



ANEXO I.

TERMO DE REFERÊNCIA.

1. DO OBJETO:

Registro de Preços para **futura** e **eventual** contratação de serviços técnicos especializados de gestão de documentos específicos da saúde e correlatos para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Catalão para o período de 12(doze) meses, conforme especificado neste documento referencial.

2. DOS SERVIÇOS COMUNS E DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Nos termos do artigo 1º, parágrafo único da Lei 10.520/2002, declara-se que o objeto a ser licitado possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo Instrumento Convocatório, Termo de Referência e demais anexos, por meio de especificações usuais no mercado, sendo possível a realização do procedimento na modalidade Pregão Presencial.

Atualmente o arquivo de todas as unidades, incluindo a própria Secretaria, a Vigilância Sanitária e toda a rede de atendimento médico-hospitalar da Secretaria Municipal de Saúde de Catalão não apresenta espaços físicos e segurança suficiente para comportar o acervo documental de maneira adequada e condizente com as condições ideais para sua preservação.

A digitalização, guarda e gestão terceirizada é uma prática recorrente na administração pública e vem apresentando resultados positivos quanto à relação custo x benefício, imprimindo significativa economia de espaço dentro das instituições, praticidade e eficácia na localização de documentos e a preservação deles em um ambiente desenvolvido especificamente para tal fim.

O uso de sistema de Gestão de Documentos permite localizar e acessar o documento quando necessário. A proposta de contratação vislumbra a possibilidade de otimizar os serviços, em termos qualitativos e de custos.

O acervo arquivístico requer soluções que incluam procedimentos técnicos adequados, informatização, recursos humanos, materiais, instalações físicas, segurança, enfim, uma estrutura completa, permitindo que a Secretaria de Saúde possa dar enfoque para os assuntos de sua competência.

A gestão documental é fundamental para garantir o bom funcionamento da Secretaria e seus vários setores administrativos, Hospitais, Postos de Saúde, Unidades Básicas de Saúde e dos Prontos Atendimentos, para que haja a racionalização dos recursos, otimização do uso de espaços físicos, além do acesso à informação pelos usuários, sejam estes internos ou externos.

A guarda do acervo da Secretaria Estadual de Saúde não consiste somente em manter a integridade de documentos essenciais, que contêm informações fundamentais ao perfeito funcionamento do órgão. O tratamento da documentação objetiva, além de preservar o Administrador Público das responsabilidades penais, civis e administrativas, assegura o bom andamento das atividades da instituição.

Visando tornar digital todo acervo documental das 21 (vinte uma) unidades de saúde de responsabilidade da Secretária Municipal, dentro das localidades do Município inclusive nos distritos, que são:

- a) Centro de Atenção Psicossocial;
- b) Centro Integrado de Pediatria Silvania Maria Mesquita;
- c) Centro Integrado Odonto-médico – CIOM;
- d) Centro de Reabilitação em Referência;
- e) Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA – e Serviço de Atendimento Especializado;
- f) Departamento de Combate a Doenças Transm. Por Vetores – DECOV;
- g) Programa de Atendimento Domiciliar – PAD;
- h) Serviço de Atendimento Móvel Urgências – Samu;
- i) Unidade de Saúde Cristina de Cássia Rodovalho;
- j) Unidade de Saúde Albino da Silva Rosa;
- k) Unidade de Saúde – CAIC;
- l) UBS São João;
- m) UBS Setor Universitário;
- n) Unidade de Saúde Bezerra De Meneses;
- o) Unidade de Saúde Dr. Lamartine Pinto de Avelar;
- p) Unidade de Saúde Dr. Paulo de Tarso Salviano;
- q) Unidade de Saúde Dr. Willian Faiad;
- r) Unidade de Saúde Maria Carolina;
- s) Centro Integrado da Mulher – CIM;
- t) Unidade de Pronto Atendimento – Upa;
- u) Saúde/Vigilância Sanitária.

A estimativa foi baseada no seguinte levantamento:

DIAGNOSTICO SECRETARIA DE SAUDE								
ID	Local	Caixas BOX	Pastas Arquivo	Gavetas de Armários	Envelopes	Pastas A/Z	Total Arquivo Não Corrente	Projeção Evolução (/60*12)
1	CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	74	43	8	-	-	78.093	15.619
2	CENTRO INTEGRADO DE PEDIATRIA	6	-	4	8	-	8.210	1.642
3	CENTRO INTEGRADO ODONTOMEDICO	-	-	6	-	-	3.050	610
4	DEPARTAMENTO: CENTRO DE REABILITAÇÃO EM REFERÊNCIA	3	12	-	18	-	3.422	684
5	DEPARTAMENTO: CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO - CTA	-	-	4	-	-	2.050	410
6	DEPARTAMENTO DE COMBATE A DOENÇAS TRANSM. POR VETORES	45	38	-	-	-	45.088	9.018
7	DEPARTAMENTO: PROGRAMA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR	-	29	-	-	15	7.579	1.516
8	DEPARTAMENTO: SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL URGÊNCIAS	91	-	-	-	-	91.050	18.210
9	UBS - EVELINA NOUR II	-	-	4	-	-	2.050	410
10	UBS ALBINO DA SILVA ROSA	5	-	24	-	-	17.050	3.410
11	UNIDADE DE SAÚDE - CAIC	5	-	10	-	-	10.050	2.010
12	UBS SÃO JOÃO	-	-	6	-	-	3.050	610
13	UBS SETOR UNIVERSITÁRIO	66	-	10	-	-	71.050	14.210
14	BEZERRA DE MENESES	-	-	6	-	-	3.050	610
15	UBS DR LAMARTINE PINTO DE AVELAR	74	-	6	-	-	77.050	15.410
16	UBS DR PAULO DE TARSO SALVIANO	-	-	6	-	-	3.050	610
17	UBS DR WILLIAN FAIAD	-	-	10	-	-	5.050	1.010
18	UBS MARIA CAROLINA	80	-	10	-	-	85.050	17.010
19	CENTRO INTEGRADO DA MULHER - CIM	209	-	16	-	-	217.050	43.410
20	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA	822	-	-	-	30	837.050	167.410
21	SAUDE/VIGILANCIA SANITARIA	268	-	-	-	52	294.050	58.810
	TOTAL	1.748	122	130	26	97	1.863.192	372.638
	TOTAL DE PAGINAS	1.748.000	6.100	65.000	520	48.500	1.863.192	372.638
							DOCUMENTOS DIVERSOS 20%	447.166
							PRONTUARIOS MEDICOS 80%	1.788.664
							TOTAL GERAL	2.235.830

QTD. ESTIMADA	
CAIXA BOX	1.000
PASTA ARQUIVO	50
GAVETA	500
ENVELOPE	20
PASTA AZ	500

A Secretaria Municipal de Saúde de Catalão vem modernizando os serviços de arquivologia tendendo a digitalização de todo seu acervo documental, visando a organização, gestão e melhoria da busca na informação, provendo ferramentas de gerência e controle à administração do município, através da implantação de Softwares, redesenho do processo operacional e armazenamento de dados.

A implantação e operação destes serviços demanda uma dinâmica de crescimento permanente de sua infraestrutura. Nesse contexto a infraestrutura de TI deve estar apta a suportar a implantação e operacionalização dos serviços de forma íntegra, disponível e segura, portanto, necessita de infraestrutura em perfeito funcionamento, capaz de proporcionar sustentabilidade às suas ações institucionais no intuito de cumprir e contribuir para o desenvolvimento humano, comprometendo-se com a justiça social, a sustentabilidade socioambiental, a democracia e a cidadania.

A missão é desenvolver projetos para tornar possível modernizar de forma rápida os sistemas de documentos e processos atuados dentro da Secretaria Municipal de Saúde de Catalão, desta forma estamos providenciando a contratação dos serviços de organização, tratamento e digitalização de documentação de todo o acervo.

Tal contratação visa não só a organização documental como também o redesenho dos processos operacionais inerentes a Gestão Eletrônica de documentos objetivando principalmente a melhoria do tratamento e guarda desta documentação. Desta forma, a contratação ora pretendida justifica-se para:

- a) Propiciar agilidade na busca pela informação;
- b) Organizar e diminuir os espaços de arquivos físicos;
- c) Diminuir o manuseio de documentos físicos, evitando a depreciação deles;
- d) Garantir segurança contra fraudes e mau uso da documentação;
- e) Melhoria no manuseio dos documentos, proporcionado transporte de grande acervo documental em arquivo digital;
- f) O Intuito da contratação é:
 - Diminuir espaço físico;
 - Facilitar o acesso;
 - Buscar informações;
 - Segurança e inviolabilidade de dados;
 - Preservação e durabilidade do acervo;
 - Transparência das informações;
- g) São Pilares do projeto GED que também deverão ser observados pela CONTRATADA: implantação, preparação, numeração, captação, indexação, gerenciamento, distribuição e preservação dos dados. Sendo assim:

- Implantação consiste na Montagem e instalação de hardwares e softwares;
- Preparação consiste na limpeza (retirada de grampos, cliques ou qualquer outro objeto que atrapalhe o funcionamento do scanner);
- Numeração consiste no procedimento para numeração com numeradores manuais ou equipamentos com a mesma função;
- Captação consiste no procedimento de geração de imagens através de scanner e softwares de captura, devendo processar OCR em todo o acervo;
- Indexação consiste no procedimento de identificação e nomeação individual de cada documento, bem como a organização eletrônica de tais informações;
- Gerenciamento consiste no procedimento de guarda online, manuseio e sistema de busca de informações;
- Distribuição consiste na disponibilização de logins e senhas para usuários devidamente autorizados a terem acesso ao acervo eletrônico, com acesso através de interface web em navegador compatível e;
- Preservação dos dados consiste na utilização de computadores servidores e nuvem de dados com a finalidade de arquivar e disponibilizar de forma eletrônica todas as imagens geradas e processadas pela Contratada.

3. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

Os serviços compreenderão a preparação, higienização, organização prévia, numeração, digitalização, OCR, indexação, rearquivamento (arquivo corrente ou não corrente), geração de arquivos digitais, autenticação eletrônica, indexação, transporte eletrônico, hospedagem digital local e em nuvem de dados, fornecimento de software, apoio à criação de rotinas documentais, treinamento de uso de ferramentas de busca, orientações quando à integração de dados com ERP de propriedade do município, do acervo documental de documentos relacionados à gestão de saúde como prontuários médicos, históricos de acompanhamentos médicos, exames clínicos, dentre outros; documentos relacionados à vigilância sanitárias em suas diversas espécies; processos de compras e contratações públicas, de qualquer espécie; processos da gestão administrativa e financeira da própria Secretaria, além de documentos da execução orçamentária; arquivos de obras públicas pertencentes à Secretaria; e todo e qualquer outro tipo de acervo documental estando aqui previsto ou não.

