

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINDORETAMA/CE.

Ref.: COTAÇÃO DE PREÇOS.

Pelo presente instrumento, vimos apresentar nossa proposta de preços relativa ao objeto descrito abaixo, bem como as informações, condições da proposta e declarações exigidas para a contratação.

1. Identificação do Licitante:

- Razão Social: Assessoria Técnica Contábil e Controle Ltda
- CNPJ: 10.503.664/0001-27
- Endereço Completo: Av. Dr. Wilson Pinheiro, 261, Centro – Milhã/Ce
- Telefone, fax, e-mail: (85) 99961-4858

2. Condições Gerais da Proposta:

- A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação.

3. Pelo presente, a empresa acima qualificada, por meio do signatário, que legalmente a representa, declara e garante que:

- Que sua proposta engloba todas as despesas referentes a realização dos serviços, bem como todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, garantia, frete e quaisquer outras despesas que incidam ou venham incidir sobre o objeto da contratação.

PROPOSTA DE PREÇOS:

CÓDIGO ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR
01	SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, INCLUINDO: A PREPARAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO E A INDEXAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS, COM DISPONIBILIDADE DE SOFTWARE, COM VISTAS AO ATENDIMENTO DA NECESSIDADE DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS, DO MUNICÍPIO DE PINDORETAMA/CE	09	1.800,00
TOTAL GERAL			16.200,00

1. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

Av Dr. Wilson Pinheiro, 261 - Centro - Milhã-CE - Cep: 63635-000 - e-mail
cjr.pinheiro@hotmail.com Telefone: (85) 8892-9002 / (85) 9961-4858 - CNPJ: 10.503.664/0001-27



1.1. Fase de organização e triagem de documentos:

A fase de recebimento, conferência dos documentos e digitalização serão realizados pela CONTRATADA.

Os documentos físicos serão entregues à Contratada, acompanhados de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, na ocasião da entrega do material a ser trabalhado. 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.

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.

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.

1.2. Preparação/Higienização dos documentos:

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

1.3. Digitalização de Documentos:

Após os lotes terem sido devidamente cadastrados no sistema de captura, os documentos deverão ser digitalizados através de um módulo específico para esta finalidade.

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 CCITT G4, JPG ou PDF;

1.3.1. Document Imaging.

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;
- Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os 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;
- 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.
- Suporte a ambiente Windows;

1.4. Conferência/Controle de Qualidade:

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.

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 integrantes do lote em avaliação.

1.5. Indexação de Documentos:

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 capaz de 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 o Departamento cadastrado;
- Verificação de informações presentes nas imagens com recurso de zoom;



1.6. Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED):

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

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

1.6.1. Administração e Configuração do GED.

- 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 de departamentos;
- 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;
- 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 SoGware 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;

1.6.2. 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 referente aquele determinado documento.
- Visualização com funcionalidades de:
 - Rotação;
 - Zoom;

1.6.3. Captura / Importação de Documentos.

- Captura / Importação
- O processo de captura de Imagens não precisa ser realizado necessariamente pelo Software de GED;
- Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent 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;
- Suporte a ambiente Windows;

1.7. Serviços de backup e armazenamento eletrônico de documentos:

Os dados, imagens e seus índices devem ser armazenados em Servidores com redundância de dados RAID; e segurança de acesso aos dados 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.

Milhã, 05 de Abril de 2021.

Assinado de forma digital por

FRANCISCO RUI DIAS DO NASCIMENTO:66769647320

Dados: 2021.04.05 11:37:09 -03'00'