



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ  
PODER EXECUTIVO



O valor estimado total da contratação é de **R\$ 179.299,80 (cento e setenta e nove mil duzentos e noventa e nove reais e oitenta centavos)**.

Os valores de referência foram obtidos através de tabela de preços referenciais.

#### **DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta do Tesouro Municipal, Estadual e Federal, da dotação orçamentária nº 0902.08.122.0402.2.065 (SOC), 0501.12.361.0402.2.018 (EDUC), 0301.04.122.0402.2.004 (FIN), 0601.04.122.0402.2.035 (INFRA) e 0401.10.122.0402.2.008 (SAÚDE), elemento de despesa nº 33.90.39.00.



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ  
PODER EXECUTIVO  
ANEXO II



### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

O presente documento visa analisar a viabilidade da contratação pretendida, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma a melhor atender às necessidades desta Unidade Administrativa.

**Órgão Responsável pela Contratação:** Secretaria de Assistência Social e Habitação, Secretaria de Educação, Secretaria de Finanças, Secretaria de Infraestrutura e Secretaria de Saúde.

**Responsável pela Contratação:** Socorro Vanderlene Lopes Nascimento, Talita Maria Monte Azevedo, Francisco Alex Sousa Oliveira e Aderbal Neto França.

### NORMATIVOS QUE DISCIPLINAM O OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO PRETENDIDA

Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 e suas alterações posteriores.

Lei Complementar nº 123/06, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores.

Decreto Municipal nº 05/2025, de 02 de janeiro de 2025 e suas alterações posteriores.

### OBJETO

Contratação da prestação de serviços de digitalização, revisão e gravação em meio magnético de processos contábeis, licitatórios, patrimoniais, leis, projetos, arquivo público e demais documentos/atos administrativos para atender as necessidades da Secretaria de Assistência Social e Habitação, Secretaria de Educação, Secretaria de Finanças, Secretaria de Infraestrutura e Secretaria de Saúde do Município de Massapê/CE.

### NECESSIDADE/JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação da prestação de serviços de digitalização, revisão e gravação em meio magnético de processos contábeis, licitatórios, patrimoniais, leis, projetos, arquivo público e demais documentos/atos administrativos é essencial para atender as necessidades das Secretarias de Assistência Social, Trabalho e Habitação, Educação, Finanças, Infraestrutura e Meio Ambiente e Saúde do município de Massapê/CE. A digitalização de documentos é uma prática que tem se tornado cada vez mais comum em órgãos públicos, pois facilita o acesso à informação, otimiza o espaço físico e contribui para a preservação do meio ambiente, reduzindo o uso de papel.

Além disso, a revisão e gravação em meio magnético desses documentos garantem a segurança das informações, evitando a perda de dados importantes para a gestão pública. A digitalização também permite que os documentos sejam acessados de qualquer lugar, facilitando o trabalho dos servidores públicos e agilizando o atendimento à população.

Por fim, a contratação desse serviço é uma medida estratégica para modernizar a gestão pública, tornando-a mais eficiente e transparente. A digitalização de documentos permite um maior controle sobre as informações, facilita a fiscalização e o controle social, além de contribuir para a redução de custos a longo prazo, uma vez que a manutenção de arquivos físicos gera despesas com impressão, armazenamento e transporte. Portanto, a contratação desse serviço é de grande relevância para o município de Massapê/CE.

### CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO



**MUNICÍPIO DE MASSAPÊ**  
PODER EXECUTIVO



O objeto de contratação pública descrito refere-se à prestação de serviços de digitalização, revisão e gravação em meio magnético de diversos tipos de documentos administrativos para atender às necessidades de várias secretarias do município de Massapê/CE. De acordo com a Lei 14.133 de licitações, esse objeto se enquadra na categoria de serviços comuns, uma vez que se trata de uma atividade rotineira e de fácil padronização. Assim, a licitação para a contratação desses serviços deve seguir os procedimentos previstos para a modalidade de pregão, visando garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

### **DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

A contratação dos serviços de digitalização, revisão e gravação em meio magnético de processos contábeis, licitatórios, patrimoniais, leis, projetos, arquivo público e demais documentos/atos administrativos é essencial para garantir a organização e preservação dos documentos das secretarias do município de Massapê/CE. Além disso, a digitalização dos processos facilita o acesso e a consulta às informações de forma rápida e segura, contribuindo para a eficiência e transparência na gestão pública, conforme determina a Lei 14.133 de licitações.

