PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 304/2024.
ADESÃO Nº 001/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a digitalização / indexação de documentos, licença de software de GED, a fim de atender demanda da Câmara Municipal de Piracuruca/PI.

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1 O objeto engloba a preparação, organização, digitalização e a indexação dos arquivos digitais, com fornecimento de hardware, softwares e realização de gestão, incluindo a definição de rotinas de busca e recuperação, dos documentos digitalizados e daqueles armazenados fisicamente, conforme especificações e quantitativos que serão definidos.

3. DA JUSTIFICAVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 A pretendida contratação, cujo objeto está acima referido, justifica-se genericamente pela necessidade da Câmara Municipal de Piracuruca/PI manter seus documentos organizados, digitalizados, preservados, arquivados digitalmente, de modo a garantir o regular transcurso das atividades por ela desempenhadas, bem como, asseverar a autenticidade dos documentos gerenciados.

4. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

4.1 O valor ESTIMADO desta contratação, levando em consideração a pesquisa de preços realizada no LicitaçõesWeb/ContratosWeb/NFEletrônica (Painel de Preços do TCE-PI), no Sistema de Registro de Preços nº 001/2024 do Pregão Eletrônico nº 001/2024 (Prefeitura Municipal de Benedito Leite/MA), como também com base na contratação anterior, do mesmo objeto, realizada por esta Câmara Municipal.

Item	Serviços	Unidade	Quantdd.	Valor Unit. (R$)	Valor Total (R$)
1	Digitalização / Indexação de Documentos	Páginas	175.000	0,76	133.000,00
2	Licenças do Software de GED	Mês	6	1.200,00	1.200,00
				Valor Total Estimado R$	**134.200,00**

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Para a execução dos serviços contidos no objeto, a empresa CONTRATADA deverá observar os seguintes requisitos:

a) Possuir toda a estrutura, equipamentos necessários e corpo técnico para a prestação dos serviços objeto deste Termo, por exemplo, um ponto de atendimento, com linha telefônica própria, que garanta um contato de qualidade com a CONTRATANTE, computadores com acesso à internet e integrados dentre outros;

b) Manter à disposição da CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, entre 08:00h e 17:00h, estrutura (equipamentos, funcionários etc.) suficiente para que sejam prontamente atendidas as solicitações

decorrentes dos serviços constantes no objeto ora aludido;

c) Para casos excepcionais, ocorridos fora do horário previsto no item acima, finais de semana e feriados, deverá a CONTRATADA indicar funcionário (a) com plantão de telefones fixos e celulares para atender as necessidades da CONTRATANTE no tocante ao objeto, de modo que, em hipótese alguma, a CONTRATANTE reste desguarnecida do serviço contratado;

d) Assessorar a CONTRATANTE, visando a definição das melhores formas de executar o objeto, notadamente alinhando a prestação do serviço aos objetivos da Administração Pública;

e) Atender, em tempo hábil, as requisições da Câmara Municipal de Piracuruca/PI encaminhadas, de preferência, por *e-mail*, para o endereço institucional da CONTRATADA indicado na proposta, obrigando-se ainda a informar, de maneira prévia, qualquer tipo de alteração.

5.2 A CONTRATADA deve observar ainda os seguintes passos para a realização dos serviços:

5.2.1 Fase de organização e triagem de documentos

a) A fase de recebimento, conferência dos documentos e digitalização serão realizados pela CONTRATADA;

b) Os documentos físicos serão entregues à Contratada, acompanhados de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo destes. Não havendo problemas durante a conferência, os documentos deverão ser encaminhados para a área de produção. Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente ao responsável da Contratante para devidas providências;

c) O acervo de documentos da Contratante será, após a digitalização, mantido em arquivos ordenados sequencialmente por número, até ser incinerado ou enviado para depósito a ser indicado pela Contratante;

d) Todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. Os critérios de organização e criação dos lotes deverão ser definidos de comum acordo com a Contratante, observando as características de indexação e composição dos documentos, desde que sejam atingidas as expectativas de processamento. Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais como número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, entre outros, garantindo a integridade do processo como um todo e criando um primeiro nível de informação de controle e auditoria sistêmica.

5.2.2 Preparação/Higienização dos documentos

a) Toda a documentação irá passar por um processo de preparação/higienização o qual consiste em retirar grampos e clipes, colar folhas rasgadas e numerar todos os documentos, para que estes possam ficar organizados e dentro dos padrões necessários para a digitalização.