4. DA GARANTIA CONTRATUAL:

A contratada deverá recolher garantia de execução contratual correspondente a um **total de 5% (cinco por cento) do valor do contrato**, sob uma das formas admitidas pelo art. 56 da Lei Federal 8.666/93, com prazo de validade mínimo de 12 meses, renovável anualmente, durante toda a vigência do contrato e suas possíveis prorrogações, sendo que o não recolhimento será interpretado como recusa à assinatura do contrato, acarretando-lhe as consequências legais, editalícias e contratuais deste tipo de ato.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO VALOR MÁXIMO ESTIMADO:

5.1. DA AMPLA PARTICIPAÇÃO: Devido a necessidade de padronização dos serviços ora licitados e para não correr o risco da impossibilidade de execução satisfatória e para

garantir a integridade qualitativa do objeto, torna-se mais prudente a não aplicação do disposto nos Arts 47 e 48 da mesma Lei Complementar. Também, a **AMPLA PARTICIPAÇÃO** fica justificada pelo disposto no inciso II do mesmo Art. 49 e da mesma Lei. A ampla participação no certame oportuniza um número maior de grandes empresas que podem ofertar preços inferiores àquelas de porte inferiores e, gerando uma economicidade maior ao Município. Mesmo com a abertura ampla participação, todos os direitos das micro e pequenas empresas estarão resguardados caso tenham interesse em participar do certame, conforme legislação específica que regulamenta as compras públicas.

ITEM	OBJETO	QUANTIDADE	UNIDADE	MÉDIA UNITÁRIA ESTIMADA	TOTAL ESTIMADO
1	SERVIÇOS	2.235,830	IMAGEM	R\$ 0,37	R\$ 827.257,10

5.2. O valor **MÁXIMO TOTAL ESTIMADO** da contratação será de **R\$ 827.257,10** (oitocentos e vinte e sete mil, duzentos e cinquenta e sete reais e dez centavos) conforme apuração feita pela Secretaria Municipal de Saúde de Catalão.

6. DOS SERVIÇOS:

6.1. Dos equipamentos e materiais:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
1	PURIFICADOR DE ÁGUA	2
2	ALCOOL	24
3	APONTADOR	4
4	AR-CONDICIONADO	1
5	BORRACHA	20
6	CADEIRAS	10
7	CAIXAS 20 KG	2123
8	CAMISAS	288
9	CONSULTORIA TÉCNICA (MESES X SEMANAS X DIAS)	12
10	CONSULTORIA TI	12
11	EXTRATOR	30
12	IMPRESSORA	2
13	JALECOS	96
14	JALECOS DESCARTÁVEIS	10
15	LÁPIS 6 B CAIXA COM 12	1
16	LUVAS	96
17	MÃO DE OBRA (TODOS OS CUSTOS, ENCARGOS, PROVISÕES) PELO PERÍODO DO CONTRATO - DIGITALIZADOR	2
18	MÃO DE OBRA (TODOS OS CUSTOS, ENCARGOS, PROVISÕES) PELO PERÍODO DO CONTRATO - GERENTE	1
19	MÃO DE OBRA (TODOS OS CUSTOS, ENCARGOS, PROVISÕES) PELO PERÍODO DO CONTRATO - INDEXADOR	1
20	MÃO DE OBRA (TODOS OS CUSTOS, ENCARGOS, PROVISÕES) PELO PERÍODO DO CONTRATO - PREPARADOR	2
21	MÃO DE OBRA (TODOS OS CUSTOS, ENCARGOS, PROVISÕES) PELO PERÍODO DO CONTRATO - QUALITY	1
22	MÃO DE OBRA (TODOS OS CUSTOS, ENCARGOS, PROVISÕES) PELO PERÍODO DO CONTRATO - REMONTADOR	1
23	MÁSCARAS	96
24	MATERIAIS DIVERSOS	1
25	MESA DE ESCRITÓRIO	8
26	NOTEBOOK OU COMPUTADORES (13 OU 15)	4
27	ÓCULOS	96
28	PAPEL OFÍCIO	12
29	SCANNER A3 - CANON COM SOFTWARE	3
30	SERVIDOR DE DADOS + NAS + DISCOS + NOBREAK + INSTALAÇÃO	1
31	SOFTWARE PARA CAPTURA E TRATAMENTO DIGITAL	12
32	TESOURAS	2
33	TONER	6
34	TRINCHAS	30
35	TRANSPORTE CAMINHÃO (VUC) - SERVIÇOS (INCLUSO MOTORISTA E 01 AJUDANTE)	

Os equipamentos e programas/sistemas a serem empregados na execução dos serviços deverão obedecer a especificação mínima indicada neste termo de referência e deverão, obrigatoriamente, serem de qualidade igual ou superior às marcas indicadas, o que será comprovado no ato da apresentação da proposta de preços, onde a licitante deverá apresentar

um documento técnico da fabricante/importadora/montadora onde conste todas as características dos itens, conforme planilha no ANEXO II, sob pena de desclassificação da proposta.

As marcas levantadas pela Administração garantem a qualidade na execução do objeto, não impedindo que a licitante ofereça itens com qualidade igual ou superior, desde que aprovada pela equipe técnica da Administração.

6.2. Da mão de obra:

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
1	COLABORADORES - PREPARAÇÃO DE DOCUMENTOS + INDEXADOR (C/ENCARGOS E PROVISÕES)	6
2	COORDENADOR (C/ENCARGOS E PROVISÕES)	1

A quantidade de servidores para a execução dos serviços foi levantada conforme a necessidade de produção mínima e, levando em consideração o local disponível no prédio Administrativo, conforme planta exemplificativa abaixo, que conta a formatação do local e a localização dos equipamentos, móveis e servidores.

6. DA CONVERSÃO DOS EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO EM PATRIMÔNIO:

Todos os equipamentos e programas/sistemas a serem empregados na execução dos serviços, após o término do contrato passaram a compor o patrimônio do Município de Catalão, devendo a contratada, manter a manutenção dos equipamentos e a funcionalidade dos equipamentos e programas/sistemas, o que será, sempre, atestada pelo fiscal do contrato.

Todos os equipamentos e programas/sistemas, materiais e mobiliário deverão ser novos (nunca usados), devendo a contratada apresentá-los ao fiscal do contrato, no ato da contratação, para que este ateste todos os itens e faça a liberação para a instalação e montagem no local indicado para a execução dos serviços.

Para a montagem e instalação dos itens, poderá surgir serviços e despesas, como instalações elétricas e de rede, que serão despesas exclusivas da contratada, já que o município fornecerá o local, com energia e internet.

7. DA VISITA TÉCNICA E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.1. A participação na presente licitação pressupõe o pleno conhecimento de todas as condições para a execução dos serviços indicados neste Termo, podendo a licitante, **caso entenda necessário**, optar pela realização de visita técnica, a ser agendada com prazo de 24 horas de antecedência, no arquivo municipal, localizado no Prédio da Prefeitura Municipal na Rua Nassin Agel, 505, Centro, Catalão, Goiás – Responsável pelo agendamento: **Clayton do Prado Valério**.

7.1.1. A vistoria será realizada de segunda à sexta-feira, das 08h às 11h; 13h às 16h;

7.1.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-

se até o dia útil anterior à data prevista para abertura dos envelopes;

7.1.3. Para a vistoria o representante da licitante deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para o ato;

7.1.4. A não realização de vistoria não poderá ser alegada como fundamento para o inadimplemento total ou parcial de obrigações previstas em quaisquer documentos integrantes do instrumento convocatório;

7.1.5. Após a realização da vistoria, toda e qualquer dúvida ou questionamento, deverão ser encaminhados ÚNICA e EXCLUSIVAMENTE para o e-mail nucleodeeditaisadm@catalao.go.gov.br

7.2. Considerando a importância dos serviços e que não será permitido a subcontratação da execução, a licitante interessada em participar do certame deverá apresentar, juntamente com a documentação de habilitação, os seguintes documentos que comprovem a sua capacidade técnica mínima: No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito **PÚBLICO** ou **PRIVADO**, que comprove a licitante já ter executado a qualquer tempo, fornecimentos compatíveis e com características **SEMELHANTES** com o objeto desta licitação.

8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REMUNERAÇÃO:

8.1. Formatos de documentos a serem trabalhados:

- 8.1.1.** Formato A10: Dimensões: 26 x 37 milímetros;
- 8.1.2.** Formato A9: Dimensões: 37 x 52 milímetros;
- 8.1.3.** Formato A8: Dimensões: 52 x 74 milímetros;
- 8.1.4.** Formato A7: Dimensões: 74 x 105 milímetros;
- 8.1.5.** Formato A6: Dimensões: 105 x 148 milímetros;
- 8.1.6.** Formato A5: Dimensões: 148 x 210 milímetros;
- 8.1.7.** Formato A4: Dimensões: 210 x 297 milímetros (padrão);
- 8.1.8.** Formato A3: Dimensões: 297 x 420 milímetros;
- 8.1.9.** Formato A2: Dimensões: 420 x 594 milímetros;
- 8.1.10.** Formato A1: Dimensões: 594 x 841 milímetros;
- 8.1.11.** Formato A0: Dimensões: 841 x 1189 milímetros;
- 8.1.12.** Carta: Dimensões: 216 x 279 milímetros;
- 8.1.13.** Ofício: Dimensões: 216 x 356 milímetros.

8.2. Poderão ser processados documentos dos seguintes formatos: A10, A9, A8, A7, A6, A5, A4, A3, carta e ofício de diferentes gramaturas, bem como projetos e mapas nos formatos A2, A1 ou A0, também de diferentes gramaturas.

8.3. As imagens geradas poderão ter cores em sua importação e exportação:

8.3.1. Bitonal: Captura de imagem onde não há gradação entre o claro e o escuro. Recomenda-se o seu uso somente para textos impressos e/ou datilografados monocromáticos e muito homogêneos, sem presença de manchas ou escurecimento do suporte original;

8.3.2. Tons de Cinza / Escala de cinza: (Greyscale) - Recomenda-se o uso de escala de cinza para evitar que pequenas manchas interfiram na leitura final do representante digital. Da mesma forma para

a digitalização de microformas, caso tenham as características assinaladas acima;

8.3.3. Modo de cor: RGB (Red-Green-Blue). Padrão de cores. RGB é a abreviatura do sistema de cores aditivas formado por Vermelho (Red), Verde (Green) e Azul (Blue). Este sistema é constituído por projeções de luz como monitores de vídeo e projetores (data displays), em contraposição ao sistema subtrativo, formado por impressões (CMYK). O padrão RGB é padrão para apresentação de cores na internet e seu uso é recomendado para documentos originalmente coloridos ou com informações relevantes em cor e fotografias de modo geral.