### **DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

Informamos que o objeto de contratação de serviços de digitalização, revisão e gravação de documentos ainda não está previsto no plano anual de contratações, em conformidade com a nova Lei de Licitações 14.133. Estamos em processo de análise e adequação para futuras contratações.

### **DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

1. A empresa contratada deve possuir experiência comprovada na prestação de serviços de digitalização, revisão e gravação em meio magnético de documentos administrativos.
2. Deve ser exigida a apresentação de certidões negativas de débitos fiscais e trabalhistas, bem como a regularidade junto aos órgãos competentes.
3. A empresa deve possuir equipamentos e tecnologia adequados para garantir a qualidade e segurança na digitalização dos documentos.
4. Deve ser estabelecido um cronograma de execução dos serviços, com prazos definidos para a entrega dos documentos digitalizados.
5. Deve ser prevista a realização de testes de qualidade e verificação da integridade dos arquivos digitais gerados.
6. Deve ser estabelecido um plano de gestão de documentos, com a definição de responsabilidades e procedimentos para o armazenamento e acesso aos documentos digitalizados.

### **PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE A CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**



**MUNICÍPIO DE MASSAPÊ**  
PODER EXECUTIVO



1. **Elaboração do termo de referência:** é necessário definir de forma clara e objetiva os serviços a serem prestados, bem como os requisitos técnicos e operacionais necessários para a execução do contrato.
2. **Realização de pesquisa de mercado:** a Administração deve realizar uma pesquisa de mercado para identificar empresas especializadas na prestação dos serviços de digitalização, revisão e gravação em meio magnético de documentos.
3. **Capacitação de servidores:** é fundamental capacitar os servidores responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato, a fim de garantir o correto acompanhamento da execução dos serviços e o cumprimento das obrigações contratuais.
4. **Análise da capacidade técnica e financeira das empresas:** antes da celebração do contrato, é importante verificar a capacidade técnica e financeira das empresas interessadas em participar da licitação, a fim de garantir a qualidade na prestação dos serviços.
5. **Definição dos critérios de avaliação:** é necessário estabelecer os critérios de avaliação das propostas apresentadas pelas empresas concorrentes, levando em consideração a qualidade dos serviços, o prazo de execução e o valor proposto.
6. **Realização do processo licitatório:** a contratação dos serviços deve ser realizada por meio de processo licitatório, garantindo a seleção da empresa mais vantajosa para a Administração.
7. **Assinatura do contrato:** após a escolha da empresa vencedora da licitação, deve-se proceder à assinatura do contrato, estabelecendo as obrigações e responsabilidades de ambas as partes.
8. **Acompanhamento e fiscalização da execução do contrato:** durante a vigência do contrato, a Administração deve realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, garantindo a qualidade e o cumprimento das obrigações contratadas.

### **LEVANTAMENTO DE MERCADO**

O levantamento de mercado para a contratação dos serviços de digitalização, revisão e gravação em meio magnético de documentos administrativos para diversas secretarias do município de Massapê/CE deve ser realizado de forma criteriosa, levando em consideração a qualidade, capacidade técnica e preço dos possíveis fornecedores. É fundamental que as empresas interessadas apresentem propostas que atendam às especificações técnicas exigidas, garantindo a segurança e integridade dos documentos a serem digitalizados.

Além disso, é importante que o processo de licitação seja transparente e competitivo, de acordo com os princípios da lei 14.133 de licitações públicas do Brasil. A escolha do fornecedor deve ser pautada na melhor relação custo-benefício, visando a eficiência e eficácia na prestação dos serviços, garantindo assim a qualidade e agilidade no acesso aos documentos pelas secretarias envolvidas.

A seguir, relacionamos abaixo os procedimentos licitatórios/administrativos do objeto referente a contratação pretendida:

<b>ÓRGÃO/MUNICÍPIO</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>OBJETO</b>	<b>LINK</b>
Prefeitura Municipal /	Pregão Eletrônico	CONTRATAÇÃO DE	<a href="https://municipios-">https://municipios-</a>



