



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



## TERMO DE REFERENCIA

O Fundo Municipal de Saúde de Canaã dos Carajás - PA, pessoa jurídica de direito público, devidamente escrito no CNPJ-MF 11.903.351/0001-29, com sede na Avenida JK, nº 80, Centro – Canaã dos Carajás – PA CEP: 68537- 000, representado neste ato pela Sr.<sup>a</sup> Daiane Celestrini Oliveira, Secretária Municipal de Saúde, nomeada pela portaria 076/2018-GP, resolve formalizar a seguinte Solicitação para fins licitatórios, com o objeto mais abaixo discriminado, amparado Legalmente pela Lei Federal nº 10.520, Lei do Pregão, de 17 de julho de 2012, pelo Decreto Municipal nº. 691 de 03 de setembro de 2013 - “Regulamento do Pregão”, Decreto municipal nº. 686 de 05 de Agosto de 2013 - “Regulamento do Registro de Preços” e Lei Federal 8.666, Lei Geral das Licitações de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores.

### 1 – OBJETO

1.1. **Registro de preços para futura e eventual Contratação de empresa especializada para digitalização de documento com fornecimento de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças do Município de Canaã dos Carajás – PA.**

### 2 – JUSTIFICATIVA

2.1. Os princípios teóricos da moderna arquivologia compreendem a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da administração pública, trazendo, por consequência, a melhoria dos arquivos públicos.

Tal modernização pressupõe novos mecanismos para aproximar a máquina administrativa e seus arquivos, como condição imprescindível para que estes últimos sirvam como instrumento de apoio à organização municipal e aos munícipes de uma forma geral. Além da exigência estabelecida pelo ministério da Saúde de Implantação do prontuário eletrônico em 100% das unidades Básicas de Saúde.

Os arquivos públicos são peças tão importantes que a Constituição Federal de 1988 dispõe, no parágrafo 2º do artigo 216, que **“cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta o quanto dela necessitem”**. Nesse sentido, as Leis nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação) e 8.159/1991, que dispõe sobre a política



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



nacional de arquivos públicos e privados, **preconizam a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público por meio de programas de gestão de documentos, que reúnam procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos.**

De acordo com as definições da Secretaria de Municipal de Saúde, a meta a ser atingida até 31/12/2019 é: a total organização física do Arquivo desta secretaria, com todos os documentos organizados em caixas classificadas e indexadas; a implantação de uma política básica para gestão de documentos e, como consequência, a digitalização desse acervo e disponibilização de acesso aos servidores públicos através de uma ferramenta de Gestão Eletrônica de Documentos, pela qual, além de permitir consultas rápidas aos documentos digitais através da internet ou intranet, poderá usufruir diversas outras funcionalidades, tais como tramitação eletrônica de documentos, assinatura digital, controle de versão de documentos, controle de acessos aos documentos, visualização de estatísticas de documentos acessados, controle de temporalidade e descarte, entre outras.

Os serviços se justificam pela organização, classificação, indexação, armazenamento, recuperação, distribuição, descarte e/ou eliminação seletiva, gerenciamento dos documentos físicos, eletrônicos e digitais (imagens) e, pela melhoria do espaço físico destinado para guarda, acondicionamento e conservação dos documentos dos acervos.

Assim, se reduz os custos para armazenamento e o tempo para a busca de informações, haja vista a diminuição do espaço ocupado pelos documentos e o aumento da produtividade dos recursos humanos envolvidos nas atividades do dia-a-dia.

Garante-se, também, a maior eficiência e segurança na disseminação de informações estratégicas para a Prefeitura e Órgãos Fiscalizadores, tendo-se em vista a facilidade com que as informações em formato eletrônico podem ser distribuídas e a integridade e autenticidade que os mesmos oferecem quando certificados digitalmente de acordo com as normas do ICP-BRASIL.

Ademais, agilizam-se os processos internos da instituição, oferecendo serviços mais rápidos e confiáveis à sociedade e aos demais interessados, informações de caráter informativo, probatório e histórico que constituem a memória da Secretaria Municipal de Saúde de Canaã dos Carajás (SEMSA).

Além do exposto, a SEMSA está atenta aos aspectos legais que tangem o projeto em questão:

a) **Do Acesso à Informação:**

- Constituição Federal



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



Art. 5º Inciso XIV - É assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional.

- Lei nº: 8.159/91, de 08 de Janeiro de 1991:

**b) Da Preservação dos Documentos:**

- Constituição Federal

Art. 23 É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

Inciso III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.

**c) Da Gestão Documental:**

- Lei nº: 8.159/91, de 08 de Janeiro de 1991:

Capítulo I - Disposições Gerais

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

- Resolução CONARQ nº. 14, de 24 de Outubro de 2001:

Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividade-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos do Arquivo Relativos as Atividade-Meio da Administração Pública.

**d) Da Autenticação de Documentos via Certificação Digital:**

- Medida Provisória nº. 2.200-2, de 24 de Agosto de 2001:

Art. 1º-Fica instituída a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica de documentos em forma eletrônica, das aplicações de suporte e das aplicações habilitadas que utilizem certificados digitais, bem como a realização de transações eletrônicas seguras.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



Para tornar a Gestão Documental eficaz, se faz necessária a contratação de serviços especializados, possibilitando, assim, alcançar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção, destinação e digitalização dos documentos da SEMSA.

Os serviços de digitalização, encadernação e gestão de arquivamento dos processos contábeis e financeiros se dão pela necessidade melhoria do arquivamento e organização, para que gestões futuras tenha fácil entendimento e acesso ao arquivo.

### 3 - META FISICA

3.1. Viabilizar a obtenção de biblioteca digital dos arquivos documentais dos departamentos do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças de Canaã dos Carajás, proporcionando melhor organização dos documentos e durabilidade dos arquivos públicos.

