

EDITAL DE COLETA DE PREÇO

Edital nº 025 - Instituto Gnosis

O Instituto Gnosis, inscrito no CNPJ sob o no 01.635.117/0001-03, em atenção ao **art. 7º do Regulamento de Compras e Contratação de Serviços**, torna público o presente processo de seleção de empresa especializada na prestação de serviço de DIGITALIZAÇÃO e GUARDA EM NUVEM, sendo em formato PDF, com recebimento, armazenamento em nuvem, preparação, migração, digitalização, conferência, validação, gestão de qualidade, tratamento de imagens e indexação, a fim de atender as necessidades das unidades de Saúde que possuem prontuário físico, quais sejam os Centros Municipais de Saúde da AP. 5.1, administradas pelo Instituto Gnosis, através de Contrato de Gestão nº 009/2021 com a Prefeitura do Rio de Janeiro, conforme disposições técnicas contidas no Termo de Referência.

O presente Instrumento Convocatório rege-se pelo **Regulamento de Compras e Contratação de Serviços** do Instituto Gnosis, que se encontra disponível no sítio eletrônico da **Instituição**.

A contratação será efetuada pelo proponente que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, obedecendo aos critérios do Edital e seus anexos.

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Edital a seleção de empresa especializada na prestação de serviço de DIGITALIZAÇÃO e GUARDA EM NUVEM, sendo em formato PDF, com recebimento, armazenamento em nuvem, preparação, migração, digitalização, conferência, validação, gestão de qualidade, tratamento de imagens e indexação, a fim de atender as necessidades das unidades de Saúde que possuem prontuário físico, quais sejam os Centros Municipais de Saúde da AP. 5.1, administradas pelo Instituto Gnosis, através de Contrato de Gestão nº 009/2021 com a Prefeitura do Rio de Janeiro, conforme disposições técnicas contidas no Termo de Referência.

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Somente poderão participar desta seleção, as empresas:

- 2.1.1. Estabelecidas no País, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste Edital;
- 2.1.2. Que explorem ramo de atividade compatível com o objeto cotado.

- 2.2. Não se admitirá nesta seleção a participação de empresas:
 - 2.2.1. Que estejam sob regime de recuperação judicial ou falência;
 - 2.2.2. Estrangeiras, que não funcionem no País;
 - 2.2.3. Que tenham em seu quadro societário, cônjuges ou parentes de Diretores ou Conselheiros do Instituto Gnosis.
 - 2.2.4. É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação de mais de uma empresa na presente seleção.

3. DO PROCEDIMENTO

- 3.1. O processo de seleção de empresas será realizado em duas fases, sendo que a primeira consiste na verificação do preço apresentado pelos Proponentes e a segunda na verificação da documentação necessária.
- 3.2. As **Propostas de Preço** deverá ser entregue por meio eletrônico, direcionado a: propostas@institutognosis.org.br.
- 3.2.1. Os e-mails deverão exibir como "assunto" da mensagem o número do presente Edital e a identificação do proponente no corpo da mensagem.
- 3.3. As propostas de preço deverão ser entregues **até o dia 31 de maio de 2023 às 17:00 horas**.
- 3.4. Propostas enviadas fora do prazo não serão consideradas.

4. PROPOSTA DE PREÇOS

- 4.1 Todos os encargos e impostos gerados deverão estar informados detalhadamente dentro do preço final apresentado.
- 4.2 A proposta apresentada deverá conter identificação da pessoa jurídica responsável pela mesma (razão social, endereço, CNPJ, telefone, e-mail).
- 4.3 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.
- 4.4 A participação no presente processo, assim como o envio da proposta de preços, implica na aceitação plena das condições estipuladas neste Termo e seus anexos.

- 4.5** O preço proposto será de exclusiva responsabilidade do **PROPONENTE**, não lhe sendo dado o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.
- 4.6** O preço deverá ser expresso em moeda nacional com, no máximo, duas casas decimais após a vírgula. Na elaboração da proposta devem ser computados todos os impostos, encargos fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto da proposta, visando seu pleno atendimento.
- 4.7** Se alguma proposta de preços enviada contrariar qualquer dispositivo deste Edital a mesma será desclassificada.
- 4.8** Propostas manifestamente inexequíveis serão sumariamente desclassificadas, com base nos estudos referenciais preliminares que antecederam o presente procedimento.
- 4.9** É facultado ao Gnosis, após o recebimento das propostas, tentar negociar possíveis reduções com os proponentes para a busca do menor preço.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. A **PROPONENTE** vencedora deverá apresentar a seguinte documentação para fins de habilitação:

5.1.1. Habilitação Jurídica:

- 5.1.1.1.** Empresa individual: Registro Comercial, devidamente inscrito na Junta Comercial;
- 5.1.1.2.** Sociedades Comerciais por ações: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, ou última consolidação e alterações posteriores, devidamente registradas, acompanhados de documentos de eleição dos atuais administradores;
- 5.1.1.3.** Sociedades civis: Inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 5.1.1.4.** Empresas ou sociedades estrangeiras: Decreto de autorização para que se estabeleçam no País e ato de registro de autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

Observação: O Objeto social deverá ser compatível com o objeto do contrato.

