



## ANEXO II PROJETO BÁSICO

### 1. O OBJETO

prestação de serviços de digitalização, processamento e indexação de documentos, através de tecnologia GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos, junto as diversas Secretarias do Município de Ocara/CE.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1 visando poder usufruir, dentre outros, de uma melhor gerência dos documentos e controle, facilidade de acesso simultâneo a multiusuários, além de propiciar condições mais efetivas e seguras para a preservação das informações contidas nesses documentos ao longo do tempo.

2.2 A nova contratação está inclusa no Melhoramento da Disponibilidade de Informações ao órgão. A fim de assegurar o êxito obtido, o presente Termo de Referência estabelece condições análogas para a Prestação de Serviços Técnicos Especializados na Área de Digitalização e Indexação de Documentos, com qualidade adequada.

2.3 Dentro desse escopo, será realizado o tratamento documentos distribuídos num período de janeiro a dezembro 12 (dode) meses do exercício de 2020. Os documentos a serem tratados abrangem processos licitatórios, prestações de contas, Convênios, orçamentário, financeiro, recursos humanos. O acervo de documentos a serem digitalizados é constituído, por papéis em tamanho A4 e "ofício" com 75 g/m2 de gramatura.

### 3. OBJETIVOS

3.1 **DIGITALIZAÇÃO** - digitalização de documentos com indexação de dados e indexação por qualquer palavra existente no conteúdo da imagem, permitindo inclusive digitação de índice próprio pelo usuário. Digitalização de documentos em diversos formatos, inclusive: A4, Ofício, A3 e A0.

4. **DOS SERVIÇOS:** Os serviços contemplarão as seguintes fases:

4.1 **PREPARAÇÃO** - eliminação de grampos e clips; realização de pequenos consertos, reparos; desencadernação e posterior encadernação. Todos os documentos deverão ser devolvidos à Municipalidade da exata maneira em que foram entregues para digitalização, sem quaisquer danos ou rasuras.

4.2 **CAPTURE DAS IMAGENS** - através da conversão do estado físico do documento para mídia, formando-se um arquivo digital em uma base de dados.

4.3 **INDEXAÇÃO** - Se dará através dos campos a serem exigidos por cada departamento envolvidos na digitalização dos documentos. A indexação de dados deverá contemplar todos os campos existentes no conteúdo da imagem, sendo o documento manuscrito, serão previamente definidos os aspectos mais importantes para busca. A indexação deverá ser feita por tecnologia que permita o reconhecimento dos caracteres mecanográficos existentes no documento, porém deverá permitir a indexação por palavras definidas pelo usuário.

4.4 **GRAVAÇÃO** - Deverá ser em formato PDF/OCR, garantindo integridade dos dados gravados. As imagens deverão ser gravadas em disco óptico (CD-ROM e/ou DVD) ou mesmo PENDRIVE, em formato aberto PDF/OCR. Poderão ser fornecidos documentos em formato JPEG, desde que, seja possível sua exportação para o formato PDF/OCR.

4.5 **SOFTWARE** - Deverá ser fornecido software para a pesquisa dos documentos digitalizados, em sistema GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos, devendo-se atender os seguintes requisitos:

- Software totalmente em português do Brasil;
- Funcionar em ambiente de rede local ou internet (com a mesma interface de consulta);
- Compatível com os principais tipos de documentos (TIFF Multipage, TIFF Singlepage, PDF/OCR, BMP e JPG);
- Utilizar estrutura de banco de dados padrão SQL, sem custos de licença de uso e taxa de manutenção, fornecimento do script do banco de dados e toda sua documentação;
- Acesso ao sistema com senhas de segurança e permissões de acesso às rotinas e restrições aos usuários, definidas pelo

Estado do Ceará  
GOVERNO MUNICIPAL DE OCARA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA



administrador;

- O sistema deverá permitir ao usuário, pesquisar a partir de qualquer campo de índice, ou combinando múltiplos campos, com possibilidade de uso de operadores;
- O sistema deverá permitir anotações no corpo dos documentos, inclusive anexando arquivos externos, estas anotações deverão fazer parte da pesquisa;
- A licença deve ser concorrente, permitindo que o sistema seja instalado em qualquer número de máquinas, sem limite de usuários e sem pagamento de mensalidade;
- Controle de acesso através de login - usuário e senha
- Impressão das imagens em qualquer impressora padrão Windows ou em qualquer Browser quando utilizando via internet;
- Permitir a criação de quantos campos de indexação o usuário necessitar, sem limite de quantidade;
- Permitir o envio do documento pesquisado, por e-mail, diretamente do software;
- Permitir exportar páginas escolhidas ou pastas do trabalho, sendo possível se necessário a exportação até mesmo de todo o acervo para o formato escolhido pelo usuário (TIFF/JPEG ou PDF/OCR);
- O sistema deverá permitir a extração de documentos ou trechos selecionados previamente pelo usuário para outros aplicativos or exemplo Microsoft Word;
- O sistema deverá permitir a visualização das imagens com os recursos de miniaturas, zoom e visão panorâmica dos grandes formatos, ajustando de acordo com a necessidade o tamanho da imagem com relação a área útil da tela do usuário;
- O custo/preço do Software, acima mencionado, deverá ser incluso no valor dos serviços, não podendo a CONTRATADA faturá-lo em separado.