### 4 – LOCAL DE EXECUÇÃO E PRAZO PARA ENTREGA DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados na sede da Secretaria Municipal de Saúde, localizada na Avenida JK, nº 80, centro- Canaã dos Carajás- CEP: 68537-000 e no Arquivo da contabilidade, localizado na Rua Amazonas.

### 5 – FORMA DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços deverão ser iniciados assim que for emitida a ordem de serviço em favor da contratada, devendo ser realizados pelo mínimo 2(dois) técnicos da contratada, de segunda a sexta feira, das 08h:00min as 14h:00min.

Os serviços prestados a Secretaria Municipal de Finanças deverão ser iniciados assim que for emitida a ordem de serviço em favor da contratada, devendo ser realizados pelo mínimo por 2(dois) técnicos da contratada, de segunda a sexta feira, das 08h:00min as 14h:00min.

5.2. A contratada deverá realizar a preparação dos arquivos cartáceos, devendo retirar grampos, clips e demais itens que junte os documentos, devendo recondicionar os arquivos amassados e os rasgados;

5.3. A contratada terá o prazo de 12(doze) meses corridos para a execução total do objeto licitado.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



## 6 – DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E VIGENCIA DA ATA

6.1. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à aquisição futura de bens, onde as empresas disponibilizam bens e serviços a preços e prazos certos e registrados em documento específico denominado Ata de Registro de Preços. Neste Sistema, os serviços são feitas quando melhor convier aos órgãos que integram a Ata, sem, no entanto, estarem necessariamente obrigados a contratar com os fornecedores vencedores do certame.

6.2. Nesta licitação, será firmada uma Ata de Registro de Preços, que é um documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde os licitantes manterão seus preços registrados, durante o período de 12 (doze) meses, tornando-os disponíveis, caso necessite o órgão gerenciador efetuará serviços nas quantidades julgadas necessárias e aos mesmos preços registrados no certame.

6.3. A ATA de registro de preços terá a validade de 12 meses, podendo ser firmado contrato/empenho para aquisição dos itens registrados em ata durante este período.

## 7 - DO ORGÃO GERENCIADOR DA ATA

7.1. O gerenciamento da Ata referente a esta solicitação caberá ao Fundo Municipal de Saúde de Canaã dos Carajás – PA.

## 8 – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 A ata de registro de preços poderá ser usada por todos os órgãos da administração pública, desde que autorizado expressamente pelo Fundo Municipal de Saúde, observando o disposto no Art. 21 do decreto Municipal nº. 686 de 05 de Agosto de 2013 - “Regulamento do Registro de Preços”.

## 9 – DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. Para a prestação de serviços inerentes ao objeto será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

9.2. Por se tratar de Sistema de Registro de Preços o prazo de vigência do contrato se dará da data da assinatura até completar 12 meses estabelecidos no momento de solicitação de contratação da Empresa vencedora do certame, podendo este prazo ser prorrogado conforme art. 57 Inciso II da Lei 8666/93. E a execução do serviço será realizada sempre que for solicitado pela Secretaria de Saúde.

9.3. O momento de contratação será um ato unilateral do órgão gerenciador da ata, e será definido conforme critérios e disponibilidade orçamentaria do mesmo, não cabendo a beneficiaria da ata exigir imediata contratação dos serviços licitados, assim como a quantidade a ser contratada.

## 10 – EQUIPAMENTOS

10.1 Os equipamentos para execução dos serviços deverão ser disponibilizados pela contratada, sendo os mesmos instalados no local de prestação dos serviços de digitalização.

10.2. O órgão contratante se compromete a disponibilizar somente um computador do tipo desktop para gravação dos arquivos digitalizados.

## 11 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1 A contratada deverá comprovar de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto.

## 12 – DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS

### 12.1 TRATAMENTOS DO ACERVO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO

Para o devido tratamento das massas documentais acumuladas, a CONTRATADA deverá atender às orientações e procedimentos a seguir detalhados.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



A CONTRATADA deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo que consiste na separação, para avaliação e posterior destinação, de todo e qualquer material que não pertença ao acervo documental arquivísticos, quais sejam, publicações diversas, documentos inservíveis etc.; direcionando a destinação final de cada tipologia.

#### A) Acondicionamento dos documentos em caixas

Durante o tratamento os documentos deverão ser acondicionados em caixas nas instalações da contratante, dentro de critérios de segurança física e facilidades de localização e uso, com elaboração de instrumentos que permitam sua identificação e controle. Durante o período de tratamento, a CONTRATADA também poderá solicitar a disponibilização de caixas.

A CONTRATADA deverá executar os serviços de acondicionamento e armazenamento dos documentos em fase intermediária e permanente, em caixas-arquivo de papelão, padronizadas, a serem disponibilizadas pela SEMSA e Secretaria Municipal de Finanças.

#### B) Avaliação dos Documentos

A avaliação deverá ser feita de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo referente à área meio. A aplicação da Tabela deverá seguir os seguintes passos:

- I. Leitura do documento;
- II. Separação, para eliminação, dos documentos referentes à área meio que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais, pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;
- III. Separação, para eliminação, das cópias que, quando confrontadas, são cem por cento idênticas entre si e que serão submetidas a avaliação e aprovação pela CPAD;
- IV. Identificação do código de classificação;
- V. Localização dos prazos de guarda, a partir da classificação do documento;
- VI. Separação, por código, dos documentos com prazo de guarda vencido e com destinação indicada para guarda permanente;
- VII. Preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos da área meio;
- VIII. Encaminhamento, a CPAD, da listagem de documentos selecionados para eliminação;
- IX. Separação, por código de classificação, dos documentos com prazo de guarda vigente.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



### C) A destinação final

Para eliminação deve ser o resultado do processo de avaliação, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor;

- a) Os documentos de guarda justificada serão encaminhados para cadastro;
- b) Os documentos identificados como desprovidos de valor, serão encaminhados para eliminação após análise e aprovação da CPAD;
- c) O descarte físico de todo documento arquivístico obedecerá às disposições da legislação arquivística em vigor.