5.1.2 Regularidade Fiscal:

- 5.1.2.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 5.1.2.2.** Prova de regularidade fiscal com a Fazenda Federal (SRF – Secretaria da Receita Federal e PGFN – Procuradoria Geral da Fazenda Nacional);
- 5.1.2.3.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

5.1.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;

5.1.2.5. Certificado de Regularidade Fiscal para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – CRF;

5.1.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

5.1.3. Qualificação Técnica:

5.1.3.1 Comprovação de Capacidade Técnica, através da apresentação de Atestado (s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa executou serviços e está apta para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantitativos com o objeto desse Edital.

5.1.3.2 Demais documentos técnicos exigidos no Termo de Referência.

6. VENCEDOR

6.1. Constatado o atendimento pleno das exigências deste Edital e seus anexos, será declarado vencedor o **PROPONENTE** que apresentar o **menor custo** para a execução dos serviços descritos no objeto deste Edital e seus anexos.

6.2. A realização do presente Edital não obriga o Instituto Gnosis a formalizar a contratação da empresa vencedora, podendo o procedimento de seleção ser cancelado, não cabendo indenização de qualquer natureza aos participantes.

7. CONTRATAÇÃO

7.1. Declarado o vencedor, seu representante legal será convocado para firmar o contrato objeto deste procedimento.

7.1.1. Caso o adjudicatário no ato da assinatura do contrato recuse-se a assiná-lo, serão convocados os proponentes remanescentes, observada a ordem de classificação.

7.1.2. Na hipótese de convocação dos proponentes remanescentes, estes deverão manter sua última proposta registrada.

7.2. O representante legal do proponente que tiver apresentado a proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 3 (três) dias corridos a contar do recebimento da comunicação.

7.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato, decorrentes deste procedimento, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1.** Os interessados poderão obter mais informações sobre as especificações técnicas do objeto deste Edital através do e-mail: propostas@institutognosis.org.br.
- 8.2.** Os participantes do presente Edital assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas respectivas propostas.
- 8.3.** Os participantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo.

Rio de Janeiro, 17 de maio de 2023.

Instituto Gnosis

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E ARQUIVO EM NUVEM – AP 5.1

1. JUSTIFICATIVA

Justifica-se a presente contratação por força do Contrato de Gestão nº 009/2021, celebrado entre a Prefeitura do Rio de Janeiro e o Instituto Gnosis. Para a execução de um dos serviços inerentes no objeto contratualizado no contrato de gestão. Para a execução de um dos serviços inerentes no objeto contratualizado no Termo de Colaboração, se faz necessário a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de DIGITALIZAÇÃO e GUARDA EM NUVEM, sendo em formato PDF, com recebimento, armazenamento em nuvem, preparação, migração, digitalização, conferência, validação, gestão de qualidade, tratamento de imagens e indexação, a fim de atender as necessidades das unidades de Saúde que possuem prontuário físico, quais sejam os Centros Municipais de Saúde da AP. 5.1, administradas pelo Instituto Gnosis, através de Contrato de Gestão com a Prefeitura do Rio de Janeiro, de acordo com as condições e especificações constantes neste documento.

2. OBJETIVO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de DIGITALIZAÇÃO e GUARDA EM NUVEM, sendo em formato PDF, com recebimento, armazenamento em nuvem, preparação, migração, digitalização, conferência, validação, gestão de qualidade, tratamento de imagens e indexação, a fim de atender as necessidades das unidades de Saúde que possuem prontuário físico, quais sejam os Centros Municipais de Saúde da AP. 5.1, administradas pelo Instituto Gnosis, através de Contrato de Gestão com a Prefeitura do Rio de Janeiro, de acordo com as condições e especificações constantes neste documento.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

É o processo de desmaterialização do documento físico, com a operação do scanner e o manuseio do documento, convertendo-o, em arquivo eletrônico, envolvendo a digitalização de imagens (frente e verso de folhas) que compõem processos e documentos avulsos, com as seguintes características:

