2.1 A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados, podendo se solicitado apresentar junto a Nota fiscal.

25.2.2 Critérios para checagem dos documentos convertidos:

- a) verificação da quantidade de imagens geradas por lote ou peça;
- b) verificação do tamanho médio do arquivo de imagem;
- c) avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
- d) o controle da qualidade de imagem do documento será feito através da utilização de *software*;
- e) para a recuperação das imagens é necessária a atribuição de índices estruturados que deverão basear-se nas regras identificadas na Ordem de Serviço a que deve atender.

25.2.3 Características e funcionalidades do *software* de captura de documentos a ser utilizado pela CONTRATADA:

Digitalização:

- 1) Definição de brilho e contraste da imagem;
- 2) Definição da resolução (DPI);
- 3) Definição do tamanho do original;
- 4) Controle de seleção de áreas;
- 5) Digitalização contínua;
- 6) Possibilidade de criação de perfis de digitalização para cada tipo de documento.

Tratamento das imagens:

- 1) Alinhamento da imagem (*Deskew*);
- 2) Remoção de sujeiras (*Despeckle*);



CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



- 3) Remoção de sombras (Deshade);
- 4) Remoção de linhas horizontais e verticais;
- 5) Reparo de caracteres;
- 6) Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- 7) Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.

Indexação:

- 1) Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- 2) Possibilidade de leitura de código de barras;
- 3) Leitura de *patch codes*;
- 4) Processamento de OCR;
- 5) Capacidade de processamento de OCR *full-text*;
- 6) Possuir dicionário na língua portuguesa;
- 7) Definição de zonas para registro de página (*Page registration*);
- 8) Definição de zonas para separação lógica de documentos;
- 9) Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- 10) Definição de grupos de campos do tipo OMR;
Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- 12) Verificação de campo indexado com recurso de auto zoom.

Liberação dos dados:

- 1) Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
- 2) Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos;
- 3) Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- 4) Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupos 3 e 4, *single/multiplepage*, BMP, PCX, JPG, CALS, PDF/A e PCX. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF/A e HTML (imagem e texto) mantendo as características originais do documento.

Gerenciamento do ambiente:

A solução deverá prestar serviços de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres, com a inclusão do recurso de pesquisa textual através de qualquer palavra, frase ou trecho de frase constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

- 1) Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- 2) Prover dados de estatística e desempenho;



CÂMARA MUNICIPAL DE BEZERROS

Casa José Francisco de Oliveira

C.N.P.J.: 11.474.491.0001/29



- 3) Gerenciamento/controle dos lotes ou peças, com possibilidades de alteração da ordem original dos módulos de processamento dos fluxos de trabalho;
- 4) Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;
- 5) Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, â, ã, entre outros);
- 6) Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;
- 7) Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;
- 8) O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo *layout* da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
- 9) Geração de arquivos no formato PDF/A, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos;
- 10) No arquivo PDF/A, diante da impossibilidade de reconhecimento de uma palavra, frase ou trecho de frase, esta deve ser substituída pelo trecho da imagem correspondente, na exata posição onde deveria estar o texto reconhecido;
- 11) Suporte de reconhecimento para três diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.

26 DAS PENALIDADES INFRACIONAIS NA EXECUÇÃO

26.1 Além das penalidades legais e das sanções contidas na Minuta do Contrato, no caso de descumprimento das obrigações contratuais, excetuadas as que não tenha dado causa, serão aplicadas à CONTRATADA glosas em funções das infrações, previstas no Anexo II – Níveis de Serviço.