8.4. Os valores utilizados na referência dos documentos aqui licitados seguem como padrão o formato A4.

8.4.1. As digitalizações nos formatos A10, A9, A8, A7, A6, A5, A4, carta e ofício serão remunerados no valor unitário licitado, ou seja, como se remunera o formato A4, que é o padrão;

8.4.2. As digitalizações nos formatos A3 serão remunerados no valor equivalente ao dobro do valor unitário licitado equivalente ao formato A4 (2 X A4);

8.4.3. As digitalizações nos formatos A2 serão remunerados no valor equivalente ao quádruplo do valor unitário licitado equivalente ao formato A4 (4 X A4);

8.4.4. As digitalizações nos formatos A1 serão remunerados no valor equivalente ao óctuplo do valor unitário licitado equivalente ao formato A4 (8 X A4);

8.4.5. As digitalizações nos formatos A0 serão remunerados no valor equivalente ao décimo-sêxtuplo do valor unitário licitado equivalente ao formato A4 (16 X A4);

8.4.6. As digitalizações de processos do RPPS, processos de Departamento de Recursos Humanos, Processos do Pró-Saúde, e Processos da Coletoria, devido a sua especificidade, complexidade e demora na preparação e indexação, serão remunerados no valor equivalente ao dobro do valor unitário licitado equivalente ao formato A4 (2 X A4).

9. DAS ETAPAS DOS SERVIÇOS:

9.4. O processo será dividido em diversas etapas, sendo elas:

9.4.1. ANÁLISE DE AMBIENTE:

A implantação de projetos requer uma avaliação prévia de todo o processo, estudo este que deverá ser realizado junto ao Controle Interno do Município de Catalão. Esta análise tem como objetivo a racionalização do processo documental e seu redesenho (se necessário) antes da implantação da nova tecnologia. Nenhum processo ou procedimento será implantado sem o aval do Controle Interno do Município, representado pelo Controlador Interno do Município.

Para este fim, deverá ser levado em conta o fluxo documentação, métodos e técnicas de arquivamento físico, análise do ERP utilização pelo Município, avaliação da estrutura física, avaliação do corpo técnico, avaliação da locação para arquivos do dia-a-dia e arquivo não corrente, avaliação da infraestrutura de rede, avaliação da segurança física e lógica, avaliação do controle documental, avaliação da segurança para o fornecimento de informações, avaliação da logística documental, avaliação da estrutura predial, principalmente na questão elétrica, capital humano disponível, capital mobiliário disponível, investimentos necessários para adequação do ambiente laboral, dentre outras rotinas que poderão ser exigidas pelo

Controle Interno do Município.

9.4.2. CONFIGURAÇÃO DE AMBIENTE:

Neste momento, deverá a contratada instalar todo o mobiliário, hardware, software e infraestrutura de rede, exigidos no certame, bem como a sua configuração, preparação e parametrização, além de realizar prova de teste afim de certificar a segurança e a possibilidade da execução dos serviços ora contratados, dentro de todas as exigências previstas no instrumento convocatório, assim como:

- 9.4.2.1.** A Contratada deverá fornecer 6 (seis) mesas, sendo uma para cada estação de trabalho, que deverão ter medidas de 150 cm x 60 cm, para que seja possível instalá-las nas dimensões da sala que será disponibilizada pela Contratante;
- 9.4.2.2.** A Contratada deverá fornecer 1 (um) mesa, do tipo reuniões, com dimensões de 200 cm x 90 cm, com a finalidade de trabalho de higienização, preparação, numeração e demais serviços a serem executados diretamente na documentação física antes da fase de digitalização;
- 9.4.2.3.** A Contratada deverá promover a instalação e configuração de rede cabeada, interligando todos os equipamentos, incluindo o servidor de dados. A rede deverá ser no padrão gigabit. Deverá conter todos os cabos, conectores, switches e tudo o que for necessário para o funcionamento correto da rede de forma isolada da rede principal da Contratante;
- 9.4.2.4.** A Contratada deverá instalar o servidor de arquivos em um rack específico para este fim, que deverá ser fechado e com porta com controle de acesso por chave. As dimensões deverão ser as necessárias para a instalação do servidor de arquivos e da infraestrutura de rede bem como um nobreak de pelo menos 1200 VA. O acesso físico a este equipamento deverá ser controlado;
- 9.4.2.5.** A Contratante deverá manter veículo próprio ou alugado, do tipo pick-up com cobertura para proteção da documentação física ou veículo do tipo furgão, máximo 2 anos de uso, para transporte do arquivo não corrente para lugar designado pela Contratante, com todos os custos e riscos correndo por conta da Contratada, devendo este transporte ser de pelo menos 1 (uma) vez por semana;
- 9.4.2.6.** A Contratada deverá fornecer a todos os colaboradores envolvidos no projeto uniforme devidamente aprovado pela Contratante, bem como crachá de identificação;
- 9.4.2.7.** A Contratada deverá implantar controle de ponto automático, e o trabalho será executado no horário de funcionamento da Contratante.
- 9.4.2.8.** Deverão ser preparadas uma média mínima de 4.014 (quatro mil e quatorze) páginas por dia;
- 9.4.2.9.** Deverão ser geradas uma média mínima de 4.014 (quatro mil e quatorze) imagens por dia;
- 9.4.2.10.** Toda a documentação preparada deverá ser numerada antes da digitalização, podendo ser utilizado esforço humano ou utilizado equipamento aprovado pela Contratante com esta finalidade;
- 9.4.2.11.** Todas as imagens poderão ser entregues com ou sem a assinatura digital do controlador interno, devendo a Contratada fornecer o certificado digital com tal finalidade, carecendo tão somente de solicitação expressa e devidamente autorizada pela Contratante;
- 9.4.2.12.** A Contratada será responsável pelos arquivos físicos e digitais somente durante a vigência contratual.

9.4.3. DEFINIÇÃO DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS:

- 9.4.3.1.** Definir e aprovar junto ao Controle Interno do Município os processos e procedimentos a serem mapeados e reavaliados, definir o escopo do subprojeto Análise do Processo e estabelecer uma estimativa de prazo para as fases seguintes.
- 9.4.3.2.** Deverá ser apurado como o processo atual funciona: funções, fluxos, documentos envolvidos e

a respectiva temporalidade para arquivamento, ser identificadas as oportunidades para aperfeiçoamento (Desconexões) e coletar sugestões, questões, ideias que possam contribuir para melhoria do processo. Nesta fase deverão ser estabelecidas todas as prioridades documentais para a execução do trabalho, devendo ser gerados Mapas de Processos, representando o fluxo de atividades executadas pelas áreas envolvidas no processo, a lista dos documentos representados no fluxo, volumes, periodicidade de emissão e temporalidade para arquivamento, sob supervisão da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; Lista das Desconexões, comumente relacionadas a problemas, são as oportunidades de melhorias dos processos; Lista de Sugestões, Questões e Ideias, propostas para melhoria do processo de digitalização.

9.4.4. REDESENHO DO PROCESSO:

O processo poderá ser redesenhado de modo a permitir a utilização otimizada da ferramenta no processo em questão. O processo redesenhado pela Contratada deverá ser submetido à avaliação e aprovação da Contratante. Os produtos desta etapa são:

- a) Lista dos requisitos, materiais e organizacionais a serem preenchidos para a efetiva implantação do processo redesenhado;
- b) Plano de implantação, integrado o cronograma de implantação do novo processo com o cronograma de implantação da solução a ser adotada;
- c) Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), instalação, suporte e manutenção;
- d) Sistema de Gestão Física de Documentos (GFD), instalação suporte e manutenção.

9.4.5. FASE DE PREPARAÇÃO E TRIAGEM DE DOCUMENTOS:

9.4.5.1. 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 deles, na ocasião da entrega do material a ser trabalhado. Não havendo problemas durante a conferência, os documentos deverão ser encaminhados para área de produção;

9.4.5.2. Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente ao responsável da Contratante para as 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 de 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;

9.4.5.3. Cada lote deverá receber 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, garantido a integridade do processo como um todo e criando um primeiro nível de informação de controle e auditoria sistêmica;

9.4.5.4. A higienização consiste em desmontar pastas, desdobrar documentos, desamassar, recuperar documentos rasgados (quando possível), separar, retirar cliques e grampos, remover etiquetas e colas desnecessárias; numerar na ordem do arquivo, remontar as pastas;

9.4.5.5. Os documentos que estiverem ilegíveis, seja por qual motivo for, deverão ser carimbados com carimbo a ser definido e fornecido pela Contratante informando a impossibilidade da captura

correta da imagem, devendo ser numerado normalmente, e apontado em relatório a ser apresentado pela Contratante. Este documento deverá ser classificado como documento inconforme e deverá ser enviado para a Contratante para que ela indique o tratamento ideal para o caso.

9.4.6. DIGITALIZAÇÃO DE ACERVO DOCUMENTAL:

9.4.6.1. Após os lotes terem sido devidamente cadastrados nos sistemas 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, tipo de imagem de captura:

- 1) Coloração: colorido com 24 bits (8 bits por canal de cor), escala de cinza com 8 bits ou bitonal com 4 bits, sempre levando-se em conta o original do documento digitalizado. Caso seja colorido, deverá ser digitalizado em cores; caso seja em escala de cinza, deverá ser digitalizado em escala de cinza; caso seja monocromático, deverá se digitalizado em bitonal;
- 2) Para os formatos A10, A9, A8, A7, A6, A5, A4, A3, carta e ofício de diferentes gramaturas: Resolução de mínima de 300 DPI com escala de 1:1;
- 3) Para os formatos A2, A1, A0 de diferentes gramaturas, e para imagens de maior resolução e fotografias em quaisquer formatos, a resolução mínima será de 600 DPI (resolução fotográfica para projetos e mapas), com escala de 1:1;
- 4) O Formato dos arquivos digitalizados deverão ser no mínimo no formato PDF/A-1, podendo, para os casos de fotografias, mapas e projetos, utilizar os formatos: TIF, CCITT, G4, JPG, JPEG, BMP ou mesmo PDF, devendo ser apresentada prova para que seja definido o melhor formato para estes casos.

9.4.6.2. As estações de digitalização deverão ser conectadas a scanners de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo a ser convertido.

9.4.6.3. Os documentos que estiverem ilegíveis, seja por qual motivo for, deverão ser carimbados com carimbo a ser definido e fornecido pela Contratante informando a impossibilidade da captura correta da imagem, devendo ser numerado normalmente, e apontado em relatório a ser apresentado pela Contratada. Este documento deverá ser classificado como documento inconforme e deverá ser enviado para a Contratante para que ela indique o tratamento ideal para o caso.

