



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO E ARQUIVÍSTICO DO MUSEU CASA GUILHERME DE ALMEIDA, NO PRÓPRIO MUSEU**

#### **1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de digitalização de acervo bibliográfico e arquivístico do Museu Casa Guilherme de Almeida.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Ao oferecer a pesquisadores acesso a seu acervo bibliográfico e arquivístico, composto pela biblioteca pessoal e pelos arquivos do poeta Guilherme de Almeida, o acervo fica exposto ao desgaste e deterioração. Muitas obras estão em estado delicado, pelo fato de serem antigas e, em parte, terem papel de baixa qualidade. A digitalização dessas obras possibilitará a conservação e divulgação das informações nelas contidas, além de ajudar na conservação do suporte físico que, com a digitalização, não precisará mais ser manipulado para fins de pesquisa. Além disso, a digitalização facilitará e ampliará o acesso dos pesquisadores às obras. Os livros encontram-se no próprio Museu.

#### **3. HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR**

3.1. Para habilitação do fornecedor será considerada a análise do portfólio com uma lista de clientes que tenham utilizados os serviços de digitalização de acervo bibliográfico e arquivístico, em escala de produção aproximada ou maior do que a mínima quantidade total estimada.

#### **4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

4.1. Para efeito de julgamento das propostas será adotado o critério do menor preço global, observada as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência, desclassificando as propostas que sejam julgadas inexequíveis.

#### **5. LOCAL DO SERVIÇO**

5.1. Os serviços deverão ser realizados no Anexo do Museu Casa Guilherme de Almeida, na Rua Cardoso de Almeida, 1943, Perdizes, São Paulo, SP, em local definido pela diretoria do Museu, com estrutura operacional fornecida pelo Contratado.

#### **6. DOS SERVIÇOS**

6.1. Realização de serviços especializados de digitalização de documentos textuais impressos encadernados, inserção de metadados pertinentes ao acervo bibliográfico e arquivístico da Casa Guilherme de Almeida, processamento de OCR (Optical Character Recognition) e

geração de arquivos em PDF/A pesquisável, com equipe técnica e estrutura de equipamentos instalados no próprio Museu.

Volume total do acervo a ser digitalizado e trabalhado:

- 150 livros encadernados, somando 26.594 páginas.
- 1.668 clippings de variados formatos.

Produto final:

Deverão ser gerados 2 (dois) arquivos digitais agrupados de acordo com sua formatação original. Todos os documentos textuais impressos deverão ser processados com a tecnologia OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) e salvos em arquivos PDF/A pesquisáveis, em cores, com resolução de 300dpi e 150dpi para consulta. Também deverá ser gerado um arquivo de imagem TIF com resolução de 600dpi para armazenamento.

Tempo de duração

12 meses

## 6.2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

### 6.2.1. Documentos Textuais Históricos

Serviços de digitalização fotográfica de documentos textuais encadernados em formato brochura até tamanho A2, digitalização de documentos não encadernados com medidas que variam de A5 até maiores que A1 com resolução ótima mínima de 600dpi. Os documentos textuais deverão ser processados com a tecnologia OCR em português, gerando-se arquivos PDF/A em conformidade com o padrão ISO 19005-1.

### 6.2.2. Servidor Remoto

Todos os arquivos digitais dos serviços descritos acima deverão estar em tempo real disponíveis em um servidor remoto com capacidade de armazenamento compatível com os arquivos digitais gerados na digitalização e exportação. O servidor remoto deverá ser capaz de dar acesso aos arquivos digitais para os departamentos competentes do contratante. O login deverá possibilitar aos departamentos competentes do contratante o acesso aos arquivos digitais. O login deverá ser realizado com verificação em dois passos. O contratante poderá avaliar diariamente, em tempo real, todos os arquivos digitais produzidos pelas estações de digitalização.

## 6.3. Equipamentos Necessários

6.3.1. A empresa contratada deverá disponibilizar para a realização dos serviços de digitalização os seguintes equipamentos e estrutura, no próprio Anexo do Museu.

- **Documentos Textuais Históricos**

- ✓ 04 sistemas de computação;
- ✓ 01 software de OCR ABBYY Recognition Server versão 4.0;
- ✓ 01 sistema de escaneamento fotográfico para documentos encadernados até tamanho A2 com angulação de 110° utilizando a tecnologia true color e foco a laser;

- ✓ 01 sistema de escaneamento fotográfico utilizando a tecnologia true color para documentos até tamanho A1;
- **Servidor Remoto**
  - 01 servidor remoto de armazenamento em nuvem com capacidade de armazenamento ilimitada, a fim de se armazenarem todas as etapas de digitalização, desde o arquivo bruto até os arquivos finais processados e suas derivações.
  - Os dados armazenados são criptografados por meio da criptografia AES de 256 bits e de transferência de dados em SSL.
  - Certificação SSAE16/SOC1, SOC2, ISAE 3402 e ISSO 27001 pela Amazon S3.
  - Backup integral de todo o conteúdo armazenado.
  - Histórico e restauração de modificações nos arquivos digitais.
  - Acompanhamento em tempo real de todas as fases do processo e visualização dos arquivos digitalizados e convertidos.
  - Sistema de senha com verificação de dois passos utilizando um dispositivo externo para maior segurança dos dados armazenados.