### F) Listagem descritiva de documentos de fase intermediária e permanente

A CONTRATADA deverá proceder à descrição dos maços e processos cadastrando em sistema a ser disponibilizado pela SEMSA ou em banco de dados qual deverão constar, no mínimo, os seguintes campos obrigatórios:

- Código de Classificação do Documento;
- Data-limite;
- Assunto;
- Caixa;
- Maço;

### 12.2 QUANTITATIVOS E LOCAIS DO ACERVO

Os Arquivos constam de prontuários médicos em forma de dossiê (capa do prontuário, exames, cartão gestante, fichas de notificações, AIH'S e tudo que compor este prontuário).

Os Arquivos Municipais estão localizados no **Hospital Municipal Daniel Gonçalves, Nas Unidades de Saúde da Família e o almoxarifado central** e o acervo existente é composto de:



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



LOCAL DE ARMAZENAMENTO DO ACERVO	QUANTIDADE (PAGINAS)
HOSPITAL DANIEL GONÇALVES/USF's	441.235
ALMOXARIFADO CENTRAL	654.334
TOTAL GERAL	1.095.569

### 12.3 DIGITALIZAÇÕES DE DOCUMENTOS

A CONTRATADA deverá processar documentos dos seguintes tipos: A4, Carta, Ofício, de diferentes gramaturas (50-180g/m<sup>2</sup>), obedecendo ao seguinte processo de digitalização, podendo ajustá-lo dependendo do tipo de documento a ser trabalhado, desde que de comum acordo com a SEMSA.

#### 12.3.1 RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

Toda documentação a ser digitalizada será entregue acompanhada de uma relação sequencial contendo o número e o conteúdo dos mesmos, bem como o número do protocolo de envio.

A CONTRATADA realizará a abertura do lote de documentos e efetuará a conferência do seu conteúdo, assinando em seguida o protocolo de recebimento e deverá ser informada imediatamente a SEMSA da existência de eventuais inconsistências identificadas.

Não havendo problemas durante a conferência, os documentos serão encaminhados para a área de produção;

Todo o processamento deverá ser executado para cada documento, agrupado em lotes, com o objetivo de garantir a integridade de todo o serviço;

Os serviços de digitalização serão controlados através da identificação única do número do documento e do lote a que ele pertence, durante todo o procedimento de conversão ao meio digital, devendo permitir o acompanhamento dos serviços através do sistema disponibilizado pela CONTRATADA que deverá, obrigatoriamente, conter atributos que permitam a rastreabilidade da origem da documentação, tais como o número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, dentre outros.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



Os serviços de digitalização serão controlados através da identificação única do número do documento e do lote a que ele pertence, durante todo o procedimento de conversão ao meio digital, devendo permitir o acompanhamento dos serviços através do sistema disponibilizado pela CONTRATADA que deverá, obrigatoriamente, conter atributos que permitam a rastreabilidade da origem da documentação, tais como o número da remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, dentre outros.

### 12.3.2 PREPARAÇÃO

Nessa etapa, serão realizadas atividades de preparação da documentação recebida para a digitalização, incluindo:

- Retirar os cliques, grampos e objetos estranhos;
- Desfazer a encadernação, quando for o caso;
- Providenciar a higienização dos documentos;
- Planificar os documentos.

Ao final do processamento, os documentos serão remontados de acordo com a numeração das páginas ou encadernados, quando for o caso, sem que se utilize qualquer material que possa vir a danificá-los na sua guarda definitiva.

Não será permitido nenhum material ou procedimento que venha a descaracterizar, mesmo que minimamente, a integridade do conteúdo no documento original, devendo a digitalização ser uma cópia fidedigna de tal documento.

### 12.3.3 DIGITALIZAÇÃO

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

#### A. Tipo de captura de imagem:

1. Preto e branco (ou tons de cinza para manter legibilidade) para documentos físicos em formato de papel;
2. Resolução da captura: 300 DPI, no mínimo;
3. Codificação de imagens: Padrão PDF 1.4;

#### B. Tipo de armazenamento de imagem:



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



1. Preto e branco (bitonal), admitindo-se tons de cinza caso a digitalização esteja comprometendo a qualidade da imagem;
2. Resolução do armazenamento: 300 DPI no mínimo;
3. Formato do Arquivo de Imagem: PDF pesquisável;
4. Tamanho ideal do arquivo PDF: 75kb por imagem de informação textual e 150kbpor imagem para imagens coloridas (fotos). Caso alguma imagem ultrapasse o tamanho máximo definido, a SEMSA deverá ser notificada.

### C. Nomenclatura do arquivo:

No armazenamento dos documentos no ambiente computacional definido pela SEMSA, as imagens devem ser armazenadas individualmente, ou seja, uma página em cada PDF, uma coleção de PDF's correspondentes às páginas do documento;

Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens gerados, deverá ser concebida de forma técnica e completa com relação ao seu conteúdo, devendo conter também o número do documento físico e a identificação da página a que se refere, a critério da SEMSA ou da Secretaria de Finanças;

- I. O arquivo final poderá ter várias páginas em um único arquivo PDF e ter o padrão de nomenclatura modificada, desde que acordado previamente em tempo de projeto;
- II. Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de alto desempenho, conforme especificações constantes neste termo, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem. A utilização destes recursos permitirá a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.

### D. Controle de Qualidade:

1. O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;
2. Verificar a quantidade de imagens geradas por documento: esta prática poderá identificar de maneira automática uma não conformidade quanto à falta ou duplicidade de páginas;
3. Verificação do tamanho médio do arquivo de imagem: Todos os arquivos gerados deverão ser avaliados quanto ao seu tamanho e comparados ao tamanho médio definido. Existindo arquivos com tamanho acima



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



das margens estabelecidas, deverá haver uma checagem individual por parte do operador de qualidade, para que estas exceções sejam avaliadas;

4. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade.