**MUNICÍPIO DE MASSAPÊ**  
PODER EXECUTIVO



Choró/CE		EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO DE ORGANIZAÇÃO, ARMAZENAMENTO, ARQUIVAMENTO, GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, DIGITALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO ARQUIVO CENTRAL DO MUNICÍPIO DE CHORÓ PARA ATENDER AS NECESSIDADES GABINETE DO PREFEITO	<a href="https://licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/238282/licit/171848">licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/238282/licit/171848</a>
Prefeitura Municipal / Aurora/CE	Pregão Eletrônico	CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO TÉCNICO DE GESTÃO DOCUMENTAL, INFORMAÇÕES, CONTEMPLADO O EXPURGO, LIMPEZA E RECUPERAÇÃO E A DIGITALIZAÇÃO DE TODO O ACERVO DOCUMENTAL PERTENCENTE AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE AURORA/CE	<a href="https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/234808/licit/170113">https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/234808/licit/170113</a>
Prefeitura Municipal / Tianguá/CE	Pregão Eletrônico	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIAL DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TIANGUÁ - CE	<a href="https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/234402/licit/169891">https://municipios-licitacoes.tce.ce.gov.br/index.php/licitacao/detalhes/proc/234402/licit/169891</a>

Conforme o quadro acima podemos verificar que o tipo de contratação que se torna mais vantajoso para atender as necessidades da Secretaria Contratante é a contratação de pessoa jurídica para a aquisição do bem/prestação dos serviços, por ser mais econômico e mais célere, de modo que a administração conseguirá atender as suas necessidades com mais eficácia, eficiência e celeridade.

**ESTIMATIVA DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS**

**LOTE 01**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, REVISÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS, LEIS, PROJETOS, ARQUIVO PÚBLICO E DEMAIS DOCUMENTOS/ATOS ADMINISTRATIVOS - SECRETARIA DE	MÊS	12



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ  
PODER EXECUTIVO



<b>ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO</b>			
2	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, REVISÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS, LEIS, PROJETOS, ARQUIVO PÚBLICO E DEMAIS DOCUMENTOS/ATOS ADMINISTRATIVOS - <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>	MÊS	12
3	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, REVISÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS, LEIS, PROJETOS, ARQUIVO PÚBLICO E DEMAIS DOCUMENTOS/ATOS ADMINISTRATIVOS - <b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>	MÊS	12
4	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, REVISÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS, LEIS, PROJETOS, ARQUIVO PÚBLICO E DEMAIS DOCUMENTOS/ATOS ADMINISTRATIVOS - <b>SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA</b>	MÊS	12
5	SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO, REVISÃO E GRAVAÇÃO EM MEIO MAGNÉTICO DE PROCESSOS CONTÁBEIS, LICITATÓRIOS, PATRIMONIAIS, LEIS, PROJETOS, ARQUIVO PÚBLICO E DEMAIS DOCUMENTOS/ATOS ADMINISTRATIVOS - <b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	MÊS	12

**ESPECIFICAÇÕES GERAIS:**

A CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração ou Ofício, um preposto, aceito pela fiscalização, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, durante o período de vigência do contrato. Na declaração ou Ofício, deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência e para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato.

O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

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.

**AMBIENTE DE TRABALHO**

Para a execução dos trabalhos pela CONTRATADA, a CONTRATANTE fornecerá o espaço físico necessário para o desenvolvimento dos serviços, assim compreendido:

Ambiente para a recepção dos processos;  
Ambiente para a digitalização dos documentos.



**MUNICÍPIO DE MASSAPÊ**  
PODER EXECUTIVO



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

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

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

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

Todos os equipamentos utilizados para a realização dos serviços do contrato deverão ter dados temporários apagados, e conferidos pela equipe técnica da Prefeitura após o término dos serviços.

A infraestrutura para o armazenamento dos documentos digitalizados será fornecida pela CONTRATANTE, e mediante cópias em HD externo e a CONTRATADA disponibilizará os arquivos também em nuvem com acesso e gerenciamento, sendo que as custas da mídia em nuvem será de responsabilidade da CONTRATADA.

## **ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

A CONTRATADA iniciará efetivamente a execução dos serviços em até 05 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviço emitida pelo CONTRATANTE.

A prestação dos serviços, objeto deste Edital, deverá ocorrer nas dependências da Prefeitura, de segunda a sexta- feira, no horário das 8:00hs às 18:00hs.

A locação e alocação de equipamentos, *softwares* e aplicativos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo o CONTRATANTE indicar o local de realização dos trabalhos. A retirada de qualquer documento, físico ou digital, pela CONTRATADA, dependerá de autorização expressa do fiscal do contrato.

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

A CONTRATADA deverá ter no seu quadro permanente uma equipe técnica que auxilie a elaborar e executar o serviço, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

### **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

Deverá ser feita a digitalização de diversos documentos por mês de forma ilimitada.