5.2.3 Digitalização de Documentos

a) Após os lotes terem sido devidamente cadastrados, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.

b) A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações abaixo:Tipos de imagem de captura:

- Coloração: Preto e branco (*bitonal*), escala de cinza ou colorida;
- Resolução: 200 DPI a 300 DPI;
- Formato do Arquivo de Imagem: TIFF G4, JPEG ou PDF.

c) As estações de digitalização deverão estar conectadas a scanners de alto desempenho de

captura e/ougrande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de papel a ser convertido.

5.2.4 Documento Imagem

a) Têm-se como requisitos mínimos da aplicação do Document Imaging:

- Definição de brilho e contraste da imagem;
- Definição da resolução (DPI);
- Definição do tamanho do original;
- Digitalização contínua;
- Digitalização Batch/Lote;
- Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conformeos recursos disponíveis no scanner em utilização;
- Suporte a documentos em bitonal (preto e branco), colorido e tom de cinza;
- Formatos: TIFF G4, JPEG ou PDF;
- Alinhamento da imagem (Deskew);
- Remoção de sujeiras (Despeckle);
- Remoção de sombras (Deshade);
- Remoção de linhas horizontais e verticais;
- Reparo de caracteres;
- Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- Leitura de código de barras padrões;
- Possibilidade de leitura de código de barras em quatro diferentes orientações: 0º, 90º, 180º e 270 º;
- Leitura de patch codes;
- Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos;
- Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupo 3 e 4,single/multipage, JPEG, RTF e PDF.
- Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF (imagens e texto) mantendo as características originais do documento.
- Velocidade de Digitalização: Mínima de 80 ppm simplex e 160 ppm duplex;
- Capacidade do ADF: Mínima de 100 folhas;
- Suporte a ambiente Windows;
- Compatibilidade com scanners de produção através de interface SCSI ou de desempenho superior;
- Compatibilidade com drivers ISIS.

5.2.5 Conferência/Controle de Qualidade

a) A etapa de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem captada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;

b) A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas

separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentosintegrantes do lote em avaliação.

5.2.6 Indexação de Documentos

a) A indexação poderá ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados pré-existentes para cruzamento de dados também se fazem necessários no escopo do projeto, visando a integração da solução com aplicações legado. Deverá ser utilizada solução tecnológica de Document Imaging capazde se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:

- Criação de campos de pesquisas para os documentos digitalizados ou importados no Sistema;
- Possibilitar a indexação automática com aplicação de OCR pelo usuário;
- Possibilitar que o usuário realize a conversão de determinado arquivo em PDF para PDF PESQUISÁVEL;
- Possibilitar a indexação manual através dos campos de pesquisas pré-estabelecidos conforme oDepartamento cadastrado;
- Verificação de informações presentes nas imagens com recurso de zoom;
- Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB.

5.2.7 Certificação Digital e Fé Pública

a) A implantação de tecnologias de certificação digital e de administração e segurança de redes e sistemas é fator fundamental para o projeto e constitui diferencial único em relação aos projetos de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

b) Demanda-se um conjunto de medidas e cuidados que privilegiam a segurança. Desde a digitalização até a consulta de documentos, há a necessidade premente de garantir todos os aspectos de integridade, autorização, autenticação e privacidade;

c) Um aspecto fundamental para a implantação adequada e segurança da solução tecnológica: uso de certificados digitais, reconhecidos pela ICP – Brasil. Isto garante a operacionalização de um ambiente seguro, próprio, inclusive, para a implantação de novas plataformas operacionais corporativas totalmente digitais;

d) Certificados digitais proveem o controle das operações sensíveis: acesso a documentos de acesso restrito, assinatura digital de documentos, autorização de transações, procedimentos de natureza executiva ou gerencial.

5.2.8 Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED)

a) Na publicação, gestão e armazenamento de documentos eletrônicos e imagens se faz necessário umaaplicação de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) com os seguintes requisitos:

b) Esta plataforma deverá ser disponibilizada em formato de licenciamento por usuário para a CONTRATANTE atendendo os seguintes requisitos mínimos.

I. Administração e Configuração do GED

- Autenticação de usuários com certificados digitais, ICP – Brasil ou login e senha;
- Deverá possibilitar a criação e o gerenciamento de um número ilimitado de contas de usuários;
- Suportar a criação de perfis de acesso e controle de permissão aos grupos de diferentes tipos dedepartamentos;
- Criação de diferentes tipos de Departamentos;
- Criação de tipos de documentos, índices e tipos de índices;
- Gerenciamento de usuários da aplicação;