9.4.7. DOCUMENT IMAGING:

9.4.7.1. Têm-se como requisitos mínimos da aplicação do Document Imaging:

- 9.4.7.1.1.** Definição de brilho e contraste da imagem, definição da resolução (DPI), definição do tamanho do original; digitalização contínua, digitalização Batch;
- 9.4.7.1.2.** Utilização e integração de código de barras numérico padrão EAN ou QR Code, para a melhoria da coleta e a troca documental bem como para uso de indexação automática;
- 9.4.7.1.3.** Alinhamento de imagem (deskew), remoção de sujeiras (despeckle), remoção de sombras (deshade), remoção de linhas horizontais e verticais, reparo de caracteres, eliminação/limpeza de bordas pretas;
- 9.4.7.1.4.** Melhoramento de imagem de zonas previamente definidas, possibilidade de criação de perfis de imagem, leitura de código de barras padrão, leitura de patch codes;
- 9.4.7.1.5.** 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;

9.4.7.1.6. 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/A-1;

9.4.7.1.7. Possuir recurso nativo que possibilite a geração de arquivos PDF/A-1, ou superior, para imagem e texto, mantendo as características originais do documento.

9.4.7.2. A indexação manual consiste na identificação e nomeação individual do documento.

9.4.7.3. As digitalizações com verso em branco não serão remuneradas.

9.4.7.4. Considera-se verso em branco toda imagem cujo conteúdo seja igual ou inferior a 5,4% da tonalidade da imagem. Não será aceito carimbo ou qualquer outra forma de preenchimento por parte da Contratada, com o intuito de elevar o percentual de preenchimento da imagem.

9.4.7.5. O reconhecimento de caracteres (OCR) deverá possuir um mínimo de **85%** de acerto;

9.4.7.6. Deverá ser implementada folha de rosto utilizando tecnologia de QR CODE ou no padrão EAD para padronização da indexação dos arquivos em lotes.

9.4.8. CONTROLE DE QUALIDADE:

A etapa de controle 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.

9.4.9. INDEXAÇÃO:

Indexação pode ser do tipo manual ou automático. Integrações com base de dados preexistentes para cruzamento de dados também se fazem necessário no escopo do projeto, visando à integração da solução com aplicações legado. Deverá ser utilizada solução de tecnologia de Documento Imaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:

9.4.9.1. Controle de acesso aos indexadores, controle de produção retornando relatórios gerenciais para acompanhamento, sistema para digitação, possibilidade de indexação automática ou manual com múltipla indexação, validação da indexação com regras pré-definidas, validação da indexação em base de dados pré-existent, verificação de informações presentes nas imagens com recurso zoom, reconhecimento de código de barras padrão EAN e/ou QR Code como forma de auxílio na indexação;

9.4.9.2. Indexação em lote com reconhecimento inteligente em OCR, para reconhecimento de abertura e finalização de processos.

9.4.10. SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS:

Para conseguir atender com qualidade e grande demanda por projetos, a Contratada deve garantir os padrões de integração de solução, descrito a seguir, baseado na ideia de prover

uma linha de produção de soluções que atendam às necessidades específicas obedecendo a padrões pré-estabelecidos de qualidade, Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e outros.

A Contratada deverá implantar sistemas que tenham sido testados e aprovados dentro dos padrões de qualidade, com a devida documentação e ainda:

- a) Dar treinamento e suporte aos usuários, ou custear tal trabalho, quando forem softwares de terceiros e;
- b) Realizar a manutenção corretiva e evolutiva dos sistemas desenvolvidos ou arcar com estas despesas para os casos em que o software utilizado para a GED, bem como todos os demais necessários para a correta e completa execução dos trabalhos contratados, for de terceiros.

9.4.11. GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED):

Necessário uma aplicação de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e esta plataforma deverá ser disponibilizada em formato de licenciamento por usuário para a Contratante atendendo os requisitos mínimos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). São eles:

- 9.4.11.1. Seguir o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ Brasil elaborado pelo CONARQ;
- 9.4.11.2. Conter autenticação por usuário e senha ou através de certificados digitais formato e-CPF nos padrões da ICP-Brasil;
- 9.4.11.3. Deverá possibilitar a criação e o gerenciamento de um número ilimitado de contas usuários;
- 9.4.11.4. Suportar a criação de pastas, subpastas e documentos em níveis hierárquicos de forma parametrizada;
- 9.4.11.5. Suportar criação de perfis de acesso e controle de permissão a documentos, pastas e arquivos para os usuários e seu grupo;
- 9.4.11.6. Criação de tipos de documentos, grupos de documentos, índices e tipos de índices;
- 9.4.11.7. Criação de tipos de pastas e índices e índices de pastas;
- 9.4.11.8. Gerenciamento de usuários da aplicação; Gerenciamento de grupos de usuários da aplicação;
- 9.4.11.9. Armazenamento e gerenciamento dos índices pelo SGBD;
- 9.4.11.10. Armazenamento e gerenciamento dos documentos eletrônicos pelo Filesystem;
- 9.4.11.11. Permitir agrupar/mesclar diferentes arquivos em PDF em um único arquivo;
- 9.4.11.12. Realizar um Sistema de Auditoria (LOG): o qual um controle detalhado de cada atividade desempenhada pelo usuário, como: dia, hora, o que ele criou, alterou ou excluiu, com a opção de reverter às modificações caso seja necessário;
- 9.4.11.13. Possibilidade de definir níveis de usuário diferenciados, permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema;
- 9.4.11.14. Gerenciamento/Controle dos lotes digitalizados;
- 9.4.11.15. Possuir total integração entre todos os módulos de sistema;
- 9.4.11.16. O Software de GED deverá realizar todo o controle de fluxo do serviço: preparação digitalização, tratamento das imagens e indexação dos documentos, permitindo um rápido tempo de resposta diante os documentos que foram pesquisados;
- 9.4.11.17. Capacidade de busca em todo o acervo documental digitalizado;
- 9.4.11.18. O Software 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;
- 9.4.11.19. Possuir ferramenta Workflow – BPM, disponibilizando internamente recurso para controle de aprovações, tanto da forma sequencial ou paralela, incluindo fluxos de alertas que podem ser criados

de forma on-demand.

9.4.11.20. Visualização dos seguintes formatos MS-Office (DOC, XLS, PPT e VSD), BMP, TIFF, JPEG, PNG, PDF e HTML;

9.4.11.21. Permitir a inclusão de campos pesquisas para anotações ou observações referentes aquele determinado documento;

9.4.11.22. Visualização com funcionalidades de: rotação, zoom e navegação;

9.4.11.23. Preferencialmente deverá ser ferramenta do tipo WEB e não Desktop.

9.4.12. CAPTURA/IMPORTAÇÃO DE DOCUMENTOS:

9.4.12.1. O processo de captura de imagens não precisa ser realizado necessariamente pelo Software de GED, podendo ser utilizada outras ferramentas para a captura e OCR e posteriormente ser realizado processo de importação remota (WEB);

9.4.12.2. Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existent em modo assistido ou batch, suporte a documentos em bitonal (preto e branco), colorido ou em tom de cinza;

9.4.12.3. Indexação, a criação de campos de pesquisas para documentos digitalizados ou importados no sistema, possibilidade de indexação automática ou manual com múltipla indexação, possibilidade de leitura de códigos de barras e QR CODE, leitura de patch codes, validação da indexação com regras pré-definidas, validação da indexação em base de dados pré-existente, reconhecimento de código de barras com 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;

9.4.12.4. Deverá ser dotado de 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;

9.4.12.5. Deverá ser possível a definição de níveis de usuário diferenciados permitindo total controle de acesso aos módulos do sistema, prover dados de estatística e desempenho;

9.4.12.6. Gerenciamento/Controle dos lotes, com possibilidade de alteração de ordem original dos módulos de processamento do fluxo de trabalho, possibilidade de implementação do fluxo de trabalho via internet;

9.4.12.7. Possuir capacidade de integração e compatibilidade, podendo ser executado em plataformas Windows ou Linux, bem como possibilitar a integração com outros softwares de gestão pública.

9.4.13. REQUISITOS NÃO-FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DO GED:

9.4.13.1. Portabilidade para sistemas de gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) de mercado;

9.4.13.2. Tecnologia multiplataforma (interoperabilidade);

9.4.13.3. Sistema escalonável.

9.4.14. SERVIÇOS DE 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, backup diário sistematizado. Estes deverão estar nas dependências da Contratante seguindo as políticas definidas no projeto de segurança. Todos os dados deverão sofrer um processo de rotina de backup diária, assegurado assim sua recuperação em caso de “crash” no servidor de imagens ou de índices das imagens. Todas as imagens deverão ser armazenadas também em nuvem de dados com

fornecimento de usuário e senha para a Contratante, devendo ter permanência de todo o período contratado além de mais 12 (doze) meses a contar da data do encerramento do contrato.

9.4.15. BUREAU DE DIGITALIZAÇÃO:

Considerando uma produção mensal de **88.310 (oitenta e oito mil trezentos e dez)** imagens ao mês é exigida a seguinte quantidade de colaboradores e equipamentos:

- 9.4.15.1. 7 (sete) colaboradores;
- 9.4.15.2. 1 (um) computador do tipo servidor de arquivos;
- 9.4.15.3. 5 (cinco) computadores do tipo desktop;
- 9.4.15.4. 2 (dois) scanner de alta produção e no formato A3;
- 9.4.15.5. 1 (um) scanner de grande dimensão, podendo ser do tipo plotter;
- 9.4.15.6. 1 (um) scanner do tipo telescópico;
- 9.4.15.7. 1 (uma) impressora multifuncional.

- 9.4.15.1. **Fase de preparação, higienização, digitalização (captura) e tratamento de imagens de documentos nos formatos A10, A9, A8, A7, A6, A5, A4, A3, carta e ofício: 6 (seis) colaboradores** devidamente registrados e remunerados de acordo com o mercado local, além de **2 (dois) computadores** e **2 (dois) scanners** de alta produção e no formato A3.
- 9.4.15.2. **Fase de preparação, higienização, digitalização (captura) e tratamento de imagens de documentos nos formatos A2, A1 e A0: 1 (um) colaboradores** devidamente registrados e remunerados de acordo com o mercado local, além de **1 (um) computador** e **1 (um) scanners** para grandes formatos, podendo ser do tipo Plotter.
- 9.4.15.3. **Fase de preparação, higienização, digitalização (captura) e tratamento de imagens de documentos no formato de livros: 1 (um) colaborador** devidamente registrado e remunerado de acordo com o mercado local além de **1 (um) computador** e **1 (um) scanners** do tipo telescópico que aceite tal formato de documento.
- 9.4.15.4. **Fase de Indexação e coordenação geral: 1 (um) colaborador** devidamente registrado e remunerado de acordo com o mercado local além de **1 (um) computador** e **1 (um) impressora multifuncional**.
- 9.4.15.5. **Fase de gestão física de documentos: 2 (dois) colaboradores** devidamente registrados e remunerados de acordo com o mercado local que exercerão as mesmas atividades simultaneamente elencadas no item **7.1.15.1**. Não há necessidade de equipamentos.
- 9.4.15.6. **Especificações técnicas mínimas do(s) computador(es) para uso como estação de trabalho em todas as fases:**

Deverão ser fornecidas estação de trabalho completas e funcionais, sob demanda, com as

seguintes características mínimas:

- a) Monitor de pelo menos 22 polegadas, com resolução mínima no padrão HD, ou superior;
- b) Processador mínimo: Core i5 de 9ª geração, ou outro de outra marca ou tecnologia desde que com a mesma equivalência de potência ou superior;
- c) Memória RAM mínima de 8GB DDR4, ou superior;
- d) Disco magnético mínimo de 1 (um) terabytes, ou superior;
- e) Disco sólido (SSD) mínimo de 250 (duzentos e cinquenta) gigabytes, ou superior;
- f) Teclado e Mouse, de preferência sem fios;
- g) Placa de Rede Ethernet 10/100/1000 Mbps, ou superior;
- h) Mínimo de 2 portas USB do tipo A;
- i) Sistema operacional padrão Windows, ou equivalente, original;
- j) Pacote Microsoft Office, ou equivalente, original;
- k) Pacote de antivírus original;
- l) Nobreak de 1200VA, ou superior.