A PREPARAÇÃO dos Documentos/Processos consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos/processos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:



**MUNICÍPIO DE MASSAPÊ**  
PODER EXECUTIVO



Deverá ser procedida a retirada de grampos, remoção de cliques, fitas adesivas ou outros corpos estranhos e qualquer outro material que não faça parte dos documentos/processos e/ou que venha a prejudicar o processo de manipulação ou passagem pelo equipamento escâner;

Deverá ser procedida, quando necessário, a raspagem de resíduos de cola de blocagem que estiverem presentes nos documentos/processos;

Deverá ser procedida a reparação preventiva dos documentos rasgados;

Caso exista dobra ou sobreposição nos documentos/processos, deverá proceder à reparação e a planificação com instrumentos arquivísticos adequados;

Deverá proceder o armazenamento adequado, dos documentos/processos, a luz dos princípios da preservação de acervos;

Deverá proceder a remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão, quando necessário;

Deverá proceder a remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;

Deverá verificar a existência de fita adesiva nos documentos/processos. Caso documento esteja comprometido deve-se somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia, resguardando assim uma cópia do documento original no caso de sinistro ao documento, preservando o documento original;

No caso da existência de documentos rasgados ou na iminência de tal, deverá proceder a reparação da peça, inserindo no local avariado a Fita Adesiva Mágica (Magic Tape), a ser fornecida pela CONTRATADA, de composição básica de acetato de celulose tratado com acabamento fosco translúcido e adesivo acrílico, de forma a não prejudicar ao documento original e nem a informação, ainda se obtém a vantagem de que com a utilização de tal acessório, o mesmo fica invisível no arquivo digital;

Serão processados documentos originais nos tamanhos A4, A5, A6, A7, A8, Ofício I e II e Carta, em diferentes gramaturas (50-300 g/m<sup>2</sup>), salientando que caso exista no lote de documentos a ser digitalizado, algum documento de tamanho menor que o A8, é fundamental que se proceda, no ato preparação, a colagem destes documentos em uma folha A4, facilitando assim o processamento da digitalização no equipamento, observando atentamente se o documento não consta com informações no verso, e neste caso a digitalização de tal documento deverá ser efetuada em equipamento com mesa digitalizadora.

Formato dos Originais: pequenos formatos (A4, A5, A6, A7, A8, Ofício I e II e Carta)

Das descrições:

A CONTRATADA deverá realizar o processamento/digitalização de documentos em papel A1, A2, A3, A4 e ofício de diferentes gramaturas (50-300g/m<sup>2</sup>) e micro formas diversas, considerando-se que, em sua maioria, os documentos a serem digitalizados serão do Tipo A4.



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ  
PODER EXECUTIVO



Na impossibilidade da realização dos serviços de digitalização nas dependências do CONTRATANTE, poderá ser autorizado, em caráter excepcional, a execução dos trabalhos em outro local, desde que com autorização expressa da CONTRATANTE.

A digitalização dos documentos deverá ser executada em conformidade com as especificações de imagem indicadas a seguir:

- TIFF Grupo IV, JPG ou PDF/A, preferencialmente esta última;
- escala bitonal (preto e branco), *grayscale* (nos casos indicados) ou colorido;
- resolução de 300 DPI ou superior;
- para o armazenamento, a imagem poderá sofrer reduções de informação com foco na otimização do tamanho do arquivo.

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.

Das rotinas:

os processos estarão organizados em lotes. A retirada e devolução dos lotes serão realizadas conforme demanda;

a disponibilização das imagens digitalizadas e dos dados associados será feita simultaneamente à devolução dos lotes de documentos físicos;

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 do CONTRATANTE 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.

os documentos serão entregues à empresa, acompanhados de uma relação sequencial contendo número, conteúdo e quantidade dos documentos, com indicativo do sequencial



**MUNICÍPIO DE MASSAPÊ**  
PODER EXECUTIVO



de digitalização. O acervo de documentos será, após a digitalização, mantido em arquivos ordenados sequencialmente por número a ser definido.

todo o processamento deverá ser executado com o conceito de lote ou peças, com o objetivo de garantir a integridade dos documentos. 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;

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.

A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, ao final de cada mês, relatório listando toda a documentação referente aos serviços realizados, juntamente com uma cópia dos trabalhos de digitalização.