- Armazenamento e gerenciamento dos índices pelo SGBD;
- Permitir a inserção de novos arquivos em PDF;
- Permitir agrupar/mesclar diferentes arquivos em PDF em um único arquivo;
- Permitir a indexação e a alteração dos dados (informações) referente aos documentos que foram indexados, caso o usuário tenha permissão;
- Realizar um Sistema de Auditoria (LOG): o qual possui um controle detalhado de cada atividade desempenhada pelo usuário, como: o dia, a hora, o que ele criou, alterou ou excluiu, com a opção de reverter às modificações caso seja necessário;
- Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- Gerenciamento/Controle dos lotes digitalizados;
- Possuir total integração entre todos os módulos do sistema;
- O Software de GED deverá ser testado e aprovado com um ótimo desempenho para um grande volume de dados, permitindo um rápido tempo de resposta diante os documentos que foram pesquisados;

II. Buscas e Consultas do Content Manager

- Visualização dos seguintes formatos: MS-Office (DOC, XLS, PPT e VSD), BMP, TIFF, JPEG, PNG, PDF e HTML;
- Permitir a inclusão de campos pesquisas para anotações ou observações referentes aquele determinado documento.
- Visualização com funcionalidades de:
- Rotação;
- Zoom;
- Navegação;
- Interface WEB.

III. Captura / Importação de Documentos

- Captura / Importação
- O processo de captura de Imagens não precisa ser realizado necessariamente pelo Software de GED;
- Importação remota (WEB);
- Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;
- Suporte a documentos em bitonal (preto e branco), colorido e tom de cinza;
- Indexação;
- Criação de campos de pesquisas para os documentos digitalizados ou importados no Sistema;
- Possibilitar a indexação automática com aplicação de OCR pelo usuário;
- Possibilitar que o usuário realize a conversão de determinado arquivo em PDF para PDF PESQUISÁVEL;
- Possibilitar a indexação manual através dos campos de pesquisas pré-estabelecidos conforme o Departamento cadastrado;
- Reconhecimento de código de barras, como forma de auxílio no processo de indexação;
- Verificação de informações presentes nas imagens com recurso de zoom;
- Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;

- Liberação dos dados
- Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
- Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos;
- Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- Gerenciamento do ambiente
- Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- Prover dados de estatística e desempenho;
- Gerenciamento/controle dos lotes, com possibilidade de alteração da ordem original dos módulos de processamento do fluxo de trabalho;
- Possibilidade de implementação do fluxo de trabalho via Internet;
- Integração e compatibilidade
- Suporte a ambiente Windows ou Linux;

IV. Requisitos Não-Funcionais obrigatórios do GED

- Portabilidade para Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) de mercado;
- Tecnologia multi-plataforma (interoperabilidade);
- Sistema escalonável;

5.2.9 Serviços de backup e armazenamento eletrônico de documentos

a) Os dados, imagens e seus índices devem ser armazenados em Servidores com redundância de dados RAID, e seguranças de acesso aos dados através de certificados digitais e backup diário sistematizado. Estes poderão estar nas dependências da Contratada ou nas dependências da Contratante, em ambos os casos, seguindo as políticas definidas no projeto de segurança. Todos os dados deverão sofrer um processo de rotina de backup diária, assegurando assim sua recuperação em caso de "crash" no servidor de imagens ou de índices das imagens.

6. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

6.1 A vigência contratual será de 6 (seis) meses, contados a partir da data da assinatura do termo de contrato, podendo, a critério da Administração, mediante Termo Aditivo, ser prorrogada, de acordo com o disposto no artigo 107, da Lei nº 14.133/21.

6.2 A Administração reserva-se o direito unilateral de, a qualquer momento, rescindir o Contrato, nos casos e formas previstas nos artigos 137 a 139 da Lei nº 14.133/21 e alterações posteriores.

6.3 O presente Contrato também poderá ser rescindido, de comum acordo entre as partes, mediante prévia notificação escrita, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

6.4 Havendo pendências e/ou trabalhos em execução, as partes definirão, através de um Termo de Encerramento de Contrato, as responsabilidades relativas à conclusão das pendências.

7. DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento dos serviços de que trata este Termo de Referência será efetuado pela CONTRATANTE à CONTRATADA em reais, devendo a CONTRATADA emitir notas fiscais/faturas**,** conforme a expedição da Ordem de Serviço, bem como a prestação destes. Os pagamentos serão realizados no prazo de até 30 (trinta) dias contados da apresentação de Nota Fiscal.

7.2 O pagamento das Notas Fiscais/Faturas somente será efetivado após a verificação da regularidade da empresa CONTRATADA, com a apresentação das certidões necessárias para esse fim.

7.3 O não cumprimento do subitem anterior implicará na sustação do pagamento, que só será processado após a apresentação das referidas Certidões Negativas, não podendo ser considerado atraso de pagamento.