- a) Digitalização em preto-e-branco ou tons de cinza para manter a legibilidade;
- b) Digitalização colorida ou preto-e-branco ou tons de cinza para fotos e gráficos para manter a legibilidade;
- c) Utilização de reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
- d) Qualidade mínima de 300 dpi;
- e) Geração de objetos digitais em formato PortableDocumentFormat (PDF) pesquisável de múltiplas imagens com OCR;
- f) O processo de digitalização deverá gerar um banco de dados FULL TEXT, para possibilitar pesquisa por palavra em qualquer parte dos documentos digitalizados;

g) Os arquivos digitais em formato PDF deverão ser identificados de modo que não existam no acervo dois identificadores de arquivos iguais e que permita a sua localização e identificação futura;

h) Os documentos delicados e os de pequeno porte, documentos danificados, rasurados, ilegíveis, deverão ser digitalizados em scanner de mesa, adequado para tais documentos;

i) Os documentos de grande porte deverão ser digitalizados com redução de imagem para o tamanho de papel ofício 2, podendo se estender a mais de uma folha quando a qualidade da imagem ficar comprometida;

j) Os documentos que serão digitalizados possuem, em sua maioria, as seguintes características: estão em folha tamanho A4 e ofício, com 75g/m², podendo haver folhas com documentos colados, com grampos, cliques e colchetes, informações na frente e verso das folhas;

Além destas características, poderá haver também documentos menores e/ou maiores e em formatos diferentes que também serão digitalizados;

4. EXECUÇÃO DO SERVIÇO

Os SERVIÇOS de que tratam este Termo de Referência consistem na digitalização sob demanda, do passivo de documentos contidos nas pastas a serem digitalizadas para arquivo on line em nuvem, atendendo a legislação em vigor, bem como as normas técnicas.

A contratada deverá coletar, preparar, digitalizar e indexar os documentos armazenados nas Pastas a serem digitalizadas, com recebimento, armazenamento temporário, preparação, migração, digitalização, conferência, validação, gestão de qualidade e tratamento de imagens, através de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), por preço unitário, por documento digitalizado.

- Serviço de recebimento, armazenamento temporário, preparação, migração, digitalização, conferência, validação e indexação de documentos.

- Os documentos a serem digitalizados com reconhecimento de caracteres possuem, em regra, as seguintes características: O acervo é constituído, em grande parte, por prontuários, boletins de atendimento, exames e laudos médicos.

A captura das imagens, conforme elencado nessa seção, com a identificação precisa, volume ou documento avulso ao PDF que a imagem pertence. As imagens e textos capturados deverão ser ordenados logicamente em formato A4, a fim de possibilitar uma rápida pesquisa e recuperação, respeitando também a orientação da folha (retrato, paisagem). Incluindo o tratamento dos dados para as cartas precatórias, apensos, agravos, apelações e recursos ao 2º grau. No caso de processos, cada volume irá resultar um arquivo. Nesse processo está previsto o tratamento das imagens, que visa corrigir baixo contraste, inclinação e outras características que podem atrapalhar a leitura dos documentos.

Destaca-se aqui que a CONTRATADA deve ter capacidade para digitalizar documentos de grande dimensão e em formatos diferenciados;

As imagens deverão passar pelas seguintes melhorias: correção de orientação; correção de nivelamento (deskew); remoção de fundo.

Após o processo de digitalização, os documentos deverão ser armazenados nas condições em que foram recebidos, de forma a garantir a integridade física dos mesmos.

A partir dos representantes digitais matrizes processadas, deverão ser gerados representantes digitais derivados com reconhecimento ótico de caracteres (OCR), que consistem em arquivos no formato PDF/A, multimagens. Os representantes digitais deverão apresentar qualidade de impressão no tamanho Ofício (21,6 x 35,6 cm), respeitado o layout da imagem digitalizada, em duas camadas (texto reconhecido abaixo da imagem original), com todas as imagens ordenadas e alinhadas.

As imagens geradas deverão corresponder fidedignamente às imagens do documento físico, sem corte, sem bordas e que principalmente estejam legíveis, caso o documento físico assim permitir. Essa etapa deverá ser realizada por profissional diverso do Operador de Scanner, a fim de promover “dupla checagem”;

A atividade de indexação deverá ser realizada com o cadastramento dos documentos por metadados, previamente definidos na base de dados, que permitirão sua busca e recuperação por todos os usuários. A indexação do conteúdo dos documentos visa possibilitar a pesquisa contextual.

Os lotes digitalizados que serão armazenados em nuvem a ser fornecida pela contratada e devem ser indexados/classificados em ferramenta própria da contratada, que poderá utilizar tecnologia e processos próprios para maior ganho de produtividade e qualidade.

O processo para indexação de documentos se dará após composição de índice, onde serão identificadas as principais peças processuais e melhor ajustadas por software para este fim. Caso não seja possível o reconhecimento para indexação e classificação automática dos documentos digitalizados, a CONTRATADA deverá realizá-lo de forma manual, por meio de equipe própria responsável em digitar as informações dos índices e classificações para cada tipo de documento processado.

Os índices e classificações a serem utilizados para cada tipo documental serão definidos em conjunto com a equipe da CONTRATANTE.

