

TERMO DE REFERENCIA N° 029/2022

I - DO OBJETO

Contratação de empresa para a digitalização de documentos/processos do Fundo Municipal de Saúde de Aliança do Tocantins.

II – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A digitalização dos processos do fundo municipal de saúde contribui para o amplo acesso e a disseminação dos documentos por meio da tecnologia da informação. Ademais, o presente serviço auxilia a preservação da documentação, pois evita o manuseio dos documentos físicos aumentando assim a sua vida útil dos mesmos.

Conseqüentemente a execução do serviço, proporcionará a busca informatizada de documentos e informações, para os usuários internos e externos da Prefeitura, gerando modernização na administração, melhoria da eficácia e qualidade da gestão pública.

Considerando a necessidade de prover maior segurança, o serviço a ser realizado por empresa especializada é o mecanismo mais eficiente e que garantirá a confiabilidade e qualidade na transformação do acervo físico em digital.

III - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Foi realizada pesquisa por meio de consulta no painel de preços do governo federal e SICAP LCO e foram feitas consultadas a mídias especializadas em sítios eletrônicos para o objeto da contratação e utilizou-se ainda a cotação diretamente com os fornecedores através de formulário próprio incluso no processo.

Analisando as soluções apresentadas, evidenciou que a solução mais viável é a aquisição através de dispensa de licitação, por apresentar um valor inferior ao

disposto na Lei nº 14.133/21, conforme demonstrado nos mapas (média e menor preço).

IV – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A execução do processo de digitalização dos documentos/processos indicados pela CONTRATANTE, objeto do contrato, deve compreender algumas fases discriminadas abaixo:

- **PREPARAÇÃO dos Lotes** de 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:

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 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;

Deverá proceder o armazenamento adequado, dos documentos/processos;

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 com 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;

Serão processados documentos originais nos tamanhos A4, A5, e em diferentes gramaturas

- Processamento da DIGITALIZAÇÃO propriamente dita, deverá ocorrer de forma capa a capa (sem separação por peças processuais) observando rigorosamente as especificações abaixo:

Deverão ser utilizados scanners de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de documento/processo a ser convertido.

Alinhamento automático da imagem;

Remoção automática de sujeiras (Pontos da imagem) inclusive quando da digitalização de documentos originados em papel reciclado deverá ser utilizado recurso de limpeza do fundo e compressão da imagem;

Remoção automática de sombras;

Melhoramento automático da imagem de zonas previamente definidas;

Manter na imagem digitalizada a plena fidelidade com o documento original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a

fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico.

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 documentos/processos integrantes do lote em produção.

Deverá oferecer a possibilidade para digitalização em Preto e Branco (bitonal), escala de cinza e colorido;

Deverá oferecer a possibilidade para digitalização com Resolução padrão, dependendo da qualidade do documento/processos original;

Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original,

A CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus adicional, a base de dados com os índices referentes as imagens digitalizadas dos documentos/processos. Tais informações deverão ser entregues em formato eletrônico texto editável (txt), planilhada.

V – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução deve ser efetuada imediatamente após o recebimento a Ordem de Serviço. A forma de execução dos serviços será de acordo com a necessidade desta administração pública. Os serviços deverão ser executados na sede da contratante e em seus órgãos, dentro do período estabelecido, de acordo com as especificações técnicas contidos no Termo de Referência, sendo que a

inobservância destas condições implicará na recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da inadimplente.

A contratada deverá disponibilizar profissional qualificado, indicado na declaração de disponibilidade e apresentação de relação explícita do pessoal técnico especializado, para executarem os serviços.

VI – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Responsabilizar-se pela conservação dos documentos que estiverem em seu poder durante a execução do processo de Digitalização.
- Deverá fornecer mão de obra qualificada, própria e exclusiva, além de todos os equipamentos, mobiliários e materiais necessários para suporte e completa execução dos serviços.
- Todos os insumos manutenção dos equipamentos para a consecução dos serviços (inclusive os consumíveis dos equipamentos scanners) deverão ser disponibilizados pela empresa CONTRATADA, em quantidade suficiente para o processamento do Acervo a ser digitalizado.
- Providenciar todos os equipamentos necessários para a correta e adequada execução do serviço.
- Realizar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, pelo preço ofertado, no prazo pré-determinado, fornecendo todos os recursos materiais e humanos para a completa e qualificada execução.
- Manter sigilo absoluto sobre as informações contidas nos documentos, não podendo duplicá-los ou usá-los sob qualquer pretexto, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

- Respeitar o sistema de segurança do CONTRATANTE e fornecer todas as informações solicitadas por ele através de e-mail, telefone ou outros meios de comunicações.
- Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência, sem qualquer ônus a CONTRATANTE.
- A ação ou omissão, total ou parcial, do servidor designado não eximirá a empresa Contratada da sua responsabilidade em relação ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Disponibilizar à Contratada todas as informações e documentação disponíveis que sejam pertinentes ao trabalho, como condição necessária à obtenção dos resultados esperados a fim de atingir o cumprimento das etapas do cronograma.
- Fornecer instalação elétrica e lógica para o funcionamento dos equipamentos.
- Realização dos pagamentos, mediante validação das entregas conforme o cronograma.
- Comunicar por escrito, através dos servidores responsáveis, todas as ocorrências que possam afetar o desempenho da execução deste objeto;
- Fiscalizar a execução do contrato;

VII - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

A medição dos serviços será conforme a solicitação expedida pelo setor, após relatório do serviço efetivamente executado e recebido definitivo, materializado no atesto de recebimento pelo responsável, no prazo de 05 (cinco) dias.

VIII - FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O critério utilizado para seleção do fornecedor deverá estar de acordo com o Art. 33, inciso I, da Lei 14.133/21. O fornecedor deve ser escolhido em ramo pertinente ao objeto demandado, e apresentar toda a documentação referente a habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista. Deve ofertar o menor preço/qualidade dentre as propostas, assim buscando uma economia para a administração. O preço deve ser o praticado no mercado e a proposta a mais vantajosa à Administração Pública local.

IX - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado teve como base a pesquisa de preços de mercado realizada através de formulário próprio, obtendo a média total de: R\$ 7.833,33 (sete mil e oitocentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

IX - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

As despesas decorrentes do presente, ocorrerão à conta da Dotação Orçamentária, Elemento de Despesa e Fonte de Recurso, descrita a seguir:

DOTAÇÃO: 04.0309.10.122.0010.2046 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – DESPESA: 339036 – FONTE: 1.500.1002.000000 – RECURSOS PRÓPRIO – SAÚDE, 1.600.0000.000000 – SUS – BLOCO DE CUSTEIO – FUNDO A FUNDO (401 A 410), FICHA: 156.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALIANÇA DO TOCANTINS-TO

Aliança do Tocantins – TO, 20 de Julho de 2022

APROVAÇÃO

JOSIEL ANTONIO BERTICELLI

SECRETARIO DA SAÚDE

Ordenador de despesas