A conferência do material digitalizado será feita em conjunto com a SEMSA ou Secretaria de Finanças, que deverá nomear um funcionário antes para, junto com a CONTRATADA, verificar periodicamente a qualidade do processo de digitalização como um todo, verificando os seguintes itens:

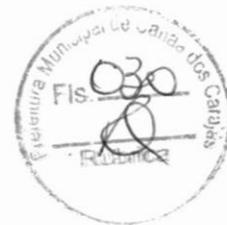
- a. Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- b. Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos;
- c. Páginas sequenciadas na ordem incorreta;
- d. Ausência de documentos ou páginas;
- e. Nomeação de arquivos não correspondente a imagem gravada.
- f. Após o processamento, a CONTRATADA deverá remontar o lote original de documentos físicos recebidos.
- g. - Para cada lote digitalizado, a CONTRATADA deverá fornecer um certificado de garantia de serviços de digitalização, comprovando ter realizado o controle de qualidade sobre todas as imagens do quantitativo digitalizado.
- h. - De forma a garantir que os arquivos de imagem possuam uma boa legibilidade, o operador de qualidade da CONTRATADA deverá avaliar as condições dos caracteres, detectando se ocorreram falhas no momento da captura do documento ou se os próprios originais estavam em condições insatisfatórias. Esse procedimento deverá ser executado em todas das imagens geradas.
- i. - Para casos de falta de qualidade da imagem gerada, a mesma deverá ser re-digitalizada, através de um processo de digitalização diferenciado. A re-digitalização deverá procurar obter, através de configurações específicas do scanner, uma nova imagem com qualidade superior.

#### **E. Características da digitalização**

1. Os serviços de digitalização dos documentos deverão ser executados nas dependências das unidades de Saúde da SEMSA e da Secretaria de Finanças.
2. A CONTRATADA deverá fornecer equipe operacional e equipamento tecnológico (hardware e software) para montar uma central de operação, com a finalidade de apoiar a SEMSA na gestão e digitalização de sua documentação com produção mensal mínima estimada de 91.297 documentos por mês.
3. A CONTRATADA deverá estar ciente de todas as especificações contidas neste Termo de Referência, e que utilizará todos os itens que sejam necessários para a perfeita execução dos serviços contratados, especificamente no quesito dos equipamentos (hardware).



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



#### F. Procedimentos de segurança

1. Credenciar junto à SEMSA, seus profissionais autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como daqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas dependências da SEMSA.
2. Identificar qualquer equipamento da CONTRATADA que venha a ser instalado nas dependências da SEMSA, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.
3. Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados na SEMSA.
4. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Termo de Referência, sem prévia autorização;
5. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da SEMSA.
6. Comunicar com antecedência mínima de 03 (três) dias ao representante da SEMSA, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da SEMSA.
7. SEMSA será o único detentor da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela CONTRATADA a partir da execução destes serviços.
8. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada pela CONTRATADA.
9. Todos os documentos devem ser preservados devido a seu valor intrínseco, e, portanto devem ser processados sem danos pela CONTRATADA. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de seu processamento, a CONTRATADA deve imediatamente consultar o representante da SEMSA antes de processar o documento. Entende-se como processamento a aplicação do escopo de serviços previsto neste Termo de Referência a algum documento/informação.

#### G. Expectativa de digitalização mensal

Em virtude do prazo limite para execução do contrato, que é 12 meses, o volume mínimo desejado de documentos digitalizados é de 91.297 em média documentos/mês, totalizando 1.095.564 documentos ao término do contrato.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



### 13 - SISTEMA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA – SGA

Deverá ser implantado um Sistema de Gestão Arquivística, de maneira a permitir que os usuários da SEMSA possam acessar os documentos digitais através de filtros previamente configurados contando com recursos de segurança que permitam a criação de grupos de usuários com diferentes níveis de acesso aos documentos do acervo. Todos os arquivos (imagens, textos, planilhas, áudios ou vídeos) que façam parte do acervo documental da SEMSA deverão ser armazenados em banco de dados relacional, não sendo aceitos sistemas que apenas façam o gerenciamento de arquivos através de pastas no servidor de dados. Esse tipo de arquivamento não proporciona o nível de segurança necessária de forma a garantir as premissas básicas da segurança da informação que são: integridade, confidencialidade, disponibilidade e autenticidade.

O sistema a ser ofertado sob regime de licença de uso, deve utilizar a plataforma web para todas as suas funcionalidades, além de cumprir o que dispõe a Lei 13.787 de 27 de dezembro de 2018 (dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente) e deve cumprir obrigatoriamente todos os requisitos apresentados a seguir.

