



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** Contratação para prestação de serviços de conversão de documentos físicos em formato 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 e mão de obra para atender o município de Papagaios/MG.

ITEM	QTDE. ESTIMADA	U.N	DESCRIÇÃO MINUCIOSA
1	400.000	Páginas	<p>SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE TODO ACERVO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS FÍSICOS EM TRAMITE DE ARQUIVOS GERADOS NOS EXERCÍCIO 2021- 2024, COM GUARDA EM MEIO DIGITAL DOS DOCUMENTOS COM PÁGINA TAMANHO A4, TIPO ESCANEAMENTO FORMATO PDF, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GED (GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DADOS), BEM COMO 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"><li>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;</li><li>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;</li><li>DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS COM INSERÇÃO DE ÍNDICES DE ACORDO COM O ASSUNTO DA LEI MUNICIPAL;</li><li>CAPTURE DOS PROCESSOS COM RESOLUÇÃO ÓPTICA MÁXIMA 600DPI CAPACIDADE DE PRODUÇÃO DE 2500 (DUAS MIL E QUINHENTAS) PÁGINAS POR DIA;</li><li>A RESOLUÇÃO MÍNIMA DEVERÁ SER ENTRE 250 A 300 DPIS MONOCROMÁTICA (DE ACORDO LEI MUNICIPAL);</li><li>EXPORTAÇÃO.</li></ul>

### DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

- 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;
- 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;
- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da contratação, salvo mediante prévia e expressa autorização do Contratante;
- Manter, durante a vigência do contrato ou instrumentos equivalente, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

e qualificação exigidas no respectivo processo licitatório, se for o caso, apresentando ao Contratante os documentos necessários, sempre que solicitado;

e) Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação.

f) Executar todas as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

Os serviços compreendem o seguinte escopo:

- Digitalização 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

**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.

**Dallila de Campos Cordeiro**  
Secretária Municipal de Administração

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
15 de Novembro de 1889