



IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI

AVISO DE INTERESSE EM CONTRATAR Nº 165/2020 HOSPITAL MUNICIPAL DE URGÊNCIA GUARULHOS/SP

Contrato de Gestão: Nº 902/2020 – FMS
Ente público convenente: Município de Guarulhos

Regime de eventual Contratação: Pessoa Jurídica

ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE SAÚDE IRMANDADE DA SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE BIRIGUI, nos termos do regulamento de compras e contratações de obras e serviços, torna público o INTERESSE EM CONTRATAR, conforme dados abaixo:

Objeto: Contratação de empresa especializada em:

Prestação de serviços técnicos especializados para o tratamento do arquivo e de digitalização de documentos, com fornecimento de software GED (gerenciamento eletrônico de documentos), conforme o edital.

1.2 A contratação deverá incluir o fornecimento de mão de obra e material necessário para a completa execução dos serviços.

1.3 A licitação será por um único grupo, formado por todos os itens.

2 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE DE AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

2.1 O Software para Automação de Processos deverá contemplar Gestão de acompanhamento de processos/documentos físicos e virtuais (criação, tramitação, arquivamento de processos e documentos); e GED – Gestão Eletrônica de Documentos contemplando captura, indexação, arquivamento e pesquisa de imagens.

2.2 Os Serviços Técnicos Especializados e Licenciamento de Seção uso mensal de Softwares deverão contemplar:

- ✓ Serviços de Gestão Documental;
- ✓ Serviços de adequações corretivas e manutenções evolutivas;
- ✓ Serviço de mapeamento de processos;
- ✓ Licenciamento de Seção de Uso Mensal de Software para Gerenciamento Eletrônico de Processos;
- ✓ Licenciamento de Seção de Uso Mensal de Software para automatização de fluxos de trabalho com gestão de documentos legados.

2.3 Todos os serviços descritos deverão ser executados por uma única empresa, visto que a metodologia para o desenvolvimento do projeto contempla a integração de processos e recursos únicos e a separação destas fases para mais de uma empresa dificultará este processo de coesão e impactará diretamente nos prazos de entrega dos produtos, além de dificultar a gestão de todo o processo.

2.4 Todas as informações e imagens indexadas, digitalizadas no software de gerenciamento de documentos (GED) serão de propriedade exclusiva da HMU GUARULHOS.

3 - DAS CONDIÇÕES GERAIS E DO FLUXO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 O Fluxo de Serviços tem como propósito orientar quanto às premissas, interações e documentos necessários à realização e melhor acompanhamento dos serviços especificados neste Termo de Referência.

✓ Os serviços só poderão ser iniciados após a assinatura do contrato ou da emissão de instrumento equivalente, conforme o caso.

✓ Todas as entregas serão homologadas pela **Contratante**, nos termos do tópico

3.2 – Fluxo de Serviços Técnicos Especializados.

✓ A **Contratante** deverá no prazo de 10 (dez) dias úteis efetivar a homologação dos artefatos entregues. Após este prazo deverá ser considerada a homologação automática para fins de emissão de nota fiscal por parte da **Proponente**.

4 - DA FORMA REGULAR PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA COMPROVAÇÃO

4.1 Todos os serviços descritos serão executados, após assinatura do contrato, mediante Ordens de Execução de Serviços específicas, preenchidas a partir das demandas da **Contratante**.

4.2 A **Contratante** realizará reuniões técnicas com a **Proponente**, com antecedência mínima de 3 dias úteis, a partir da assinatura do contrato, para:

✓ Identificação do serviço a ser executado;

✓ Estabelecimento do cronograma de execução dos serviços.

4.3 Para fins de comprovação e atestado da execução dos serviços solicitados, será avaliada à obediência ao cronograma e às especificações definidas.

5 - DETALHAMENTO DOS ITENS DO OBJETO

5.1 - Licenciamento de software para Gestão de acompanhamento de processos/documentos físicos e virtuais - Criação, tramitação, e arquivamento de documentos:

✓ GED - Gestão Eletrônica de Documentos contemplando captura, indexação, arquivamento e pesquisa de imagens;

✓ Assinatura Digital A1 e A3 com todas as conformidades da ICP Brasil e com validade <https://verificador.iti.gov.br/verifier-2.5.1/>.

5.2 - Gerenciamento Eletrônico De Documentos

5.2.1 Digitalização e Indexação de documentos (com OCR)

a) processar documentos nos seguintes formatos: A3, A4, A5, Carta ou Ofício de diferentes gramaturas (50-180g/m2).

b) Formato da imagem:

✓ TIFF, JPEG, GIF, BMP ou PDF;

✓ Escala bitonal (preto e branco), grayscale (nos casos indicados) ou colorido;

✓ Com resolução de 300 DPI (mínima).