#### 13.1 MÓDULOS BÁSICOS (GED)

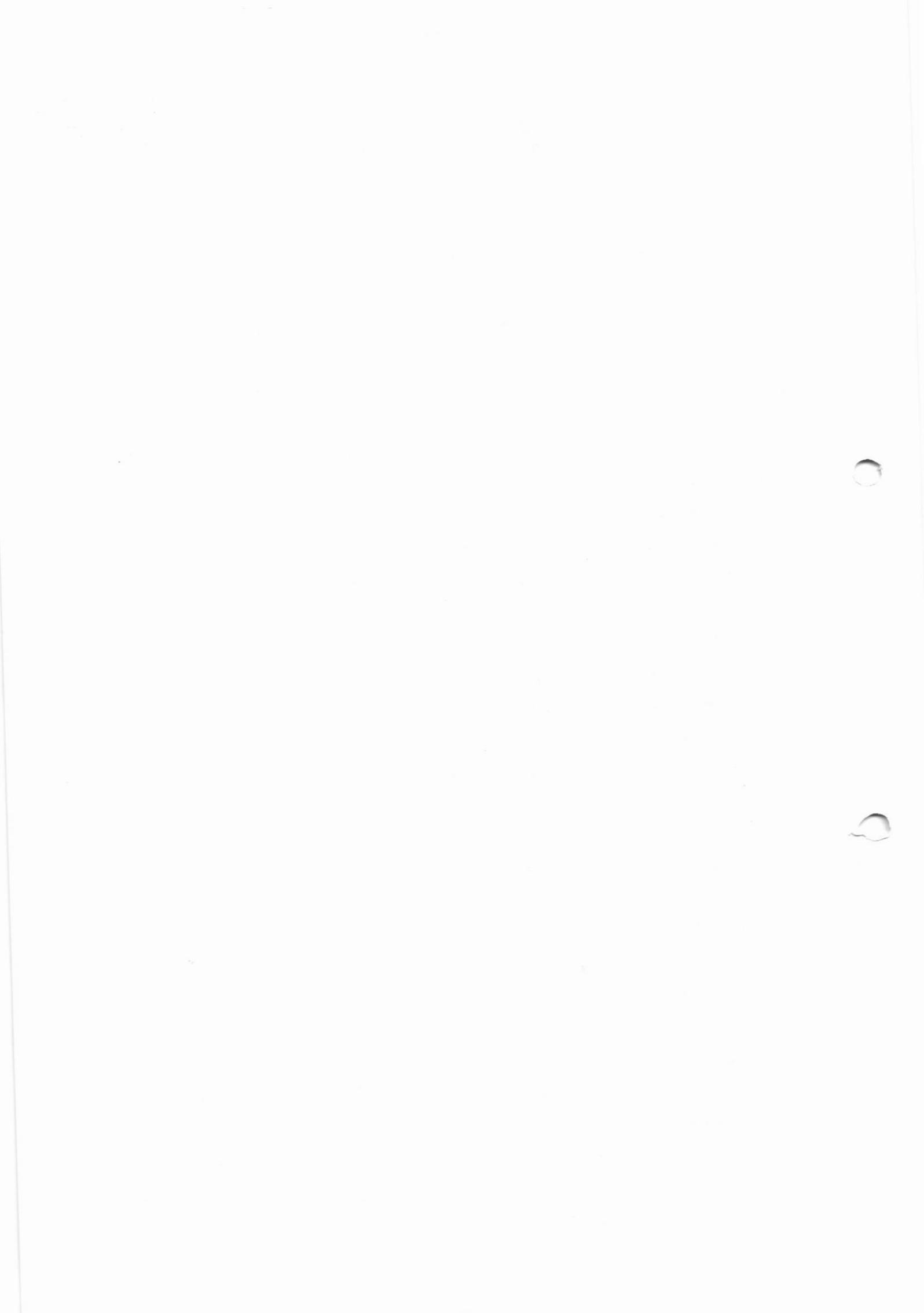
1. Dispor de alerta sociais para novas tarefas e notificações do sistema;
2. Permitir listagem com opção de filtro, onde pode ser personalizado o filtro da busca dos documentos criados pelo usuário;
3. Mostrar os documentos vencidos, configurados no sistema por “n” dias de aviso antes do vencimento;
4. Apresentar todos os compartilhamentos realizados dentro do sistema, realizados pelo usuário;
5. Oferecer a possibilidade de receber e-mails de qualquer alteração realizada em algum documento que o usuário marcou para seguir;
6. Recurso para organizar todos os arquivos pela classificação (e-ARQ) pai/principal configurada/criada pelo administrador do sistema, onde consta toda a classificação documental juntamente com a tabela de temporalidade;
7. Permitir o usuário visualizar todas as pastas e arquivos carregados para dentro do sistema, podendo ter ações para cada documento, juntamente com opções de criar novas visualizações com possibilidade de exportar para Excel.
8. Permitir criar um Novo Documento através um template carregado;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



9. Permitir criar pastas diretamente no processo;
10. Permitir a carga de documentos de forma rápida como arrastar /drag em drop, para depois preencher as informações e índice que desejar;
11. Permitir a carga de documentos de forma múltipla preenchendo de forma rápida informações e índice que desejar;
12. Disponibilizar controle check out /check in para controlar quem está editando o documento fazendo assim um controle maior de edição e modificação de arquivos.
13. Criar alertas de forma instantânea de documentos, processos, pastas e assim ser alertado quando houver qualquer modificação de forma recente, diária, semanal nas ações de edição, exclusão e cadastros.
14. Enviar link do arquivo por email chamando o programa de e-mail padrão do computador.
15. Gerenciar a versões do documento, dando possibilidade de restaurar, excluir uma versão.
16. Permitir acessar as permissões de documento, podendo adicionar, remover e alterar as permissões de documentos selecionados;
17. Recurso que possibilite criar novos modos de visualizações dentro da gestão de arquivos, podendo escolher quais colunas e filtros que devem aparecer na visualização. A cada visualização pode-se nomear cada uma delas, dando opção de ordenação, agrupamento, limitação de documentos e tipo de visualização do mesmo.
18. Possibilidade de criar RSS Feeds, dando a possibilidade de outros usuários assinarem.
19. Possibilidade de conectar com Microsoft Outlook de modo Off-line.
20. Possibilidade de exportar dados para Excel.
21. Possibilidade de configurações de versões do documento.
22. Criar versões principais:
  - a. Exemplo: 1, 2, 3, 4
23. Criar versões principais e secundárias (rascunho):
  - a. Exemplo: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0
24. Exigir check-out de documentos antes de serem editados;
25. Possibilidade de criar novos processos sob demanda;
26. Recurso para mostrar quais arquivos foram integrados com scanner e estão aguardando para serem digitalizados, podendo fazer filtro por data, por empresa, por data e por permissão.
27. Busca Rápida – através de filtros e resultados, onde os mesmos podem ser configurados conforme a necessidade, dando opção de trocar os filtros e resultados da pesquisa; a pesquisa deverá identificar a localização digital e física dos documentos (guarda);