- Controle de qualidade:

Caberá à CONTRATADA manter o registro dos controles de quantidade e qualidade dos serviços executados, possibilitando o pronto acesso a estes controles, a qualquer tempo, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá encaminhar, a cada 10 dias, lotes processados para fins de aprovação pelo CONTRATANTE. O CONTRATANTE poderá realizar a conferência dos lotes por meio de análise estatística amostral na proporção mínima de 1% do lote em referência.

Tratamento das imagens geradas, de forma a garantir a nitidez e legibilidade delas. A atividade de limpeza da imagem digitalizada, retirando pontos e traços não contidos quando da criação do documento deverá ocorrer de forma automática em 100% (cem por cento) dos casos, retirando, assim, imperfeições que prejudiquem a visualização com clareza e a indexação dos documentos, da seguinte forma:

- Eliminação ou remoção de possíveis bordas pretas;
- Remoção de possíveis sujeiras;
- Verificação da ordenação dos textos e imagens;

- Verificação da qualidade da resolução e nitidez das imagens geradas, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original, caso em que, a CONTRATADA poderá por um carimbo eletrônico com os dizeres “DOCUMENTO ILEGÍVEL, DIGITALIZAÇÃO PREJUDICIADA”;
- Redigitalização de imagens com baixa qualidade, livre de ônus para a contratante;
- Apresentação de relatório semanal/mensal e pontual de ocorrências que dificultem ou impeçam a digitalização com qualidade satisfatória, com registro das possíveis ocorrências de ilegibilidade do original.

Sendo detectado, na amostra analisada, índice de rejeição $\geq 5\%$ por inadequação do serviço prestado frente às especificações deste termo, o lote em referência será devolvido à CONTRATADA para conferência total e reprocessamento dos documentos apontados, além de outros achados inconformes quando for o caso, repercutindo na retenção do pagamento dos documentos rejeitados no respectivo lote.

Os serviços rejeitados de que tratam os itens precedentes deverão ser reprocessados pela CONTRATADA, sob suas expensas, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE e, depois de considerados conforme pelo CONTRATANTE, serão apresentados no relatório de produtividade do período em que foram reprocessados.

A CONTRATADA deverá apresentar relatório discriminado de todo o serviço executado no período, consignando as retenções previstas nos itens precedentes de modo que o CONTRATANTE possa proceder à conferência e ateste do serviço prestado e providenciar o respectivo pagamento.

A Contratada deve possuir total controle dos processamentos dos documentos, disponibilizando ao contratante a qualquer tempo solicitado.

A devolução dos processos físicos deverá ser acompanhada por formulário para registro da data e hora de devolução, (CONFORME MODELO A SER CRIADO PELA CONTRATADA E APROVADO PELA CONTRATANTE), que deverá ser contatado para revisão e assinatura dos termos de encerramento de trâmite físico.

Devolução do documento ao solicitante acompanhado da guia de solicitação devidamente atendida.

MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA - CARACTERÍSTICAS DA EQUIPE EXECUTORA DO SERVIÇO

Em razão das características e necessidades específicas do desenvolvimento das atividades, objeto deste Termo de Referência, exige-se a constituição de equipe de profissionais capacitados, apta e capaz de executar os serviços de preparo, migração entre sistemas, digitalização, indexação, classificação, controle de qualidade, suporte técnico, administração e gerência da linha de produção.

A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento do objeto (compatível com as quantidades de folhas a serem digitalizadas em qualquer das fases, e as operações de preparação dos originais e remontagem dos processos físicos) sem interrupção. A CONTRATADA deverá cumprir o “Acordo de Nível de Serviços” previsto, readequando a equipe instalada sempre que necessário.

SOFTWARE DE CAPTURA, INDEXAÇÃO, CONTROLE DE QUALIDADE E GESTÃO

De forma a garantir um alto grau de confiabilidade na conversão dos documentos, deverá ser utilizado pela CONTRATADA uma solução de DocumentImaging que atenda a todos os pré-requisitos definidos no projeto e suportar, obrigatoriamente, as funcionalidades descritas abaixo:

Requisitos de Captura:

- Definição de brilho e contraste da imagem;
- Definição da resolução (DPI);
- Definição do tamanho do original;
- Controle de seleção de áreas;
- Criação de perfis de digitalização para cada tipo de documento;
- Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza;
- Remoção de borda preta;
- Desvio da folha e exclusão automática de imagens em branco;
- Remoção horizontal;
- Remoção linha vertical;
- Frente e verso;
- Rotação de imagem automática e manual;
- Salva / carrega perfis de scanner compatíveis;
- Digitalização por lote, documento único, ou varredura única página;
- Permite visualização de miniaturas - redimensionáveis com base nas preferências;
- Separação automática de lotes;

Requisitos de Tratamento das imagens:

- o Alinhamento da imagem;
- o Remoção de sujeiras;
- o Remoção de sombras;
- o Remoção de linhas horizontais e verticais;
- o Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- o Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;