✓ Indexação realizada diretamente no banco de dados.

✓ OCR: os arquivos gerados no processo de digitalização poderão ser submetidos a Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR).

5.2.2 Fluxo de trabalho

A Digitalização dos documentos deverá ser realizado dentro do edifício da HMU GUARULHOS estando vedado o traslado dos documentos, assim como a guarda fora do local indicado para a prestação de serviços.

O fluxo de trabalho descrito a seguir aborda as atividades básicas a serem desempenhadas, que deverão ser rigorosamente observadas pela PROPONENTE na execução dos serviços.

✓ A PROPONENTE poderá propor, de acordo com a sua experiência, atividades ou procedimentos

adicionais desde que justificáveis para o aumento da produtividade e qualidade dos serviços a serem prestados à CONTRATANTE.

5.2.2.1 - Fase de recebimento, higienização, preparação e cadastramento dos documentos:

✓ Os documentos serão entregues à **Proponente**, contendo o número, o conteúdo e a quantidade dos mesmos e estes documentos deverão ser passíveis de acesso a partir de um portal de acompanhamento a ser disponibilizado pela **Proponente**.

5.2.2.2 - Fase de digitalização dos documentos:

✓ Nomenclatura dos arquivos gerados: Para evitar que algum arquivo seja movido acidentalmente e não seja mais localizado, a nomenclatura a ser definida para os arquivos de imagens geradas.

✓ Deverá ser concebida de forma única e completa com relação ao seu conteúdo, contendo também a identificação da página a que se refere. Esta definição deverá ter a participação da **Contratante**.

✓ Durante a etapa de digitalização deverão ser utilizados scanners específicos de alta performance, capazes de realizar o processamento automático do arquivo de imagem gerado, ou seja, durante o momento da captura do documento, oferecendo recursos tais como:

- **Edge detection/cropping:** Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
- **Deskewing:** Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão do reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
- **Speckle removal:** Remove sujeiras (pontos) da imagem, promovendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento óptico de caracteres (OCR).

✓ A utilização destes recursos será responsável pela boa qualidade da imagem dos documentos, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos.

5.2.2.3 - Fase de Assinatura Digital:

✓ Caso seja necessário o uso de certificação digital, deverá ser processada em cada arquivo gerado uma assinatura digital, estar em acordo com as regras ICP – BRASIL e homologado pelo Observatório Nacional, ser armazenada em banco de dados de uma forma que se relacione com o documento assinado.

5.2.2.4 - Fase de Carga:

✓ Cada lote, após ter sido processado em cada uma das fases definidas no ambiente de produção, deverá passar por uma etapa formal de aprovação pela **Contratante** no que se refere à qualidade do produto final – imagens (por amostra), índices e assinatura digital.

✓ Após os lotes terem sido devidamente liberados e aprovados pela **Contratante**, os mesmos deverão ser transferidos para o dispositivo de armazenamento final, tendo suas imagens, índices e assinaturas digitais inseridos no sistema de gerenciamento de documentos de acordo com cada projeto.

✓ Caberá à **Proponente** executar os procedimentos de carga na solução.

5.2.2.5 - Reconhecimento óptico de caracteres (OCR):

✓ A critério da **Contratante** os arquivos dos documentos digitalizados poderão ser submetidos a processo de conversão textual através de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR). Para isso será necessária uma fase de reconhecimento textual, automatizada, através de um software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sendo que a solução deverá possuir obrigatoriamente as seguintes características técnicas:

- Reconhecimento exclusivo de caracteres impressos e manuscritos;

- Reconhecimento de cedilha e caracteres acentuados comuns à língua portuguesa (ç, á, à, ã, ê, é, î, ó, ô, õ, ú, entre outros);
- O reconhecimento deve gerar um arquivo textual com o mesmo layout da imagem digitalizada, respeitando a disposição do texto em colunas e áreas existentes no original;
- Geração de arquivos no formato PDF, contendo a imagem digitalizada e os textos reconhecidos. O critério para a nomenclatura dos arquivos deve ser o mesmo descrito neste anexo;
- Suporte de reconhecimento para 3 (três) diferentes tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não-estruturados.