## 6.4. Procedimentos de Digitalização

### 6.4.1. Documentos Textuais Históricos

- A digitalização dos documentos textuais deverá ser realizada nas dependências do CONTRATANTE;
- Os documentos serão disponibilizados e identificados com seu número de tomo ou identificador;
- Devem-se prever a preparação e a separação por tipo documental para a digitalização em escâner apropriado;
- Não será permitida a desencadernação de todo e qualquer tipo de documento encadernado em formato brochura, espiral ou similares;
- Deve-se prever a remoção de grampos, cliques ou materiais que possam colocar em risco a integridade física do documento durante o processo de digitalização;
- Deve-se prever a identificação do arquivo digital, seguindo-se nomenclatura especificada no documento físico ou determinada pelo CONTRATANTE;
- A digitalização deverá ser em cores, com resolução ótica mínima de 600dpi para documentos textuais;
- Deve-se utilizar tecnologia de foco a laser;
- Deve-se utilizar tecnologia de true color e true DPI;
- Deve-se digitalizar todas as páginas contidas nos documentos textuais, incluindo-se capas, contracapas, páginas que contenham ou não sinalizações gráficas de numeração ou outras informações e a lombada do livro;
- Todas as imagens digitalizadas deverão ser aferidas visualmente e, se necessário, os seguintes ajustes deverão ser feitos:
  - Recorte manual de bordas não pertencentes ao documento original proveniente do processo de digitalização;
  - Alinhamento das imagens;

- Correção de orientação;
- Não poderá ser aplicada correção trapezoidal ou geográfica nos documentos digitalizados;
- Conferência da ordem sequencial numérica de páginas dos documentos textuais (se houver);
- Deverá haver conformidade e aprovação ou rejeição do documento digitalizado;
- O processo inclui a devolução dos documentos originais;
- Preveem-se o envio do arquivo digital para processamento de OCR em Português e a geração de arquivos derivados;
- Caso o documento esteja em outro idioma, o documento deverá ser processado com o idioma correspondente.
- Devem-se gerar três arquivos digitais em formato PDF/A pesquisável, em cores, com resolução de 600dpi, 300dpi e 120dpi seguindo especificações ISO 19005-1. Os arquivos digitais deverão conter todas as páginas dos documentos em ordem sequencial em um único arquivo nomeado com o número de tomo ou identificador do documento original;
- Deve-se gerar um arquivo TIF para cada página, organizado por pastas com a nomenclatura identificada no documento original com resolução de 600dpi;
- Cada página salva em TIF deverá ter sua nomenclatura igual à da pasta, acrescido o número da página separada por um hífen.
- Gerar um arquivo JPG para cada página, organizado por pastas com a nomenclatura identificada no documento original com resolução de 72dpi;
- Cada página salva em JPG deverá ter sua nomenclatura igual à da pasta, acrescido o número da página separado por um hífen.
- O armazenamento deve ser feito em servidor remoto, em nuvem, para que o processo de digitalização possa ser acompanhado via web em todas as etapas do processo;
- A empresa contratada deverá armazenar no servidor remoto todas as imagens por um período de 12 meses após o término do projeto.

### **Servidor Remoto**

A empresa deverá disponibilizar para o CONTRATANTE armazenamento compatível com a quantidade de documentos, áudio, vídeo e fotografias digitalizados e exportados para o acompanhamento do processo de digitalização em tempo real em um servidor remoto com as seguintes características de acesso e segurança:

- Os dados armazenados são criptografados utilizando a criptografia AES de 256 bits e transferência de dados em SSL.
- Certificação SSAE16/SOC1, SOC2, ISAE 3402 e ISSO 27001 pela Amazon S3.
- Backup integral de todo o conteúdo armazenado.
- Histórico e restauração de modificações nos arquivos digitais.
- Acompanhamento em tempo real de todas as fases do processo e visualização dos arquivos digitalizados e convertidos.
- Sistema de senha com verificação de dois passos para maior segurança dos dados armazenados utilizando um dispositivo externo.
- O servidor remoto deverá disponibilizar ao usuário senhas de acesso individual com restrições de acesso de acordo com o usuário.



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

- O servidor remoto deverá disponibilizar ao usuário visualizadores e reprodutores de PDF, TIF e JPG através de navegadores via web mais utilizados. (ex. Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.)
- O servidor remoto deverá disponibilizar log de acesso e modificação de arquivos.
- Não deverá haver limite de consumo de banda do servidor remoto.

## **7. DA PROPOSTA**

**7.1.** A proposta deverá indicar nome/razão social da empresa, inscrição no cadastro de pessoa jurídica CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico;

**7.2.** No tocante ao serviço de digitalização, a proposta deverá incluir preço unitário e preço total dos serviços a serem executados, contemplando a disponibilização de equipe técnica e equipamentos no próprio Anexo do Museu.

## **8. PRAZO DE CONTRATAÇÃO**

**8.1.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura. Esse prazo poderá ser prorrogado por igual ou fracionário período, a critério das partes, mediante celebração de termo de aditamento.

## **9. FORMA DE PAGAMENTO**

**9.1.** O pagamento efetuado à contratada será realizado em até 10 dias da apresentação da nota fiscal, após a realização do serviço.

**9.2.** A primeira parcela, correspondente a 15% do valor total, será efetuada no início da execução do projeto e o restante em 11 (onze) parcelas iguais, a serem pagas nos meses subsequentes ao início da execução do projeto até sua finalização.

## **10. REAJUSTE DE PREÇO**

**10.1.** Não será concedido reajuste de preços ao longo dos 12 (meses) de vigência do Contrato.

## **11. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**

**11.1.** A CONTRATADA, para fins de formalização do Contrato, deverá apresentar os seguintes documentos:

- ✓ Contrato Social registrado;



ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE CULTURA

- ✓ Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto de cotação;
- ✓ Certidão de regularidade de débito com as fazendas estaduais e municipais, da sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto de cotação;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- ✓ Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS/CRF;
- ✓ Documentos: RG e CPF do(s) representante(s) legal(is) da pessoa jurídica;
- ✓ Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Poiesis aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

São Paulo, 29 de junho de 2016.

Marcelo Tápia  
Diretor  
Casa Guilherme de Almeida