Requisitos de Indexação:

- o Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- o Possibilidade de leitura de código de barras;
- o Capacidade de processamento de OCR full-text;
- o Ordena por nome, data, status, etc;
- o Possibilidade de atualização dos lotes;
- o Permitir a pesquisa de lotes em andamento;
- o Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída, pelo menos nos padrões TIFF grupos single/multipage, BMP, PCX, JPG, CALS, PDF e PCX;
- o Possui capacidade de reordenação de imagens digitalizadas (mover, eliminar, inserir, substituir);

Requisitos de Administração e Gestão:

- o Possibilita a coleta de estatísticas, relatórios e auditoria;
- o Permitem a criação e modificação de classes, classes de lote de documentos e tipos de formulários;
- o Capacidade de criar e personalizar fluxo de trabalho;
- o Permitir obter informações detalhadas a respeito do andamento do processo de digitalização, inclusive quantas imagens de um dado lote já foram processadas, em quaisquer de seus passos;
- o Manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação do (s) operador(es) que efetuaram a captura e a validação de cada documento e/ou lote de documentos;

SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA COMPRESSÃO DE ARQUIVOS E OCR

A solução de Software adotada pela CONTRATADA deve prover alta compressão de arquivos TIFF e JPEG com conversão para PDF.

O software deve suportar vários níveis de arquivos PDF/A-1 e PDF/A-2.

Software deverá trabalhar em modo automático para compressão e conversão de lotes de documentos.

O Software deve prover reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR).

A contratada deverá fornecer todos os equipamentos necessários à execução dos serviços deste projeto e equipar o Polo Central de Digitalização com a quantidade mínima necessária de equipamentos para a execução da prestação de serviços.

A contratada deverá providenciar a manutenção de quantidade de equipamentos necessários à demanda diária e mensal, respeitada as especificações técnicas mínimas.

A contratada será a responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos fornecidos pela contratada, nos moldes especificados neste Termo.

Será de responsabilidade da contratada o prover os servidores, para armazenar as imagens em nuvem.

A execução dos serviços deverá ser nas dependências da contratada, que deverá ser localizada no estado do Rio de Janeiro.

O local indicado deverá ter atestado de vistoria técnica contra incêndio e pânico (AVCB), emitido pelo Corpo de Bombeiros do Rio de Janeiro, demonstrando que todas as exigências apontadas na vistoria foram cumpridas, com validade não superior a 01 (um) ano, bem como possuir licença ou autorização de funcionamento, de acordo com a legislação vigente.

Considerando os aspectos de segurança e sigilo, valor e a importância dos documentos para a CONTRATANTE, a CONTRATADA se responsabilizará pela segurança e o correto armazenamento temporário dos documentos enquanto os mesmos estiverem sob sua responsabilidade.

Para início da execução dos serviços a contratada será obrigada a apresentar apólice relativa à contratação de Seguro visando à cobertura total dos danos causados em caso de sinistros em suas instalações que possam causar danos aos documentos sob sua guarda. A validade da apólice será renovada anualmente, devendo vigorar durante toda vigência do contrato, devendo, ainda, possuir em suas instalações, os seguintes itens de segurança:

- 1) A CONTRATADA deverá dispor de instalações adequadas para o tratamento e processamento do volume mencionado neste edital, garantindo total segurança e integridade física dos documentos sob sua responsabilidade;
- 2) O ambiente deverá comportar e armazenar toda a volumetria a ser processada, de acordo com as metas mensais de produtividade e armazenamento temporário dos documentos, até que sejam coletados;
- 3) Manter Vigilância patrimonial e armada, monitorada por 24 horas, através de circuito interno de TV (CFTV), onde possibilite a gravação de imagens em todo o ambiente, permitindo em qualquer circunstância o acesso das imagens, para eventual investigação ou apuração administrativa por parte da contratante ou mediante solicitação de imagens gravadas. As imagens serão preservadas e guardadas durante o prazo mínimo de 1 (um ano), cabendo, caso solicitado, a remessa dos arquivos de vídeo para a contratante, contendo as filmagens relativas ao período solicitado.
- 4) O local deverá estar livre de insetos e roedores, com comprovação de execução de serviços de dedetização e desratização efetuada por empresa especializada, com registro nos órgãos competentes – Anvisa e Vigilância Sanitária. Os laudos de dedetização e desratização devem estar na validade para todo o ambiente, devendo ser apresentado mensalmente durante a vigência do contrato.
- 5) O edifício não poderá estar localizado em áreas consideradas de risco pela Defesa Civil do Estado.
- 6) O ambiente deverá contar com climatização.

A contratada deverá disponibilizar os recursos necessários para a digitalização solicitada e no prazo estipulado. Deverão ser utilizados equipamentos de alta produtividade, desenvolvidos especificamente para este tipo de atividade e que possam atender a entrega dos serviços dentro do prazo estipulado e com a qualidade especificada, em conformidade com as especificações deste termo.