✓ Devido à possibilidade de características diferentes de acordo com cada Serviço, a qualidade e resolução das referidas imagens exigirá um percentual de acerto mínimo a ser definido em fase de laboratório antes do Serviço. A taxa poderá variar de acordo com a legibilidade, qualidade, tipografia, gramatura e em acordo com o tipo estruturado, não-estruturado e semiestruturado do documento, que será medida na entrega das imagens e índices, e será avaliada através de amostra escolhida pela **Contratante**.

✓ Os arquivos gerados no formato PDF irão compor a base do aplicativo de pesquisa textual. Por conta disso, deve ser desenvolvida uma interface para carga em lotes nessa base.

5.3. Ilha de Digitalização de Documentos

5.3.1. Serviços de Implantação e Operação da Ilha de Digitalização.

✓ Os serviços contemplarão a centralização do processo de protocolo, digitalização e distribuição de documentos. Os Serviços serão executados da seguinte forma:

- Recepção e registro dos Documentos no Sistema de Protocolo;
- Digitalização dos documentos;
- Indexação;
- Controle de Qualidade;
- Validação/Disponibilização do Conteúdo.

✓ As Ilhas de Digitalização de Documentos serão compostas de no mínimo:

• 01 (uma) estação de trabalho in loco no HMU GUARUHLOS, utilizadas para digitalização, controle de qualidade e validação;

• 02 (dois) scanners;

• Licenças do pacote de software para captura, digitalização e melhoramento das imagens;

✓ Principais Atividades:

• Montagem da Ilha de Digitalização de Documentos;

• Instalação/configuração dos hardwares integrantes da solução (estação de trabalho, scanner e impressora);

• Instalação/configuração dos componentes de software da plataforma de captura / digitalização;

• Instalação/configuração dos componentes de software da plataforma de Armazenamento e disponibilização de imagens;

• Serviços de mão-de-obra especializada para a operação do Bureau de Digitalização de Documentos;

• Serviços de supervisão para coordenar as atividades do Protocolo e Ilha de Digitalização de Documentos.

5.4. Certificação Digital / Assinatura Digital

✓ Para assinatura digital dos documentos digitalizados deverá estar em acordo com o padrão Cades de política de assinatura, conforme definido pela ICP-Brasil.

5.5 . Gestão Documental / Organização de documentos físicos

- ✓ Análise, avaliação e seleção dos documentos constantes do Acervo Documental;
- ✓ Preparação, higienização, retirada de grampos, cliques e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e que venham a prejudicar o processo de manipulação, armazenamento e consulta;
- ✓ Organização da documentação de acordo com normas técnicas de Arquivologia;
- ✓ Tratamento técnico da documentação (seleção, classificação, arquivamento em pastas, envelopes e/ou caixas);
- ✓ Aplicação da Tabela de Temporalidade – TTD;
- ✓ Identificação de documentos para descarte. **-Decreto Nº 10.278, de 18 de Março de 2020**

6 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- ✓ O sistema deve permitir consulta pelo administrador, funcionar totalmente via WEB e ser compatível com Internet Explorer, Microsoft Edge, Mozilla Firefox ou Google Chrome.
- ✓ Deve funcionar sem a necessidade de instalação de nenhum software na máquina dos usuários, exceto na visualização de PDF, que necessitará de software externo.
- ✓ Deve possibilitar integração com sistemas externos através de Web Services e/ou API's.
- ✓ Deve suportar o armazenamento de arquivos em servidores distribuídos fisicamente, com segurança de acesso.
- ✓ Deve estar baseado em soluções de código aberto (opensource).
- ✓ Deve ser distribuído totalmente em português inclusive os manuais.
- ✓ Deve ter suporte à Certificado Digital padrão ICP-Brasil, permitindo autenticação, assinatura.
- ✓ Deve possuir ambiente multiusuário, com senha e direitos de acesso.
- ✓ Deve permitir notificação automática de ações pendentes aos usuários através do sistema e correio eletrônico.
- ✓ Deve informar as atividades pertinentes ao usuário na tela de entrada, alertando aos usuários quanto às atividades a vencer e indicar visualmente as já atrasadas.
- ✓ Deve exibir somente as funcionalidades que podem ser acessadas pelo usuário conforme seu perfil de acesso.
- ✓ Deve gerar trilhas de auditoria com registro das transações efetuadas, que permita identificar quem realizou as operações, com data, hora e local, com consulta possível apenas para administradores ou em módulo de administração.
- ✓ Deve informar ao usuário quando sua senha está expirada, solicitando o cadastro de uma nova senha.
- ✓ Deve ser registrada em log toda exceção ocorrida na aplicação
- ✓ As camadas de servidor de aplicações bem como a camada de armazenamento devem ter arquitetura para escalar milhares de usuários bem como milhões de documentos armazenados. A arquitetura destas camadas deve poder ser instalada na forma de tolerância a falhas (alta disponibilidade).