9.4.15.7. Especificações técnicas mínimas do(s) servidor(es) de arquivos:

- 9.4.15.7.1. Deverá ser fornecido equipamento do tipo servidor completa e funcional, sob demanda, com as seguintes características mínimas;
- 9.4.15.7.2. Monitor de pelo menos 22 polegadas, com resolução mínima no padrão HD, ou superior;
- 9.4.15.7.3. Processador mínimo: Intel Xeon E-2224, ou outro de outra marca ou tecnologia desde que com a mesma equivalência de potência ou superior;
- 9.4.15.7.4. Memória RAM mínima de 16GB DDR4, ou superior;
- 9.4.15.7.5. 2 Discos magnéticos com no mínimo de 4 (quatro) terabytes, ou superior, cada um, ligados em RAID 0 ou superior;
- 9.4.15.7.6. Disco sólido (SSD) para servidor mínimo de 480 (quatrocentos e oitenta) gigabytes, ou superior;
- 9.4.15.7.7. Teclado e Mouse, de preferência sem fios;
- 9.4.15.7.8. Placa de Rede Ethernet 10/100/1000 Mbps, ou superior;
- 9.4.15.7.9. Mínimo de 2 portas USB do tipo A, ou mais;
- 9.4.15.7.10. Sistema operacional padrão Windows Server, ou outro de outra marca ou tecnologia desde que com a mesma equivalência, desde que original;
- 9.4.15.7.11. Pacote de antivírus original;
- 9.4.15.7.12. Nobreak 1200VA, ou superior.

9.4.15.8. Especificações técnicas mínimas do(s) scanner(es) e do(s) software(s) para captura e tratamento de imagens, para a fase de preparação, higienização, digitalização (captura) e tratamento de imagens de documentos no(s) formato(s) A10, A9, A8, A7, A6, A5, A4, A3, carta e ofício:

- 9.4.15.8.1. Scanner no(s) formato(s) **A10, A9, A8, A7, A6, A5, A4, A3, carta e ofício com flatbed e alimentador/elevador** de no mínimo 250 (duzentos e cinquenta) folhas, velocidade de pelo menos 50 (cinquenta) folhas por minuto ou 100 (cem) imagens por minuto;
- 9.4.15.8.2. Software de captura e tratamento com formato de saída nos padrões PDF/A-1, podendo, para os casos de fotografias, mapas e projetos, utilizar os formatos TIF, CCITT, G4, JPG, JPEG, BMP ou mesmo PDF, com filtro de riscos, empilhamento controlado, tecnologia, com detecção automática de cores, corte automático, preenchimento da borda da imagem (preto ou branco), corte dinâmico, enquadramento, detecção e exclusão de páginas em branco com base no conteúdo, eliminação de várias cores, digitalização de fluxo dual, orientação automática e correção alternada de cores imediata, com resolução de saída que alcance **300 DPIs**, conforme descrições anteriores, com largura mínima para receber documentos no formato A3, com gramatura variável.

9.4.15.9. Especificações técnicas mínimas do(s) scanner(es) e do(s) software(s) para captura e tratamento de imagens, para a fase de preparação, higienização, digitalização (captura) e tratamento de imagens de documentos nos formatos A2, A1, A0:

9.4.15.9.1. Digitalizar Folhas padrão: A2, A1, A0, com resolução de digitalização mínima de **600 DPIs**. Deve aceitar documentos em condições variadas: antigos, delicados, dobrados, vincados, amassados, originais danificados;

9.4.15.9.2. Software de captura e tratamento com formato de saída nos padrões PDF, podendo, para os casos de fotografias, mapas e projetos, utilizar os formatos TIF, CCITT, G4, JPG, JPEG, BMP ou PDF, com filtro de riscos, empilhamento controlado, tecnologia, com detecção automática de cores, corte automático, preenchimento da borda da imagem (preto ou branco), corte dinâmico, enquadramento, detecção e exclusão de páginas em branco com base no conteúdo, orientação automática e correção alternada de cores imediata, com resolução de saída que alcance **600 DPIs**, conforme descrições anteriores, com largura mínima para receber documentos no formato A0, com gramatura variável.

9.4.15.10. Especificações técnicas mínimas do(s) scanner(es) e do(s) software(s) para captura e tratamento de imagens, para a fase de preparação, higienização, digitalização (captura) e tratamento de imagens de documentos no formato de livro:

9.4.15.10.1. Scanner do tipo telescópico, com modo de digitalização colorido, escala de cinza, bitonal, com resolução óptica mínima horizontal entre 285 a 218 DPIs, digitalização vertical entre 283 a 152 DPIs; com velocidade mínima de pelo menos 4 segundos por página; com reconhecimento automático de tamanho de documentos; com recursos mínimos de realinhamento por texto no documento, Detecção automática de tamanho do papel, rotação automática da imagem, detecção automática de cores, correção de imagem de livro, detecção de múltiplos documentos;

9.4.15.10.2. Software de captura e tratamento com formato de saída nos padrões PDF/A-1, podendo, para os casos de fotografias, mapas e projetos, utilizar os formatos TIF, CCITT, G4, JPG, JPEG, BMP ou mesmo PDF, com filtro de riscos, empilhamento controlado, tecnologia, com detecção automática de cores, corte automático, preenchimento da borda da imagem (preto ou branco), corte dinâmico, enquadramento, detecção e exclusão de páginas em branco com base no conteúdo, orientação automática e correção alternada de cores imediata, com resolução de saída que alcance **300 DPIs**.

9.4.15.11. Especificações técnicas mínimas da(s) impressora(s) multifuncional(is) exigidas pelo projeto: Impressora, scanner e copiadora, à laser, monocromática ou colorida para o(s) formato(a) mínimo **A3** ou superior, com resolução mínima de 600 x 600 DPI, com suporte a rede 10/100/1000 e porta USB.

9.4.15.12. Especificações dos funcionários para preparação, higienização, digitalização (captura) e tratamento de imagens de documentos em todos os formatos previstos no instrumento convocatório:

9.4.15.12.1.2º Grau completo ou superior;

9.4.15.12.2. Experiência de 6 meses na área de operações documental ou similares;

9.4.15.12.3. Ter conhecimento na utilização de computadores, impressoras e scanners;

9.4.15.12.4. Ter conhecimento de software do tipo Office;

9.4.15.12.5. Conhecimento básico em administração pública;

9.4.15.12.6. Ter bom relacionamento interpessoal;

9.4.15.12.7. Ser cuidadoso, atento, organizado, detalhista e concentrado;

9.4.15.12.8. Ter capacidade de manter sigilo.

9.4.15.13. Especificações dos funcionários para a gestão física dos documentos:

9.4.15.13.1.1º Grau completo, ou superior;

9.4.15.13.2. Ter bom relacionamento interpessoal;

9.4.15.13.3. Ser cuidadoso, atento, organizado, detalhista e concentrado;

9.4.15.13.4. Ter capacidade de manter sigilo.

9.4.15.14. Especificações dos funcionários para Indexação e coordenação geral do projeto:

- a) Formação de nível superior em direito, ciências contábeis ou administração de empresas;
- b) Experiência de pelo menos 12 meses na área de operações documental ou similares;
- c) Ter conhecimento na utilização de computadores, impressoras e scanners;
- d) Ter conhecimento de software do tipo Office;
- e) Conhecimento básico em administração pública;
- f) Ter bom relacionamento interpessoal e saber lidar com clientes;
- g) Ser cuidadoso, atento, organizado, detalhista e concentrado;
- h) Capacidade de manter sigilo;
- i) Ter liderança.

9.4.15.15. Os arquivos não correntes deverão ser armazenados em caixas de papelão (ou plástico) fornecidas pela Contratada com dimensões de 38 cm de largura por 43 cm de comprimento por 29,5 cm de altura, com gramatura mínima de 439g/3mm/6.4col, modelo transporte com tampa corte vinco, com recorte laterais tipo alça, devendo ser impresso nas suas laterais a identificação da Contratante, conforme layout em escala de cinza a ser apresentado pela Contratante, podendo ser impressos em quantos lados for de interesse da Contratante.

9.4.15.16. Os arquivos não correntes deverão ser guardados em local definido pela Contratante, em pallets de plástico, tendo cada ilha de arquivo com medidas de 2,5m x 1,00m, para receber até 12 (doze) caixas por fiada e 5 (cinco) caixas de remonte, ou seja, para receber 60 caixas empilhadas em 6 x 2 x 5 caixas, ou seja, 5 (cinco) andares de caixas dispostos em 2 (duas) fileiras contendo 6 (seis) caixas cada. Os pallets poderão ser de tamanho único de 2,50m por 1,00 m ou em tamanhos inferiores que montados alcancem tais medidas. Todas as ilhas, após o empilhamento das 60 (sessenta) caixas, deverão ser envoltos em filme de stretch, devendo ser envolto em toda a sua extensão, inclusive nas suas partes inferiores e superiores.

9.4.15.17. O arquivo corrente será mantido em pastas fornecidas, no formato A/Z, pela Contratante em estantes do tipo de aço multiuso, 6 bandejas de 25kg de capacidade, chapa 26 por 1.98 de altura por 198 cm por 92 cm de largura por 40 cm de profundidade. No ato do rearquivamento de arquivos correntes, deverão ser mantidas, rigorosamente, a ordem apresentada antes da fase preparação.

9.4.15.18. Deverão ser fornecidos todos os softwares de captura, tratamento e armazenamento e consulta de imagens, devendo todos serem originais, e com funcionamento pelo período todo do contrato e mais 12 (doze) meses após o final do prazo de vigência do contrato.