Deverão ser digitalizados todos os documentos contidos nos processos, tais como fotos coloridas ou convencionais, folhas tipo carta, ofício, executiva, A4, A3 e demais, com gramaturas variadas, inclusive documentos grampeados em folhas etc.

Os textos ou documentos contidos no verso da página também deverão ser digitalizados deverão ser descartadas as folhas em branco, as quais não serão faturadas.

A contratada deverá manter LOG de auditoria que permita a rastreabilidade do processamento de cada lote, com indicação dos operadores que efetuaram cada uma das etapas do processo de digitalização.

A contratada deverá providenciar suporte técnico para atendimento de qualquer dúvida e/ou consulta de esclarecimento da contratante, quanto ao sistema, da mesma forma que deverá realizar qualquer tipo de modificação e/ou alteração no mesmo, que venha a ser solicitada pela contratante.

Todo o procedimento de digitalização descrito acima deverá ocorrer de forma integrada e gerenciada por meio da utilização de ferramenta sistêmica responsável pelo trâmite de cada imagem digitalizada entre as fases, de forma a garantir a integridade do processo de conversão dos autos físicos até o armazenamento digital no ambiente do Tribunal.

No caso de desconformidades, a CONTRATADA deverá refazer o trabalho sem ônus para o CONTRATANTE e entregá-lo obedecendo à ordem cronológica de entrega do serviço. São consideradas desconformidades:

- a) Imagens desfocadas, ilegíveis ou sobrepostas total ou parcialmente;
- b) Resolução na digitalização em níveis inferiores ao contratado;
- c) Preenchimento ou alimentação incorreta de dados dos arquivos ou índices;
- d) Imagens sequenciadas na ordem incorreta;
- e) Ausência de capas, documentos ou imagens do processo principal ou dos apensados;
- f) Nomeação de arquivos não correspondente à imagem gravada.

Os documentos serão entregues à contratada em ORDENS DE SERVIÇOS devidamente identificados por Guias de Remessa emitidas pela contratante, devendo o responsável fazer sua conferência e assinar protocolos de recebimento e devolução da documentação.

Para todos os efeitos legais, as guias serão consideradas recebidas no primeiro dia útil seguinte ao do recebimento apostado na respectiva guia.

Os serviços deverão ser executados pela contratada na ordem cronológica do recebimento das Guias de Remessa. Em situações excepcionais, a contratante poderá solicitar a execução de serviços que, por sua natureza ou urgência, tenham prioridade sobre a ordem cronológica de entrega das Guias de Remessa. Nesse caso, a Guia de Remessa estará devidamente identificada com a inscrição “Urgente”.

A guarda de todos os documentos e mídias, após a recepção do lote, será de responsabilidade da contratada até a sua devolução para a contratante.

Os arquivos digitalizados devem guardar plena fidelidade com a imagem do original em papel, de forma que não haja nenhuma mudança em seu formato, no tocante a layout, fontes, tamanhos, formatações, gráficos, fotos/imagens ou qualquer coisa que torne questionável a identidade entre o documento digitalizado e o original, nos termos da ANSI/AIIM MS44 R1993. Toda a logística de movimentação da documentação até o local de processamento dos serviços de tratamento digital dos documentos será de responsabilidade da CONTRATANTE, onde os documentos deverão ser transportados em caixa boxes e devidamente identificado por Unidade a que pertencem, e quantidade de documentos por caixa.

A Guia de Remessa que contenha digitalizações rejeitadas pela equipe técnica será devolvida para que o serviço seja refeito, conforme o padrão de qualidade exigido, no prazo máximo de 20 dias. Essa situação suspende o prazo de recebimento definitivo, ressalvados os casos legais de exclusão de responsabilidade por descumprimento do contrato, devidamente justificados e aceitos pela contratante.

O Recebimento definitivo ocorrerá após a transferência, para a base de dados em nuvem, das imagens já indexadas e homologadas pela equipe da contratante.

***A empresa deverá apresentar junto a Nota Fiscal, relatório de atividades com fotografia (antes e depois), folhas de ponto e comprovação de pagamento de todos os profissionais, que deverão ser exclusivos do projeto (Exceto do Responsável Técnico).**