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



28. Busca Segmentada – opção onde o administrador ou usuário tenha permissão para criar buscas somente por um tipo de documento/classificação, agregando todas as outras funcionalidades da busca rápida;
29. Destaques: recurso para apresentar documentos que foram colocados como destaques para que os seus usuários possam sempre ter acesso rápido aos mesmos;
30. Recentes: permitir a listagem de documentos inseridos recentemente;
31. Recursos Para documentos:
  - a. Propriedades dos documentos – Mostrar os índices do documento que foram cadastrados no sistema.
  - b. Auditoria do documento – mostrar de forma gráfica no período de 30 dias e no período de 24 meses, quantas vezes foram acessadas. Deve mostrar quem alterou por ultimo, quem visualizou e todos os detalhes de quando, quem e onde foram visualizados os dados deste documento.
  - c. Comentários – mostrar todos os comentários realizados pelos usuários.
  - d. Documentos vinculados – mostrar todos os documentos vinculados, ou seja, anexos dos documentos, que segue a regra e-ARQ onde documentos do mesmo assunto e código devem seguir o código alfanumérico A, B, C, D e etc. Dando o conceito de visualização 360 graus para achar uma informação.
  - e. Documentos relacionados: mostrar todos os documentos que tem alguma ligação e foram relacionados entre eles, não mudando seu código. Esta funcionalidade o usuário poderá relacionar/linkar qualquer documento de qualquer classificação documental.
  - f. Alterações: mostrar as alterações realizadas até momento, quando e quem e sua versão.
  - g. TAGS: mostrar as palavras chaves para este documento.
  - h. Workflows de Documentos: Mostrar todos os workflows que o documento participou, dando a opção de clicar em cada um deles e assim verificar todo histórico do documento.
  - i. Download: fazer download do documento;
  - j. Download original: fazer download do documento original (quando assinado digitalmente);
  - k. Atualizar: atualizar a página e informações do documento;
  - l. Visualizar: visualizar o documento na sua íntegra;
  - m. Abrir arquivo Office: quando for documento Microsoft Office, integrar automaticamente abrindo o arquivo correspondente;
  - n. Assinar digitalmente: assinar um documento digitalmente, colocando uma senha;
  - o. Verificar assinatura: verificar se a assinatura foi realizada através deste recurso e mostrar se tem assinaturas validas no padrão ICP Brasil.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



- p. Editar Propriedades: editar os índices do documento e trocar a classificação documental;
  - q. Excluir: enviar um documento para lixeira, onde o usuário pode restaurar o documento até X dias que foi configurado no sistema;
  - r. Gerenciar permissões: gerenciar as permissões do documento, podendo adicionar, excluir ou editar alguma permissão do documento;
  - s. Comentar: Opção de gerar comentários de um documento.
  - t. Histórico de Versões: visualizar o histórico completo do documento, dando opção de restaurar ou excluir um documento;
  - u. Vincular documento: possibilidade de vincular outros documentos da mesma classificação (regra e-ARQ);
  - v. Relacionar Documentos: possibilidade de relacionar outros documentos de qualquer classificação documental (regra e-ARQ);
32. Possuir Guia do Usuário completo em português para download;
33. Possuir guia com vídeos para administrador e usuário colaborador para visualizar os passos;
34. Recurso onde o administrador poderá criar formulários eletrônicos, como clientes, fornecedores e etc., de forma autônoma, podendo escolher seus próprios campos e assim poder integrar ou cadastrar os dados da forma que achar interessante;
35. Lixeira configurável: dá opção para usuário restaurar algum arquivo até X dias, onde foi configurado no sistema;
36. Lixeira do Admin: somente o Administrador do sistema pode restaurar os arquivos que saíram da lixeira do usuário e foram para o nível do administrador, onde também é configurado X dias para sair do sistema de forma permanente.
37. Substituir Checkout: esta função pode ser realizada somente pelo administrador do sistema, onde usuários deixaram arquivos presos;
38. Ver lixeira de outro usuário: função a ser realizada somente pelo administrador do sistema, acessando lixeira de outros usuários;
39. Log de erros: recurso para armazenar todos os erros eventualmente apresentandos pela aplicação;
40. Tela de erro amigável ao usuário para recolher informações de algum erro que ocorreu nos sistema onde pode ser enviado para o suporte técnico;
41. Automação Documental: esta funcionalidade serve para fazer mapeamento na máquina ou servidor do cliente, para que os documentos sejam digitalizados e assim organizados para serem classificados



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



posteriormente. Permitindo que tenha múltiplas secretarias/setores e cada usuário somente visualize os seus arquivos por direito para serem classificados.

42. Ferramenta integrada ou externa – Programa que faz a integração de scanners e arquivos digitalizados em modo systray (background) movendo os arquivos para dentro do GED de forma off-line. Somente é utilizado quando existem scanners que não são compatíveis com o padrão de autenticação clássica do Windows, ou existe alguma regra na automação documental. Ferramenta integrada ou externa – Programa que faz a integração de scanners e arquivos digitalizados em modo systray (background) movendo os arquivos para dentro do GED de forma off-line. Somente é utilizado quando existem scanners que não são compatíveis com o padrão de autenticação clássica do Windows, ou existe alguma regra na automação documental.