9.4.15.19. Todos os equipamentos deverão estar interligados em rede, com arquivo temporário no servidor de arquivos, tendo este último instalado ferramenta que faça o backup automático, tanto local em RAID, quanto em nuvem.

9.4.15.20. Todos os softwares utilizados em todos os equipamentos necessários para a

execução dos trabalhos deverão ser originais e com contratos de atualização pelo período da vigência do contrato. Essa determinação inclui sistemas operacionais, softwares de captura, softwares de tratamento, softwares antivírus, softwares de leitura de arquivos PDF, softwares do tipo Office, dentre outros.

10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE BUREAU DE DIGITALIZAÇÃO E O SEU RECEBIMENTO:

10.1. O prazo de execução do serviço será de 12 (doze) meses, com início em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato e a consequente emissão da ordem de serviço.

10.2. A Contratada, em suas atividades deverá atender os seguintes pré-requisitos:

10.2.1. A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto, tais como: scanners, estações de captura de imagens, estações de controle de qualidade, carrinhos para transporte de documentos, caixas de acondicionamento, material de expediente, enfim todos os meios materiais necessários a prestação dos serviços contratados;

10.2.2. Os equipamentos a serem fornecidos pela Contratada devem ser em número suficiente as especificações técnicas demandas e prazos estabelecidos pela Contratante. As demandas e prazos de execução serão definidos com base em projetos técnicos, sendo apresentado previamente um cronograma de implantação;

10.2.3. A Contratante elegerá uma equipe de representantes, que será responsável pela comunicação junto a Contratada;

10.2.4. A Contratante será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela Contratada a partir da execução destes serviços;

10.2.5. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela Contratada;

10.2.6. Todos os documentos são preservados devido a seu valor intrínseco, portanto devem ser processados sem danos pela Contratada. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função do seu processamento, a Contratada deve imediatamente consultar o representante da Contratante antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação de serviços previstos neste termo a algum documento/informação;

10.2.7. A Contratada deverá cumprir todas as exigências e procedimentos específicos da coleção de documentos fornecidos por escrito pela Contratante. Se houver dúvida quanto como executar para determinado documento em particular, a Contratada deverá comunicar tal dúvida ao Gestor do Contrato por parte da Contratante que, por sua vez, instruirá a Contratada sobre como proceder;

10.2.8. A Contratada deverá informar claramente, na fatura, a quantidade e descrição de serviços executados;

10.2.9. A Contratada deve utilizar funcionários, com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado;

10.2.10. Os empregados da Contratada deverão identificar-se sempre que acessar as dependências da Contratante, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos;

10.2.11. A rede da Contratada deverá ter suas estações de trabalho com seus sistemas operacionais atualizados e com antivírus, manutenção evolutiva e corretiva das plataformas de Software;

10.2.12. A empresa Contratada deverá fornecer, pelo período de vigência do contrato, a manutenção evolutiva e corretiva dos programas, visando mantê-los atualizados de acordo com últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;

10.2.13. Durante o período de vigência do Contrato a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas será feita pela Contratada;

10.2.14. Antes da instalação das atualizações evolutivas e corretivas dos programas licenciados no meio ambiente da Contratante deverá ser disponibilizado relatório de impacto no mesmo, a ser analisado pela Contratante que deverá, por sua opção, preparar seu ambiente para atualização;

10.2.15. A contratação poderá ser de forma continuada, dependendo exclusivamente da vontade da Contratante e do “de acordo” da Contratada.

11. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS PARA GESTÃO FÍSICA DE DOCUMENTOS (GFD):

11.1. A Contratada deverá promover as seguintes funcionalidades:

11.1.1. Geração de endereços com códigos de barras;

11.1.2. Catalogação dos suportes;

11.1.3. Indexação de Caixas e Conteúdo;

11.1.4. Relatório de movimentação das caixas;

11.1.5. Relatório de temporalidade e código de classificação dos documentos.

11.2. A Contratada deverá realizar a organização, classificação e indexação dos documentos físicos que foram digitalizados em caixas. Estas caixas serão fornecidas pela Contratada, assim como o layout.

12. DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO:

12.1. Como parte da solução deverão ser ministrados treinamentos específicos para cada novo módulo de desenvolvimento ou customização da solução sistêmica, de forma a possibilitar a absorção destes conhecimentos pela Contratante, com a participação de, no mínimo, 05 pessoas. A capacitação deverá cobrir os aspectos relevantes à solução sistêmica, desde a infraestrutura, até as funcionalidades de utilização do Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e o Software de Gestão Física de Documentos;

12.2. O software deverá se manter ativo pelo prazo de duração do contrato bem como pelo menos 12 (doze) meses após o encerramento do contrato.

13. DO SIGILO:

13.1. Todas as informações, documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a Contratada a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venham ter conhecimentos ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, sejam relacionadas ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação sob as penas da lei.

13.2. Todos os colaboradores da Contratada deverão assinar termo de confidencialidade formulado pela Contratante, devendo seguir rigorosamente tudo ali disposto, devendo ser fiscalizado, com auxílio da Contratada, pela Contratante.

13.3. Os usuários e senhas do software onde serão armazenadas as imagens só poderão ser geradas mediante autorização expressa do representante da Contratante.

13.4. O fornecimento de documentos físicos ou eletrônicos somente poderá ser feita

mediante autorização expressa do representante da Contratante.

14. DA DURAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL:

14.1. O prazo de vigência do contrato de prestação de serviço será de 12 (doze) meses contados da data da assinatura, podendo ser prorrogado, de acordo com o permitido na legislação vigente e pautado no interesse público, podendo inclusive ser contratado de forma continuada.

14.2. A Contratada deverá sujeitar-se aos acréscimos e supressões contratuais estabelecidos na forma do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

15. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS:

15.1. Garantir o suporte e atualizações dos softwares propostos para a solução e tecnologia de Document Imaging;

15.2. Garantir a eficácia e eficiência na Gestão física de Documentos (GFD) e Gestão Eletrônica de Documentos (GED), visando direção e velocidade na busca pela informação e praticidade na busca por documentos físicos.

15.3. A garantia dos serviços será permanente em toda vigência do Contrato e será interrompida após vistoria e aprovação da Contratante.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

16.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

16.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através do servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

16.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços, para que sejam substituídos, reparados ou corrigidos, sob pena de rejeição e devolução total ou parcial daqueles que estiverem em desacordo com o contrato;

16.4. Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto específico, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos, bem como efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da respectiva Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

16.5. Atender as solicitações da Contratada necessárias ao fiel andamento dos serviços, para que possa desempenhar seus serviços dentro das normalidades do contrato, assegurando-lhe o livre acesso, quando necessário, sob pena de responsabilizar-se pelo atraso dos serviços, quando, comprovadamente motivado por falta de informações, documentos e/ou pessoal de sua responsabilidade.

16.6. A Administração não é responsável por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do termo de contrato do presente procedimento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

17.1. Além das obrigações já indicadas acima, a Contratada terá, ainda, as seguintes obrigações:

17.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação de empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais, equipamentos, mobiliário, ferramentas e utensílios necessários, com qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e na proposta;

17.1.2. Fornecer equipe especializada no desenvolvimento do trabalho, funcionários capacitados e com coordenação adequada presente na fase de implantação; fornecer; orientar tecnicamente os profissionais que trabalharão na execução dos serviços;

17.1.3. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços, por exigência que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar em até 24h (vinte e quatro) horas após solicitado;

17.1.4. Fornecer a Contratante a relação atualizada dos funcionários credenciados que executarão os serviços, contendo, nome e número da carteira de identidade dos mesmos e instruindo-os, quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

17.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

17.1.6. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da Contratante, a servidores desta ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão, culposa ou dolosa, procedendo-se, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

17.1.7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não se transfere à responsabilidade da Administração, fornecendo para tanto, sempre quando solicitado pela Contratante, os respectivos comprovantes de inexistência de débitos relativos às contribuições sociais, mediante documento fornecido pelos órgãos competentes, conforme dispões o artigo 47, inciso I, *alínea "a"*, da Lei nº 8.212/91;

17.1.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, cumprindo o objeto deste contrato de acordo com as especificações e demais condições previstas no Edital;

17.1.9. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, devendo, portanto, prestar os devidos esclarecimentos sempre quando solicitados pela Contratante, de forma a atender de imediato as reclamações, e manter acompanhamento permanente da execução dos serviços, providenciando, sempre que necessário, as retificações pertinentes;

17.1.10. Instruir seus funcionários a respeito das atividades que serão desempenhadas, alertando-os para que não executem atividades não previstas neste Termo de Referência e não abrangidas pelo Contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante, sempre que houver, toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

17.1.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

17.1.12. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

- 17.1.13.** Arcar com todas as despesas decorrentes realização dos serviços, incluindo as despesas tributárias, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes desta contratação;
- 17.1.14.** Aceitar, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei 8.666/93, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato;
- 17.1.15.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência;
- 17.1.16.** Manter em nuvem todos os dados gerados pelo serviço prestado pelo período da execução dos serviços e mais 12 (doze) meses a contar do encerramento do contrato;
- 17.1.17.** Manter em operação o software de gestão e consulta de dados implantado pelo período da execução dos serviços e mais 12 (doze) meses a contar do encerramento do contrato;
- 17.1.18.** Permitir quanto usuários forem necessários no software de pesquisa;
- 17.1.19.** Garantir o suporte dos softwares propostos para solução tecnológica de Document Imaging, Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e Gestão Física de Documentos.

17.2. RESPONSABILIZAR-SE-Á:

- 17.2.1.** Por quaisquer acidentes na entrega, instalação dos produtos contratados e execução dos serviços públicos o uso indevido de patentes, e ainda por fatos que resultem a destruição ou danificação dos produtos contratados, entendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do Termo de Encerramento das Obrigações Contratuais (TEOC) e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;
- 17.2.2.** Pelo pagamento de seguros, impostos, taxas, e serviços, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer despesas referentes aos produtos contratados, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário;
- 17.2.3.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, objeto do presente Contrato;
- 17.2.4.** A contratada abriga-se a fornecer os documentos requisitados pela Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas e em casos de urgência no mesmo dia. Entendem-se como urgência as solicitações enviadas por pessoas autorizadas;
- 17.2.5.** A contratada deverá se responsabilizar pela manutenção da segurança e sigilo do conteúdo dos documentos;
- 17.2.6.** A Contratada obriga-se a fornecer treinamento para funcionários previamente selecionados e envolvidos no processo de implantação e consultas, das unidades pertencentes à Contratante;
- 17.2.7.** A Contratada obriga-se a fornecer relatórios gerenciais, onde será informado cada movimento efetuado durante o mês e as caixas que foram requeridas e ainda não devolvidas;
- 17.2.8.** Ao final do contrato, a Contratada deverá disponibilizar, sem ônus, a base de dados com os índices e imagens digitalizadas. Estas deverão ser entregues em discos rígidos externos (4tb) e em formato PDF/A-1 ou superior.