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) Executar o serviço discriminado neste **TERMO DE REFERÊNCIA**;
- b) Disponibilizar mão-de-obra e equipamentos em quantidades necessárias a perfeita execução dos serviços;
- c) Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas emitidas contra o **CONTRATANTE**;
- d) Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- e) Manter todos os equipamentos, ferramental e utensílios necessários a execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;
- f) Responsabilizar-se por acidentes na execução dos serviços, bem como responder civil e/ou criminalmente, por quaisquer danos causados, diretamente ou indiretamente, à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo e manter a CONTRATANTE a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou de terceiros, em decorrência da prestação dos serviços contratados
- g) A CONTRATADA será a única responsável pelos acidentes que possam decorrer da prestação de serviços objeto deste contrato, bem como pela reparação integral de todos e quaisquer danos que seus funcionários vierem a causar à CONTRATANTE, seus prepostos ou terceiros na execução dos serviços do presente contrato;
- h) Informar ao INSTITUTO GNOSIS, sistematicamente, sobre o andamento dos serviços;
- i) Cumprir rigorosamente as exigências da legislação tributária, fiscal, trabalhista, previdenciária, assumindo todas as obrigações e encargos legais inerentes e respondendo integralmente pelos ônus resultantes das infrações cometidas;
- j) Reservar exclusivamente ao INSTITUTO GNOSIS o direito de utilização e divulgação dos trabalhos elaborados;
- k) Preparar e fornecer aos seus empregados, quando aplicável, o formulário PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), quando exigível, na forma da Lei;

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- 6.1.** Permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada, quando em serviço e devidamente identificados, às dependências da unidade.
- 6.2.** Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
- 6.3.** Indicar, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- 7.4.** Expedir Autorização de Serviços;
- 6.5.** Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas;
- 6.6.** Disponibilizar instalações sanitárias;
- 6.7.** Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada.
- 6.8.** Notificar a CONTRATADA de todas as falhas, erros, imperfeições ou irregularidades que encontrar na prestação dos serviços, dando-lhe, inclusive, prazo para sua correção;
- 6.9.** Fornecer à CONTRATADA, quando aplicável, os subsídios necessários para a elaboração dos laudos técnicos e documentos previstos na legislação previdenciária em vigor;

6.10. Exigir da CONTRATADA, quando aplicável, os laudos técnicos e documentos previstos na legislação previdenciária em vigor (LTCAT, PCMSO, PGR, PPRA e PCMAT);

6.11. Exigir da CONTRATADA, quando aplicável, a declaração, sob as penas da lei, de que as atividades exercidas pelos segurados empregados no presente TERMO CONTRATUAL não estão sujeitas à concessão de aposentadoria especial.

7. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

7.1. Não obstante a contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

7.2. Solicitar à contratada a substituição de qualquer produto, método e/ou funcionário, cuja atuação considere prejudicial ou inadequado;

7.3. Vetar o prosseguimento normal do serviço, baseados na legislação em vigor;

7.4. Verificar o cumprimento pela contratada das cláusulas do contrato e adotar medidas necessárias quanto à regularização de eventuais transgressões.

7.5. Receber da contratada, documentação pertinente ao serviço ou as questões que envolvam o serviço, sempre que solicitado em prazo máximo de 72 horas.

7.6. Assegurar-se de que o número de empregados alocados ao serviço pela CONTRATADA é suficiente para o bom desempenho dos serviços;

7.7. Permitir o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA** para execução dos serviços;

7.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;

7.10. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7.11. Rejeitar, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Comprovação de que possui instalações e aparelhamentos adequados e disponíveis para a realização dos serviços que são objeto deste Termo de Referência.

a) Atestado ou declaração expedidas por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove especialização e experiência em Gestão Documental e Organização Arquivística, compatíveis em características, quantidades e/ou prazos com o objeto do TR. O atestado deverá conter nome, preferencialmente em conjunto com o CNPJ/CPF, endereço e e-mail ou telefone de contato do atestador, ou qualquer outro meio com o qual possa valer-se para manter contato com a pessoa declarante, se for o caso. Poderão ser solicitadas todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), devendo o licitante apresentar, se for o caso,

dentre outros documentos, cópia do contrato (e aditivos) que deram suporte à contratação, endereço, telefone e e-mail atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

b) Comprovação de experiência mínima de 2 (dois) anos, ininterruptos ou não, na prestação dos serviços relativos à Gestão Integrada e Organização Arquivística de documentos, através da apresentação atestados de capacidade técnica, sendo que:

- Os períodos concomitantes serão computados uma única vez.
- Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro;
- Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

c) Somente serão consideradas as propostas das proponentes cujas atividades estejam contidas no Alvará de Licença e no documento de licenciamento sanitário.

d) Declaração formal assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizaria para quaisquer questionamentos futuros que ensejassem avenças técnicas ou financeiras.

09. HABILITAÇÃO

Apresentação dos seguintes documentos:

Empresa individual: Registro Comercial, devidamente inscrito na Junta Comercial.

Ato Constitutivo: Contrato Social ou Estatuto em vigor devidamente inscrito na Junta Comercial, em se tratando de Sociedades Comerciais por ações, deverá ser apresentado acompanhado de ata de eleição de seus administradores.