6.1 Segurança

- ✓ Deve permitir que, sob controle do seu administrador, mecanismos de backup criem cópias de todas as informações nele contidas (documentos arquivísticos, metadados e parâmetros do sistema).
- ✓ Deve manter o controle das cópias de segurança, prevendo testes de restauração.
- ✓ Deve possibilitar gravação em discos rígidos em pelo menos dois locais diferentes e fisicamente distantes.
- ✓ Deve agendar automaticamente os backups com periodicidade estipulada pelo administrador. Deve permitir cópias incrementais ou completas dependendo do mecanismo utilizado.

6.2 Controle de Acesso

- Deve manter pelo menos os seguintes atributos dos usuários, de acordo com a política de segurança: Identificador do usuário; Autorizações de acesso; Credenciais de autenticação.
- Deve exigir que o usuário esteja devidamente identificado e autenticado antes que este inicie qualquer operação no sistema.
- Deve garantir que os valores dos atributos de segurança e controle de acesso, associados ao usuário estejam dentro de conjuntos de valores válidos.
- As credenciais de autenticação só poderão ser alteradas pelo usuário proprietário ou pelo administrador, com a anuência do proprietário, em conformidade com a política de segurança.
- Deve permitir acesso às funções do sistema somente a usuários autorizados e sob controle rigoroso da administração do sistema a fim de proteger a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais.
- Somente administradores autorizados têm que ser capazes de criar, alterar, remover ou revogar as permissões associadas a perfis de usuários, grupos de usuários ou usuários individuais.
- Deve implementar imediatamente alterações ou revogações dos atributos de segurança de usuários e de documentos digitais.
- Deve oferecer ferramentas de aumento de produtividade ao administrador, tais como, realização de operações sobre lotes ou grupos de usuários e lotes de documentos digitais, agenda de tarefas, análises de trilhas e geração de alarmes.
- Deve implementar a política de controle de acesso por grupos de usuários sobre documentos baseado no seguinte: a identidade do usuário e sua participação em grupos; os atributos de segurança, associados ao documento arquivístico digital, às classes e/ou aos dossiês/processos.

6.3 Classificação da informação quanto ao grau de sigilo e restrição de acesso à informação sensível

- ✓ Deve implementar a classificação de grau de sigilo sobre os documentos, os dossiês/processos e as classes do plano de classificação e sobre todas as operações de usuários nos documentos.
- ✓ Deve implementar a classificação de grau de sigilo baseando-se nos seguintes atributos de segurança para documentos e para usuários: grau de sigilo do documento; credencial de segurança do usuário. O grau de sigilo tem que estar associado à credencial de segurança.
- ✓ Deve recusar o acesso de usuários a documentos que possuam um grau de sigilo superior à sua credencial de segurança.
- ✓ Somente administradores autorizados têm que ser capazes de realizar as seguintes ações: remover ou revogar os atributos de segurança dos documentos; criar, alterar, remover ou revogar as credenciais de segurança dos usuários.

6.4 Assinaturas Digitais

- ✓ Deve ser capaz de garantir a origem e a integridade dos documentos com assinatura digital.
- ✓ Deve ser capaz de verificar a validade da assinatura digital no momento da captura do documento.
- ✓ No processo de verificação da assinatura digital, tem de ser capaz de registrar nos metadados do documento o seguinte: validade da assinatura verificada; a autoridade certificadora do certificado digital;
- ✓ Deve ser capaz de armazenar juntamente com o documento as seguintes informações de certificação: assinatura digital; certificado digital (cadeia de certificação) usado na verificação da assinatura; Lista de Certificados Revogados - LCR;
- ✓ Deve ser capaz de produzir assinaturas tanto no formato de Adobe PDF.

6.5 Relatórios

- ✓ Deve permitir a geração de relatórios gerenciais por parte do usuário.

✓ Deve permitir relatórios customizados pelos usuários, que poderão salvá-los para posteriores utilizações.

✓ Deve permitir relatórios por períodos sobre processos e documentos, com filtros mínimos de lotações, movimentações, assunto.

A Proposta deverá ser entregue através do endereço eletrônico curriculo2@santacasabirigui.com.br
Prazo para envio : Até 29 de Abril de 2020

E para que chegue ao conhecimento de todos, expede-se este aviso.

Local: Birigui/SP

Data: 24/04/2020

Cláudio Castelão Lopes
Presidente