17.3. A contratada deverá disponibilizar, um número de telefone móvel (**celular**) e outro fixo e, ainda, um representante que ficará disponível para receber as ligações da contratante, devendo informar o nome do funcionário e os respectivos números de contatos;

17.4. A contratada deverá informar, no ato da contratação, um meio eletrônico (**e-mail**) onde serão encaminhadas todas as comunicações entre a Contratada e a Contratante durante a execução do contrato e, havendo alteração do meio eletrônico de comunicação, a contratada deverá, previamente, comunicar, por escrito a Contratada para atualize o cadastro e não ocorra falha na comunicação.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da futura e eventual contratação irão onerar as dotações,

considerando as futuras necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Catalão, conforme §2º do artigo 7º do Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013.

19. DA DURAÇÃO E VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

19.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços decorrente do presente processo licitatório será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação de sua íntegra no site do município de catalão e de seu extrato nos meios oficiais, quando obrigatório (www.catalao.go.gov.br).

19.2. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro dos valores, mediante requerimento e justificativa expressas da contratada e comprovação documental, podendo ser revistos na própria Ata em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo a administração promover as negociações junto a contratada, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.2.1. Notas fiscais de fornecedores serão **insuficientes**, por si só, para caracterizar qualquer uma das hipóteses legais para o reequilíbrio econômico-financeiro dos preços registrados em Ata, no contrato ou outro documento que o substitua (fatos imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato de príncipe), que deve estar demonstrada por meio da quantificação dos efeitos que extrapolaram as condições normais de execução e prejudicarem o equilíbrio unitário e/ou global do termo firmado entre contratante e contratado. Sendo assim, para se aplicar o reequilíbrio econômico-financeiro por meio da recomposição, necessário a demonstração de análise global dos custos da avença (margem de lucro, composição de impostos, despesas administrativas, entre outras) incluindo todos os insumos relevantes de forma que reste comprovado que as alterações nos custos estejam acarretando o retardamento ou a inexecução do ajustado na avença.

20. DA SUBCONTRATAÇÃO:

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, salvo em situações devidamente justificadas e aprovadas pelo Município de Catalão, devendo, neste caso, a Empresa atender todas as condições exigidas no contrato e a nota fiscal emitida pela Empresa Contratada, não pela substabelecida.

21. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

21.2. A prestação dos serviços será iniciada pela contratada **SOMENTE** após a assinatura do respectivo contrato ou disponibilização de documentos equivalente.

21.3. O Município de Catalão gerenciará obrigatoriamente a execução do contrato e fiscalizará a prestação dos serviços, controlando a perfeita execução dele, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se ao direito de rejeitar aqueles que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios.

21.4. As ocorrências relacionadas com a execução do contrato porventura existentes, deverão indicar o dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos

observados, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

19.5. Eventual omissão da fiscalização por parte do órgão responsável não eximirá a contratada das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier causar ao Município ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários na execução do contrato.

19.6. O representante da Contratante deverá ter experiência necessária para o acompanhamento, controle e fiscalização da execução dos serviços e do contrato, cuja verificação de adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

19.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

20. DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS, MOBILIA E EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS:

20.1. Os materiais, mobília, equipamentos e serviços serão recebidos:

a) **Provisoriamente**, a partir da entrega e execução, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta.

b) **Definitivamente**, após a verificação da conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, e sua consequente aceitação, que se dará até 10 (dez) dias do recebimento provisório.

20.1.1. O Município de Catalão rejeitará, no todo ou em parte, os materiais, mobília, equipamentos e serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas e especificadas neste Termo de Referência.

21. DO CONTRATO:

21.1. Após a homologação do certame, em sendo realizada a contratação, deverá ser firmado Termo de Contrato, prorrogável na forma dos art. 57, § 1º e 79, § 5º da Lei nº 8.666/93.

21.2. O adjudicatário terá o prazo de **até 05 dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste termo.

21.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, o Município de Catalão poderá encaminhá-lo para assinatura mediante meio eletrônico (**e-mail**), para que seja assinado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data de seu recebimento.

21.2.2. O prazo para assinatura e devolução do Termo de Contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pelo Município de Catalão.

21.3. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura,

poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação para celebrar a contratação nas mesmas condições da proposta vencedora, sem prejuízo das sanções previstas em Lei.

21.4. No prazo assinalado pelo **subitem 21.2**, a CONTRATADA deverá recolher garantia de execução contratual correspondente a um **total de 5% (cinco por cento) do valor do contrato**, sob uma das formas admitidas pelo art. 56 da Lei Federal 8.666/93, com prazo de validade mínimo de 12 meses, renovável anualmente, durante toda a vigência do contrato e suas possíveis prorrogações, sendo que o não recolhimento será interpretado como recusa à assinatura do contrato, acarretando-lhe as consequências legais, editalícias e contratuais deste tipo de ato.

21.5. A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após a execução do contrato, sendo atualizado monetariamente, caso efetuado em dinheiro, pela variação do índice IPC/FIPE, ou outro da mesma natureza que venha a substituí-lo.

21.6. **Em caso de aditamento no valor inicial estimado do contrato, seja a que título for, deverá também ser aditada proporcionalmente a caução.**

21.7. A garantia será levantada após **30** (trinta) dias consecutivos, contados da data do recebimento definitivo da obra, mediante comprovação de quitação para com o INSS, FGTS e ISSQN dos serviços contratados.

21.8. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será devolvido a garantia.

21.9. No caso das rescisões de que tratam os incisos I a XI, do citado art. 78 da Lei nº 8.666/93, a garantia será utilizada para o ressarcimento de eventuais prejuízos e multas aplicadas. A quantia restante, se existir, será devolvida à Contratada, nos termos do artigo 80, III da Lei de Licitações.

22. DO ACRÉSCIMO E/OU SUSPENSÃO DOS SERVIÇOS E DEMAIS ALTERAÇÕES:

22.1. Por motivo técnico devidamente justificado, poderão ser acrescidos ou suprimidos serviços do objeto contratual, respeitando-se os limites previstos no art. 65, §§ 1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

22.2. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

22.2.1. Unilateralmente pela Administração:

22.2.1.1. Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

22.2.1.2. Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites legalmente permitidos.

22.2.2. Por acordo das partes:

22.2.2.1. Quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

22.2.2.2. Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao fixado, sem a correspondente execução do serviço;

22.2.2.3. Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do

contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

22.3. Para efeito de observância dos limites de alterações contratuais previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, as reduções ou supressões de quantitativos de forma isolada, ou seja, o conjunto de reduções e o conjunto de acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no dispositivo legal.

23. DA MEDIÇÃO, PAGAMENTO, REAJUSTAMENTO E NOTA:

23.1. Os serviços serão medidos de acordo com o estabelecido no **item 6** deste Termo.

23.2. A Contratante pagará à Contratada, através de depósito em conta corrente bancária, observada a ordem cronológica de apresentação das faturas aptas ao pagamento, o valor dos serviços executados, baseado nas medições, sendo que as faturas/notas fiscais deverão ser apresentadas com os documentos abaixo relacionados:

23.2.1. Relatório de Medição emitido pela Fiscalização da Contratante;

23.2.2. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

23.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Dívida Ativa da União e Receita Federal), estadual e Municipal do domicílio da CONTRATADA;

23.2.4. As empresas sediadas fora do Território Goiano deverão apresentar, juntamente com a certidão de regularidade do seu Estado de origem, a certidão de regularidade para com a Fazenda Pública do Estado de Goiás;

23.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

23.2.6. Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal (referente ao ISS) do(s) município(s) onde as obras ou serviços venham a ser prestados ou executados;

23.2.7. Cópia do GFIP - Guia de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, referente ao período da medição;

23.2.8. Guia de recolhimento do ISS quitada relativa à fatura, devidamente homologada pela Secretaria de Finanças do município de Catalão.

23.2.8.1. A guia de que trata este item deverá identificar o número da nota fiscal a que o recolhimento se refere.

23.2.8.2. O município de Catalão deverá informar na Nota Fiscal, bem como o percentual do serviço executado em cada um, de acordo com relatório emitido pelo fiscal dos serviços.

23.2.8.3. A retenção e o recolhimento do ISS para o município de Catalão, caso haja, serão realizados pela Contratante.

23.3. Os pagamentos serão efetuados até o 30º (trigésimo) dia após a data de apresentação da fatura, considerando-se esta data como limite de vencimento da obrigação.

23.3.1. Ocorrendo atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Contratante, a Contratada poderá suspender a execução dos seus serviços.

23.3.2. Fica estabelecido que todos os pagamentos a serem realizados pelo Município de Catalão, aos seus fornecedores e prestadores de serviços em geral, deverão ser efetivados por meio de crédito

em conta corrente do favorecido em Instituição Bancária contratada para centralizar a sua movimentação financeira.

23.4. A Contratada assume a obrigação de: manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas quando da contratação conforme disposto no inciso XIII do art. 55 da Lei nº 8.666/93.

23.5. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CATALÃO - CNPJ nº 03.532.661/0001-56, com sede administrativa às margens da BR-050, Km 278 (prédio do antigo DNIT) – Setor São Francisco, Catalão-GO, CEP. 75.707-270.**

24. DAS MULTAS E SANÇÕES:

24.1. Constituem ilícitos administrativos, além da prática dos atos previstos nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los.

24.2. Serão aplicadas ao Contratado, caso incorra nas faltas referidas no Item anterior, segundo a natureza e a gravidade da falta, assegurados a ampla defesa e o contraditório, as sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei federal nº 8.666/93.

24.3. Nas hipóteses previstas no **subitem 24.1**, o Contratado poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa própria e às suas expensas.

24.4. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o Contratado, além das sanções referidas no **subitem 24.2**, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

24.4.1. 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

24.4.2. 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

24.4.3. 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico dos serviços não cumprido, por dia subsequente ao trigésimo.

24.5. A multa aplicada será descontada da garantia do Contratado.

24.5.1. Se o valor da multa exceder ao da garantia prestada, além da perda desta, o Contratado responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Município de Catalão ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

24.6. A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração serão graduados pelos seguintes prazos:

24.6.1. 6 (seis) meses, nos casos de:

24.6.1.1. Aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o Contratado tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

24.6.1.2. Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida.

24.6.2. 12 5bv(doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens.

24.6.3. 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de;

24.6.3.1. Entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

24.6.3.2. Paralisação de serviço sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

24.6.3.3. Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração;

24.6.3.4. Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

24.7. A prática de qualquer das infrações previstas no **subitem 24.6.3** sujeita o Contratado à declaração de inidoneidade, ficando impedido de licitar e contratar com a administração municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

24.8. A aplicação das sanções a que se sujeita o Contratado, inclusive a de multa aplicada nos termos do **subitem 24.4**, não impede que a Contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na legislação de regência.