Elaborar relatório gerencial de serviços, apresentando-o à CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviços acordados e alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para cada item da contratação, tais como: estatísticas de processos digitalizados, e ocorrências no processo de digitalização;

Critérios para checagem dos documentos convertidos:

verificação da quantidade de imagens geradas por lote ou peça;  
verificação do tamanho médio do arquivo de imagem;  
avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;  
o controle da qualidade de imagem do documento será feito através da utilização de *software*;  
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.

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

**Digitalização:**

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

**Tratamento das imagens:**

Alinhamento da imagem (*Deskew*);  
Remoção de sujeiras (*Despeckle*);  
Remoção de sombras (*Deshade*);  
Remoção de linhas horizontais e verticais;  
Reparo de caracteres;



**MUNICÍPIO DE MASSAPÊ**  
PODER EXECUTIVO



Eliminação/limpeza de bordas pretas;  
Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas.

**Indexação:**

Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;  
Possibilidade de leitura de código de barras;  
Leitura de *patch codes*;  
Processamento de OCR, ICR e OMR em zonas pré-definidas;  
Capacidade de processamento de OCR *full-text*;  
Possuir dicionário na língua portuguesa;  
Definição de zonas para registro de página (*Page registration*);  
Definição de zonas para separação lógica de documentos;  
Definição de zonas para identificação automática do formulário;  
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;  
Verificação de campo indexado com recurso de auto zoom.

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 e ICR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

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 ou peças, com possibilidades de alteração da ordem original dos módulos de processamento dos fluxos de trabalho;  
Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;  
Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, â, ã, entre outros);  
Funcionamento com múltiplas instâncias do produto, em diferentes computadores conectados via rede local;  
Divisão balanceada da carga de imagens entre os diversos computadores envolvidos no processo;  
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;  
Geração de arquivos no formato PDF/A, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos;  
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;  
Funcionamento de algoritmo de votação para, no mínimo, 2 (dois) *engines*, podendo chegar a 3 (três);  
Suporte de reconhecimento para três diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.

**DAS PENALIDADES INFRACIONAIS NA EXECUÇÃO**



**MUNICÍPIO DE MASSAPÊ**  
PODER EXECUTIVO



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 Níveis de Serviço.

### DOS RECURSOS HUMANOS E MATERIAIS DA CONTRATADA

Para manter a linha de produção da digitalização centralizada em pleno funcionamento com a qualidade mencionada, e com os prazos exigidos na tabela de Níveis de Serviço, a CONTRATADA deverá disponibilizar recursos humanos e materiais capazes de executar os serviços de preparo, digitalização, indexação, controle de qualidade, administração e gerência da linha de produção, simultaneamente.

### ANEXO - NÍVEIS DE SERVIÇO

Diariamente, a FISCALIZAÇÃO verificará o cumprimento pela CONTRATADA dos níveis mínimos de serviço.

Os níveis mínimos de serviço serão analisados em 2 (dois) aspectos: prazo máximo de serviço e quantidade máxima de não-conformidade.

Os prazos máximos serão medidos em páginas/hora, variando de acordo com a faixa em que se encontra cada documento, conforme tabela abaixo:

Tabela 1 – Prazos máximos de serviço.

Faixa	Quantidade de páginas do documento	Indicadores de níveis de serviço	Média diária de documentos por faixa	Porcentagem Estimada
1	Até 100	Até 6 horas	97,5	89,50%
2	De 101 a 400	Até 7 horas	7,8	8,50%
3	De 400 a 1000	Até 10 horas	2,7	1,81%
4	Acima de 1.000	Até 24 horas	1,1	0,19%

Caso haja necessidade de a CONTRATADA retirar cliques de papel, grampos e qualquer material que não faça parte dos processos/documentos para digitalização, haverá acréscimo de 10% no prazo previsto na Tabela 1 – Níveis de Serviço;

Os prazos iniciam quando o documento/processo for efetivamente entregue à CONTRATADA.

Em caso de retorno do documento/processo à CONTRATADA a fim de que esta corrija erros na execução do serviço, a CONTRATADA disporá de 10% do prazo original para a retificação do serviço.

O percentual e a média diária de documentos por faixa foram extraídos a partir dos documentos existentes nos arquivos do CONTRATANTE.

A quantidade máxima de não-conformidade será medida por ocorrência. Há um limite de ocorrências mensal considerado aceitável, nos moldes da Tabela 2:

Tabela 2 – Quantidade máxima de não-conformidade.