7.4 Nenhum pagamento será efetuado à empresa, enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

7.5 Havendo erro na Nota Fiscal, contestação ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a Nota será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente esta providencie as medidas saneadoras.

7.6 Serão retidos/deduzidos valores correspondentes a eventuais multas/penalidades ou indenizações devidas pela CONTRATADA, assegurados o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.7 Os pedidos de reajuste de preços e de readequação por desequilíbrio deverão ser apresentados por escrito, acompanhados de documentos pertinentes para análise e dirigidos à Comissão Permanente de Licitação.

7.8 Após o período de vigência deste Contrato, na hipótese de sua eventual prorrogação, poderá ser admitido reajuste de preços para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro desta avença, no que se refere aos serviços, utilizando-se o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), ou, caso esse índice venha a ser extinto, o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), fornecido pela Fundação Getúlio Vargas.

7.9 Na hipótese de a CONTRATADA não pleitear o reajuste, o valor permanecerá inalterado.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 A CONTRATADA sujeita-se, desde logo, ao fiel cumprimento das disposições constantes na Lei nº 14.133/21, sem excluir-se desse rol demais legislações que lhes sejam correlatas, além das obrigações que constam abaixo:

8.2 Cumprir fielmente o presente Contrato, de forma que os serviços contratados sejam executados em consonância com o objeto deste termo, com máxima qualidade e sob a inteira e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

8.3 Arcar com todos os custos referentes à mão-de-obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à prestação dos serviços objeto deste contrato;

8.4 Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços nos quais se encontrarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto do contrato, bem como ressarcir à CONTRATANTE por danos e prejuízos decorrentes;

8.5 A CONTRATADA obriga-se a manter as condições iniciais de habilitação durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão;

8.6 É vedado à CONTRATADA ceder ou transferir, total ou parcialmente, os direitos e deveres do presente Contrato, sem o consentimento expresso e por escrito da CONTRATANTE;

8.7 A CONTRATADA deverá indicar telefones para contato, para casos excepcionais que porventura venham a ocorrer;

8.8 A CONTRATADA deverá manter assessoria permanente por telefone e/ou e-mail, para orientação à CONTRATANTE, em todos os seus itens;

8.9 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas com equipamentos necessárias à execução dos serviços descritos neste Termo, operação e controle do sistema utilizados, incluindo técnicos, materiais e humanos, manutenção permanente e custos diretos ou indiretos requeridos para execução do objeto;

8.10 Manter arquivo completo de toda documentação referente aos serviços ora contratados, fazendo-o com zelo, segurança e sigilo, bem como apresentar relatórios, quando solicitados;

8.11 Cumprir rigorosamente as cláusulas e condições ora estabelecidas, bem como observar as normas internas atinentes à Administração Pública e informar, imediatamente, toda e qualquer irregularidade no decorrer da execução do serviço.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Proporcionar condições para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das normas estabelecidas no contrato;

9.2 Realizar o(a) recebimento/rejeição provisório(a) do objeto contratado;

9.3 Fornecer todas as informações necessárias, documentos, dirimir dúvidas e orientar a CONTRATADA em todos os casos omissos, quando indispensáveis à perfeita execução dos serviços;

9.4 Comunicar à CONTRATADA quaisquer irregularidades na execução contratual;

9.5 Promover o pagamento dentro do prazo estipulado no Contrato;

9.6 Fornecer Atestado de Capacidade Técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;

9.7 Indicar o servidor que irá acompanhar a execução do contrato e comunicar-se oficialmente com a CONTRATADA.

10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1 Nos termos do artigo 117 da Lei nº 14.133/21, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade da Administração Pública ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 120 da Lei nº 14.133/21.

11. DAS PENALIDADES

11.1 No descumprimento das condições deste instrumento, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas nos artigos 156 a 158, da Lei nº 14.133/21.

11.2 A multa, eventualmente imposta à CONTRATADA, será automaticamente descontada da fatura a

que esta faça jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber da CONTRATANTE, ser-lhe-á concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, poderá a Administração proceder à cobrança judicial da multa.

11.3 As multas previstas nesta seção não eximem a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

11.4 A aplicação das multas independerá de qualquer interpelação judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa, após instauração de Processo Administrativo, notadamente observados o contraditório e a ampla defesa.

11.5 As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis, por intermédio de Processo Administrativo.

12. DO FORO

12.1 Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Piracuruca-PI para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Termo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Piracuruca/PI, 04 de junho de 2024.

Comissão de Licitação e Contratos
Câmara Municipal de Piracuruca-PI