Sociedade Civil: Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

Decreto de Autorização: Quando tratar-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

- Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas
- Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes, ICMS/ISS
- Prova de Regularidade com a Fazenda Federal
- Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual
- Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal
- Prova de Regularidade com a Procuradoria da Fazenda Nacional
- Prova de Regularidade com a Seguridade Social
- Prova de Regularidade com FGTS

10. AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

10.1. O INSTITUTO GNOSIS terá o direito de exercer ampla fiscalização sobre a prestação dos serviços objeto do presente TERMO CONTRATUAL, por intermédio de prepostos seus, devidamente credenciados, aos quais deverá a CONTRATADA facilitar o pleno exercício de suas funções, não importando isso em supressão ou mesmo atenuação das responsabilidades desta, por quaisquer erros, falhas ou omissões ocorridas.

§1º - O INSTITUTO GNOSIS credenciará perante a CONTRATADA um representante investido de plenos poderes para, diretamente ou através de auxiliares, exercer a fiscalização geral e total dos serviços ora contratados, tendo como atribuições precípuas as seguintes:

- a) Exigir da CONTRATADA a estrita obediência às estipulações deste Termo de Referência, à documentação a ele anexa e à melhor técnica consagrada pelo uso para a execução dos serviços objeto deste Instrumento;
- b) Fazer, corrigir, ou refazer trabalhos defeituosos, por conta do INSTITUTO GNOSIS, através de terceiros, debitando à CONTRATADA os gastos daí decorrentes, caso essa última não os refaça ou corrija dentro do prazo determinado pela Fiscalização;
- c) Recusar os equipamentos e eventuais serviços de reparo ou manutenção que, a seu critério, estejam em desacordo com as exigências e padrões técnicos estipulados pelo presente TERMO CONTRATUAL;
- d) Controlar as condições de trabalho, ajustando com a CONTRATADA as alterações na sequência da execução que forem consideradas convenientes ou necessárias, e controlar tais condições de modo a exigir desta, na ocorrência de atraso nos serviços, a adoção de regime de trabalho diferente;
- e) Dar permanente assistência aos serviços, na interpretação e na solução de problemas surgidos;
- f) Encaminhar à CONTRATADA as comunicações que se façam necessárias, com relação aos trabalhos de fiscalização e controle dos serviços;
- g) Atestar a execução dos serviços referentes às faturas a serem apresentadas;
- h) Sustar os serviços, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que, a seu critério, considerar esta medida necessária à boa execução dos mesmos, ou à salvaguarda dos interesses do INSTITUTO GNOSIS. Quaisquer ônus provenientes dessa rejeição serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

§2º- À Fiscalização caberá, ainda, determinar os prazos para cumprimento das exigências feitas.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços.

12. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de execução do serviço será contado a partir da assinatura do contrato, com seu término em 15/07/2023, podendo ser prorrogado, por analogia, dentro do limite previsto na Lei nº 14.133/2021. Ou rescindido antes disso, em caso de término do contrato de gestão com a prefeitura de do Rio de Janeiro.

13. VEDAÇÃO DE SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação total ou parcial da execução do objeto, tendo em vista a contratação por notória especialização. A CONTRATADA também não poderá ceder ou transferir, no todo ou em parte, ainda que em função de reestruturação societária, fusão, cisão e incorporação, os direitos e obrigações decorrentes do contrato com a CONTRATANTE, inclusive, seus créditos.

14. DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO EMPREGATÍCIA

É importante que a contratada declare, por escrito, como anexo ao futuro contrato, o seguinte: Que em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, durante a vigência do contrato não serão empregados, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos, bem como não serão empregados, em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

15. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

- a) O valor do objeto deverá ser cotado em moeda corrente nacional, devendo incluir todas as despesas, inclusive impostos e encargos sociais, previdenciários e trabalhistas incidentes em seu escopo de prestação de serviços;
- b) Apresentação de planilha com a formação dos preços;
- c) As características do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes nesse Termo de Referência.
- d) Serão desclassificadas propostas com preços irrisórios e/ou inexequíveis, cabendo ao INSTITUTO GNOSIS à faculdade de promover verificações ou diligências que se fizeram necessárias, objetivando a comparação da regularidade da cotação ofertada;
- e) Será julgada vencedora a proposta que ofertar o MENOR PREÇO, devendo o preço proposto incluir todos os custos diretos e indiretos pertinentes, cumprindo todos os requisitos técnicos previstos no Termo de Referência.
- f) O envio da proposta será considerado como anuência a todas as Cláusulas do Termo de Referência e seus Anexos.

16. PROCEDIMENTOS DE ENVIO DA PROPOSTA

As propostas deverão ser enviadas, para propostas@institutognosis.org.br, até **31/05/2023**.

17. RESULTADO

Após a avaliação, o INSTITUTO GNOSIS chegará ao resultado no dia **02/06/2023**.

Rio de Janeiro, 17 de fevereiro de 2023