5. **SIGILO** - A CONTRATADA deverá comprometer-se a manter em inteiro e absoluto sigilo todo e qualquer dado que a CONTRATANTE fornecer para possibilitar a prestação ode serviços, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

## 6. PERIODO DE TRABALHO

A prestação de serviços será desenvolvido a partir da data de assinatura do contrato até 31 de Dezembro de 2020.

## 7 - DA QUANTIDADE, DESCRIÇÃO E VALOR ESTIMADO

7.1 - As quantidades, especificações e valor estimado.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
00001	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENT prestação de serviços com realização de digitalização dos documentos comprobatórios de despesas, contratos, licitações, atos administrativos, em formato PDF/OCR, incluindo as despesas com suporte técnico, materiais para realizações dos serviços, bem como na transladação do documento físico em eletrônico, por meio de digitalizadores (scanners) de alto desempenho de captura com armazenamento em nuvens, consistindo o seguinte: coleta e recebimento dos documentos, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, exportação, devolução e conversão dos documentos físicos em imagens digitais, será realizado o tratamento documentos distribuídos num período de janeiro a dezembro 12 (dose)meses do exercício corrente, junto a Secretaria de Administração e Planejamento.	12.00	MÊS	3.480,000	41.760,00
00002	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - SEC. DE EDUCAÇÃO prestação de serviços com realização de digitalização dos documentos comprobatórios de despesas, contratos, licitações,				

Estado do Ceará  
**GOVERNO MUNICIPAL DE OCARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OCARA**



	atos administrativos, em formato PDF/OCR, incluindo as despesas com suporte técnico, materiais para realizações dos serviços, bem como na transladação do documento físico em eletrônico, por meio de digitalizadores (scanners) de alto desempenho de captura com armazenamento em nuvens, consistindo o seguinte: coleta e recebimento dos documentos, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, exportação, devolução e conversão dos documentos físicos em imagens digitais, será realizado o tratamento documentos distribuídos num período de janeiro a dezembro 12 (dose)meses do exercício corrente, junto a Secretaria de Educação.		
	12.00 MÊS	3.480,000	41.760,00
00003	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - SEC. DE SAÚDE prestação de serviços com realização de digitalização dos documentos comprobatórios de despesas, contratos, licitações, atos administrativos, em formato PDF/OCR, incluindo as despesas com suporte técnico, materiais para realizações dos serviços, bem como na transladação do documento físico em eletrônico, por meio de digitalizadores (scanners) de alto desempenho de captura com armazenamento em nuvens, consistindo o seguinte: coleta e recebimento dos documentos, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, exportação, devolução e conversão dos documentos físicos em imagens digitais, será realizado o tratamento documentos distribuídos num período de janeiro a dezembro 12 (dose)meses do exercício corrente, junto a Secretaria de Saúde.		
	12.00 MÊS	3.480,000	41.760,00
00004	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS - SEC. DO TRABALHO E DESENV. SOCIAL prestação de serviços com realização de digitalização dos documentos comprobatórios de despesas, contratos, licitações, atos administrativos, em formato PDF/OCR, incluindo as despesas com suporte técnico, materiais para realizações dos serviços, bem como na transladação do documento físico em eletrônico, por meio de digitalizadores (scanners) de alto desempenho de captura com armazenamento em nuvens, consistindo o seguinte: coleta e recebimento dos documentos, preparação, digitalização, controle de qualidade, indexação, exportação, devolução e conversão dos documentos físicos em imagens digitais, será realizado o tratamento documentos distribuídos num período de janeiro a dezembro 12 (dose)meses do exercício corrente, junto a Secretaria de Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social.		
	12.00 MÊS	3.480,000	41.760,00
		VALOR TOTAL R\$	167.040,00

7.2 - O valor global estimado da presente licitação é de 167.040,00 (cento e sessenta e sete mil, quarenta reais).

7.3 - Os valores de referência estimados acima foram obtidos com base nos valores médios obtidos através das pesquisas de preços realizadas junto ao setor competente e anexadas aos autos.

**6. FORMA DE PAGAMENTO**



Mediante apresentação de nota fiscal de serviços, devidamente liquidada pelo setor competente.

## 7. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

O contratado deverá possuir:

Mínimo experiência na área de atuação, com conhecimento da legislação pertinente com atuação em Órgãos Públicos;  
Destreza no manejo de Sistemas Gerenciais Automatizados e conhecimentos avançados básicos de informática.

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

São obrigações da adjudicatária, além daquelas dispostas na especificação do objeto:

a. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados pela CONTRATADA.

b. Manter durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação.

c. Executar fielmente o objeto dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas pela Contratante, cumprindo todas as especificações estabelecidas na proposta de preços e documentos apresentados ao CONTRATANTE, bem como neste Projeto Básico.

d. Refazer, sem custo para o CONTRATANTE, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da CONTRATADA.

e. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para a execução do Contrato.



HUMBERTO MAIA DE QUEIROZ JUNIOR  
ORDENADOR DE DESPESAS

*Sarah Carvalho Santos*  
SARAH CARVALHO SANTOS  
ORDENADORA DE DESPESAS



MARIA CREMILDA SOUSA SILVA  
ORDENADORA DE DESPESAS

*Raquel Lopes de Sousa*  
RAQUEL LOPES DE SOUSA  
ORDENADORA DE DESPESAS