### 13.2 MÓDULO CERTIFICAR DOC (DE ASSINATURA DIGITAL)

1. Validação de assinaturas modelo A1 e modelo A3;
2. Validação de assinatura arquivos extensão .p7s via plataforma Web;
3. Na validação da assinatura digital, mostrar Data da Validade, Data da Assinatura, Quem Assinou, Qual foi Órgão Emissor e se está válida;
4. Na validação, mostrar mais de uma assinatura e se está em cascata, ou não.
5. Assinatura em lote (poder assinar mais de um arquivo ao mesmo tempo);
6. Permitir o download do arquivo assinado e também fazer download original (sem assinatura);
7. Assinar documentos sem precisar de aplet JAVA;
8. Assinatura Digital de Documentos no padrão CAAdES com Certificado Digital ICP-BRASIL ou outra AC;
9. Verificação de Documentos Assinados Digitalmente no padrão CAAdES;
10. Extração do Documento Original de dentro do pacote de assinaturas padrão CAAdES;

### 13.3 MÓDULO DE WORKFLOW

1. Permitir criar workflows por tipo sequencial ou paralelo.
  - Sequencial: processo onde os usuários aprovam por sequencia ordenada de forma obrigada.
  - Paralelo: processo onde os usuários aprovam por solicitação ao mesmo tempo, onde pode-se obrigar ou não que todos aprovem.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



2. Criação de workflow sob demanda, para um documento. Permitir solicitar uma informação de aprovação de forma paralelo e/ou sequencial, registrando as informações para consulta posterior, juntamente com o histórico de informações.
3. Na criação dos workflows possuir recurso para informar pessoas que serão notificadas (somente informativos do processo) com mensagens personalizadas para os notificados em todas interações do processo/workflow (criação e cada passo até sua finalização).
4. No processo de gestão do workflow, deve ser permitido se estabelecer um prazo e enviar uma notificação para todos os envolvidos.
5. No processo de gestão do workflow sob demanda, deve ser possível selecionar ações ao final do processo, tal qual, deletar documento ou solicitar informações;
6. No processo de gestão do workflow, deve ser possível configurar o sistema para que um usuário possa delegar a tarefa de aprovar o workflow para outro usuário.
7. Permitir o envio de e-mails solicitando e informando as pessoas em todas as interações do fluxo.
8. Possuir painel unificado contendo todos os workflows, separado por:
  - a) Meus Workflows: mostrar todos os workflows que foram criados por mim (usuário logado);
  - b) Workflows que participo: mostrar todos os workflows que o usuário logado esteja participando;
  - c) Minhas Tarefas do Workflows: mostrar todas as tarefas que usuário está logado;
9. Ser possível ao Administrador do sistema visualizar todos os workflows em andamento.
10. Permitir a criação de workflows por conjuntos de regras para início automático de disparos (triggers), sem intervenção humana. Possibilidades de configurações de início automático:
  - a) Por Classificação Documental;
  - b) Por Check-in de Documento;
  - c) Por Exclusão de Documento;
  - d) Por Substituição de Arquivo;
  - e) Por Edição de Documento;
  - f) Por Upload de Documento;

### 13.4 MÓDULO CEDOC

1. Solicitar documento físico: Módulo CEDOC (Central de Documentos) - permitir solicitação de cópia física do documento, gerando um protocolo interno;
2. Check out / check in: Fazer o controle de check out e check in de um documento;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



3. Tramitar um documento: tramitar um documento fisicamente para outra pessoa, gerando assim um protocolo interno no sistema;
4. Compartilhar Documento: gerar acesso para um usuário liberando o acesso a um documento e seus documentos vinculados e relacionados em um arquivo padrão ZIP.
5. Gerar protocolo de envio de documentos e correspondências.

### 13.5 MÓDULO GESTÃO DE GUARDA

- 1- Permitir o cadastro da destinação final do documento (por exemplo: eliminação ou guarda permanente) e o cadastro da sua justificativa.
- 2- Permitir a movimentação de documentos por unidade e por lote;
- 3- Permitir controlar e gerenciar o registro de localização de documentos.
- 4- Permitir o gerenciamento do armazenamento de documentos em diferentes áreas físicas.
- 5- Permite criar estrutura de guarda (armazém, andar, setor, estante, prateleira).
- 6- Permitir que sejam atribuídos a usuários, grupo de usuários ou perfis, privilégios e autorização de acesso a documentos, gerenciando as caixas que tem acesso, através de permissão focada no tipo documental (classificação documental) e empresa.
- 7- Permite que você faça a impressão da etiqueta da caixa.
- 8- Ter opção na realização do cadastro dos documentos escolher a Caixa que os documentos que estão digitalizados ou irão ser digitalizados posteriormente.
- 9- Localização de documentos e identificação da Caixa e assim verificar onde ela está localizada fisicamente.
- 10- Permitir realizar o plano de guarda e localização de forma gráfica/visual.

### 13.6 MÓDULO SMART ECM

- 1- Tecnologia OMR/OCR e ICR para extração de dados e automação documental. Como leituras para correção de provas objetivas e dissertativas, utilizando tanto escrita digital ou manuscrita.
- 2- Tecnologia Forms Processing, para processando de formulário, criando ZONAS para documentos padrões como boleto, contratos de bancos, cheques e etc. fazendo assim o processo de digitalização de centenas ou milhares de documentos de forma automática, podendo extrair os dados para resultados como Excel, txt, csv ou integrar diretamente no GED.
- 3- Integração com outros sistema através de API padrão W3C



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



4- Serviço de Logon Único – Facilitado com outros sistema Single-sing-on.

## 14 – DO TREINAMENTO

14.1 A CONTRATADA deverá capacitar um grupo de servidores de até 10 (dez) integrantes através de palestra de 10hs/aula, podendo utilizar a forma presencial ou EAD. O conteúdo programático deverá abranger a capacitação de multiplicadores do conhecimento utilizando atividades teóricas e práticas referentes à utilização dos instrumentos arquivísticos elaborados.

## 15 – DO SUPORTE TÉCNICO

15.1 Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc;
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.
- e) O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.
- f) O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.
- g) Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;
- h) Atendimento técnico via conexão remota e atendimento técnico local.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



## 16 – DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

16.1 Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda as necessidades da Administração Pública, logo após a fase de análise documental da sessão de pregão, antes de declarado o vencedor e homologado o certame, deverá ser realizada sessão (ou quantas forem necessárias) visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da Contratante.

16.2 A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema ou terceiros com comprovado conhecimento técnico.

16.3 Caso o sistema apresentado não atenda 100% dos requisitos gerais e de ambiente computacional estabelecidos nas Especificações Técnicas e pelo menos 90% dos requisitos específicos por Módulo de Programas, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que uns dos classificados atendam as exigências edilícias.