24.9. Todas as penalidades previstas serão aplicadas por meio de processo administrativo, sem prejuízo das demais sanções civis ou penais estabelecidas em lei.

25. EVIDÊNCIAS:

25.1 - Salas de Arquivos Físicos

01 - DEPARTAMENTO: CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL
ENDEREÇO: R. DA RESISTÊNCIA, N 563 TEOTÔNIO VILELA, CATALÃO -
CEP 75702-660:



02 - DEPARTAMENTO: CENTRO INTEGRADO DE PEDIATRIA SILVANIA MARIA MESQUITA - 92 ENDEREÇO: PRAÇA EMANOEL DOS SANTOS BATISTA, LOT 40, VILA UNIÃO - CEP 75702-660:



03 - DEPARTAMENTO: CENTRO INTEGRADO ODONTOMÉDICO - CIOM -
68. ENDEREÇO: R. MAJOR PAULINO, 206, NOSSA SENHORA DE FÁTIMA -
CEP 75709-220:



04 - DEPARTAMENTO: CENTRO DE REABILITAÇÃO EM REFERÊNCIA - CRR – 57. ENDEREÇO: R. VER. GERALDO GENTIL AIRES, Nº 152, BAIRRO SÃO JOSÉ - CEP 75702-395:



05 - DEPARTAMENTO: CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO - CTA - E SERVIÇO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO - SAE. ENDEREÇO: AV. 20 DE AGOSTO, Nº 2010, CENTRO - CEP 75701-010.



06 - PARTAMENTO: DEPART DE COMBATE A DOENÇAS TRANSM. POR VETORES - DECOV ENDEREÇO: RUA CEL. AFONSO PARANHOS,587, CENTRO - CEP 75701-470.



07 - DEPARTAMENTO: PROGRAMA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR -
PAD - 44 ENDEREÇO: AV. 20 DE AGOSTO, 350 – CENTRO.



**08 - DEPARTAMENTO: SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL URGÊNCIAS
– SAMU. ENDEREÇO: AV. 20 DE AGOSTO, S/NS, CENTRO - CEP 75701-010.**



09 - DEPARTAMENTO: UNIDADE DE SAÚDE CRISTINA DE CÁSSIA RODOVALHO – 91. ENDEREÇO: RUA C, N9 145, EVELINA NOUR II - CEP 75703-885.



**10 - DEPARTAMENTO: UNIDADE DE SAÚDE ALBINO DA SILVA ROSA – 58
ENDEREÇO: RUA ANTÔNIO DE SOUZA, 115, IPANEMA - CEP 75705-160.**



11 - PARTAMENTO: UNIDADE DE SAÚDE - CAIC – 53. ENDEREÇO: R.T. C. JOÃO C. NETO, S/N - JD. PRIMAVERA - CEP 75702-280.



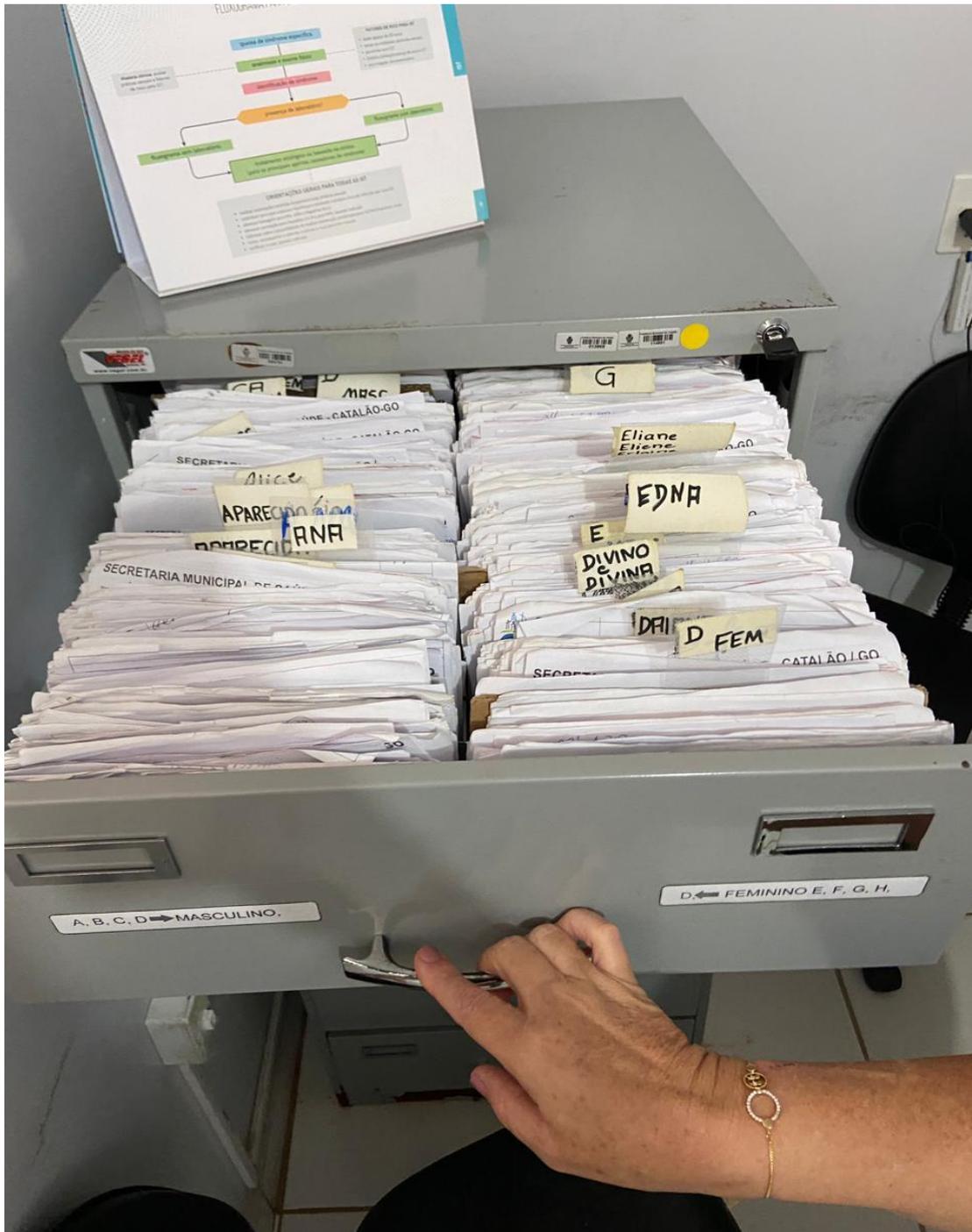
12 - DEPARTAMENTO: UBS SÃO JOÃO. ENDEREÇO: AV. SÃO JOÃO, 277, SÃO JOÃO - CEP 75703-140:



13 - DEPARTAMENTO: UBS SETOR UNIVERSITÁRIO. ENDEREÇO: R. GOIANDIRA, 135, SETOR UNIVERSITÁRIO - CEP 75701-610.



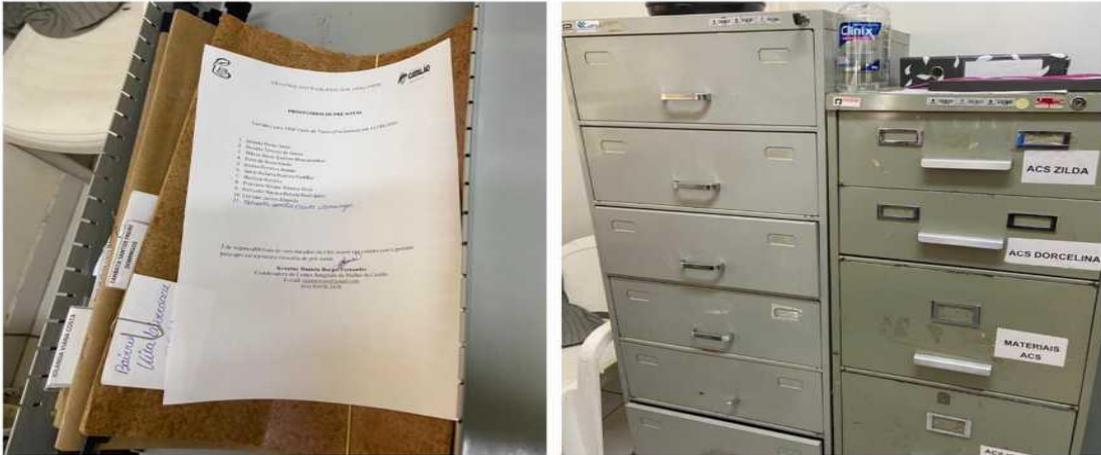
14 - DEPARTAMENTO: UNIDADE DE SAÚDE BEZERRA DE MENESES.
ENDEREÇO: RUA RIO DE JANEIRO, 602 - BAIRRO JARDIM PARAÍSO - CEP
75711-565:



15 - DEPARTAMENTO: UNIDADE DE SAÚDE DR LAMARTINE PINTO DE AVELAR. ENDEREÇO: R. ADEMAR FERRUGEM, 1096, STO. ANTÔNIO - CEP 75701-650.



16 - DEPARTAMENTO: UNIDADE DE SAÚDE DR PAULO DE TARSO SALVIANO. ENDEREÇO: R. RICARDO PARANHOS, 56, PIO GOMES - CEP 75712-010.



17 - DEPARTAMENTO: UNIDADE DE SAÚDE DR. WILLIAN FAIAD.
ENDEREÇO: AV. ANTÔNIO DE PAIVA, 167, PONTAL NORTE - CEP 75708-450.



**18 - DEPARTAMENTO: UNIDADE DE SAÚDE MARIA CAROLINA.
ENDEREÇO: RUA 96, N^ 1.050, CASTELO BRANCO - CEP 75701-970.**



**19 - DEPARTAMENTO: CENTRO INTEGRADO DA MULHER – CIM.
ENDEREÇO: RUA MAJOR PAULINO, 760 - NOSSA SENHORA DE FÁTIMA -
CEP 75709-220:**





20 - DEPARTAMENTO: UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - UPA - 97
ENDEREÇO: AV. DR. LAMARTINE PINTO DE AVELAR, N^ 1633, IPANEMA
CEP 75705-220:



**21 - DEPARTAMENTO: SAUDE/VIGILANCIA SANITARIA. ENDEREÇO:
RODOVIA BR 050, KM 278,7 - BAIRRO SÃO FRANCISCO, CATALÃO – GO:**



Catalão, 19 de setembro de 2022.

Velomar Gonçalves Rios.
Secretário Municipal de Saúde.
Decreto Municipal nº 04 de 01 de janeiro de 2021.
Município de Catalão.
(original assinado)