16.4 O não atendimento de mais de 10% dos requisitos específicos em qualquer um dos Módulos de Programas, ensejará a desclassificação imediata da proponente.

## 17 – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

17.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo Setor de Contratos da Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças.

17.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

17.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, comunicará à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.6. O fiscal de contratos 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.

17.7. A fiscalização do contrato abrange, ainda, as seguintes rotinas:

- ✓ Intervir na programação dos serviços para melhor adequá-la às necessidades da contratante;
- ✓ Solicitar a substituição de empregado da Contratada que dificultar a ação fiscalizadora ou cuja permanência nas dependências do órgão julgar inconveniente, a seu critério, sem que tal fato acarrete quaisquer tipos de ônus para o órgão contratante;
- ✓ Reprovar serviços executados em desacordo com as especificações;
- ✓ Paralisar todo o serviço que esteja sendo executado sem condições de segurança ou em desacordo com as especificações.

17.8. Caso a CONTRATADA, quando acionada pela fiscalização, não cumprir suas determinações serão aplicadas as sanções previstas no Contrato e na legislação vigente.

## 18 - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



18.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, encargos, royalties, decorrentes da execução do serviço, sem qualquer ônus para o Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças de Canaã dos Carajás.

18.2. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo deste serviço.

18.3. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço executado em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, que vier a apresentar problema quanto ao resultado apresentado.

18.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega dos serviços.

18.5. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços no prazo estabelecido.

18.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução deste serviço.

## 19 - DA GARANTIA

19.1. Todos os serviços executados deverão possuir garantia de qualidade, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

## 20 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

20.1. Rejeitar os resultados que não estejam de acordo e que não atendam aos requisitos constantes das especificações dos serviços;

20.2. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato e/ou Empenho.

## 21 – PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



21.1. A licitante vencedora está sujeita à multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) sobre o valor total do contrato por dia por descumprimento de obrigações fixadas neste termo de referência. A multa tem de ser recolhida pela licitante vencedora no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação.

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- ✓ Advertência;
- ✓ Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;
- ✓ 112.3 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

21.3. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

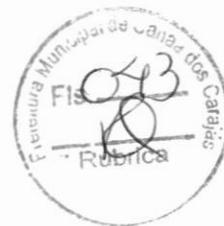
- ✓ Deixar de assinar o contrato;
- ✓ Ensejar o retardamento da execução do objeto deste termo de referência;
- ✓ Não manter a proposta, injustificadamente;
- ✓ Comportar-se de modo inidôneo;
- ✓ Fizer declaração falsa;
- ✓ Cometer fraude fiscal;
- ✓ Falhar ou fraudar na execução do contrato.

21.4. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

## 22 – DO VALOR



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



22.1. O valor máximo proposto pelo Fundo Municipal de Saúde para execução total dos serviços é de R\$ 326.219,98 (Trezentos e vinte e seis mil, duzentos e dezenove reais e noventa e oito centavos). Pela Secretaria Municipal de Finanças é de R\$ 390.000,00 (Trezentos e noventa mil reais).

22.2. O valor máximo proposto foi obtido após ampla pesquisa de mercado, realizada através de 3 (três) cotações de preços com pessoas jurídicas especializadas no ramo de atividade do certame em apreço, e Banco de Preço.

### 23 – DA ORIGEM DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

23.1. As despesas serão pagas com os recursos próprios do Fundo Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Finanças, por se tratar de Sistema de Registro de Preços (SRP) a indicação orçamentaria será feita no momento de lavratura do contrato.

### 24 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

24.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após apresentação de nota Fiscal discriminada de acordo com a Ordem de Serviço e acompanhada de medição comprobatória da execução assinada pelo responsável de fiscalização do contrato.

24.2. O pagamento será creditado em favor da contratada, através de ordem bancária, contra qualquer banco indicado na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome, número da agência e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

24.3. Nenhum pagamento será efetuado a Empresa Contratada se a mesma não estiver em dias com suas regularidades fiscal e trabalhista.

### 25 – PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

25.1. Conforme preconizam os Art. 47 da lei complementar 123/2006 e suas alterações posteriores, nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**  
 AVENIDA JK, Nº 80, CENTRO – CANAÃ DOS CARAJÁS – PA, CEP: 68537-000



municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

25.2. No procedimento em tela, para atendimento as determinações do artigo 48 da lei 123/2006, deverão a(s) empresa(s) que vencer (em) o certame, caso não sejam enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte, realizarem a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte.

**PLANILHA DESCRITIVA**

Nº	DESCRIÇÃO DOS ITENS – SERVIÇOS LOTE I	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Licença de Uso do Software de Gestão Eletrônica de Documentos (mensal) com 200GB de armazenamento e 15 usuários Nominais, com os seguintes módulos: módulos de usuários de consulta ilimitados, modulo de assinatura com certificado digital e validação de assinatura digital eletrônica com certificado digital ICP-Brasil, módulo CEDOC. Treinamento e suporte técnico 8h por dia, segunda a sexta. válido por 12 meses.	12	MESES	R\$ 3.447,67	R\$ 41.372,04
2	Serviços de Digitalização (páginas).	1095569	PÁGINAS	R\$ 0,26	R\$ 284.847,94
				<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 326.219,98</b>
DESCRIÇÃO DOS ITENS – SERVIÇOS LOTE II		QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
3	Serviços de Digitalização com empastamento e arquivamento de processos contábeis com etiquetas de fácil identificação (páginas).	1500000	PÁGINAS	R\$ 0,26	R\$ 390.000,00
				<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 390.000,00</b>
				<b>TOTAL GERAL</b>	<b>R\$ 716.219,98</b>

**Daiane Celestrini Oliveira**  
 Portaria. Nº. 076/2018 - GP  
 Secretária Municipal de Saúde