

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO Nº SE-020/2018  
**TIPO:** MENOR PREÇO

**A SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES MARIA ZÉLIA**, situado à Rua Jequitinhonha, 368 – Catumbi – São Paulo/SP CEP 03021-040, CNPJ nº 61.699.567/0010-83, torna público para conhecimento de quantos possam se interessar que realizará Pregão Eletrônico, a ser realizado por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado Publinexo/Privado que terá como critério de julgamento **CONTRATAÇÃO DE MENOR PREÇO**, objetivando Contratação de Empresa especializada no fornecimento e implantação de Solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), conforme consta do **PROJETO BÁSICO – ANEXO I**, deste Edital, a qual será processada e julgada em conformidade com a Política de Contratos da SPDM.

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.publinexo.com.br/privado/](http://www.publinexo.com.br/privado/)

**INÍCIO DO ACOLHIMENTO DE PROPOSTAS:** ÀS 14h00min DO DIA 29/11/2018

**LIMITE DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS:** ÀS 14h00min DO DIA 06/12/2018

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** ÀS 14h01min DO DIA 06/12/2018.

## **1 – OBJETO**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED).

## **2 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste Pregão Eletrônico, as empresas que:

2.2. Atendam a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação solicitada neste instrumento e seus anexos.

2.3. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto do edital.

2.4. Sejam cadastradas no Publinexo.

## **3 – INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS E TÉCNICAS**

3.1. As informações administrativas relativas a este processo poderão ser obtidas junto a Gestão de Contratos nos e-mails: [denise.fileti@spdm.org.br](mailto:denise.fileti@spdm.org.br).

3.2. As informações técnicas acerca das especificações do Projeto Básico poderão ser obtidas através do e-mail: [julio.souza@amemz.spdm.org.br](mailto:julio.souza@amemz.spdm.org.br), com prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, antes da data de entrega das propostas.

## 4 – CREDENCIAMENTO

4.1. Os proponentes poderão participar do pregão eletrônico na plataforma PUBLINEXO, devendo utilizar sua chave de acesso e senha, que será fornecida através de cadastro no site: [www.publinexo.com.br/privado/](http://www.publinexo.com.br/privado/).

4.2. O registro no Site da PUBLINEXO, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da proponente no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso, deverão ser obtidos antes do prazo limite do acolhimento das propostas. O cadastro bem como o acesso a plataforma é gratuito.

4.3. A simples participação dos interessados neste Pregão Eletrônico implica na aceitação plena por parte da proponente dos termos deste Edital.

## 5 – PROPOSTAS

### 5.1 - Os seguintes documentos devem ser anexados na plataforma Publinexo:

5.1.1 - Proposta de Preços conforme ANEXO I.VIII do **Projeto Básico**;

5.1.2 - Proposta Técnica conforme ANEXOS I.V, I.VI, I.VII do **Projeto Básico**;

5.1.3 - Declaração de Cumprimento dos Requisitos Habilitatórios – ANEXO III;

5.1.4 - Anexar os Documentos elencados no Envelope Nº 1 Documentação em 01 (um) único arquivo zipado;

5.2 - As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos

5.3 - Indicar nome ou razão social da proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), CNPJ, Inscrição Estadual ou Municipal, bem como identificação do representante legal (nome, CPF, RG e cargo na empresa);

5.4 - Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da abertura da Sessão;

5.5 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.

5.6 - O custo mensal estimado pela administração, para a aquisição do objeto deste contrato é **R\$ 10.000,00** (dez mil reais). Não serão aceitas propostas que ultrapassem o referido valor;

5.7 - Caso haja discrepâncias entre o descritivo na plataforma e no Ato Convocatório, prevalecerá sempre o descritivo do Ato Convocatório;

5.8 - O Ato Convocatório será processado e julgado com observância dos seguintes procedimentos:

5.9 - No dia e horário indicado neste Ato Convocatório será aberta a sessão do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e sua divulgação, pelo sistema, na forma de grade ordenatória;

5.10 - Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todas as proponentes detentoras de propostas classificadas e habilitadas documentalmente;

5.11 - Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio eletrônico e em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de acordo com o critério do Pregoeiro responsável pelo presente processo, aplicável inclusive em relação ao primeiro colocado;

5.12 - A etapa de lances será considerada encerrada após o prazo determinado pelo Pregoeiro e após a execução do tempo randômico. O Pregoeiro não terá controle sobre o tempo randômico, ou seja, o sistema se encerrará automaticamente e aleatoriamente sem a intervenção humana;

5.13 - Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final e ordem crescente de valores. Para essa classificação, será considerado o último preço ofertado, pelo proponente;

5.14 - O Pregoeiro poderá negociar com vistas à redução do preço;

5.15 - As duas primeiras classificadas receberão Visita do Comitê Técnico de Qualificação do Fornecedor das Unidades Afiliadas SPDM, em 05 dias úteis após o encerramento da etapa de lances para qualificação das mesmas.

## **6- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

6.1 Os documentos de habilitação deverão ser apresentados pela empresa vencedora através de Parecer Técnico, observando as seguintes diretrizes.

6.2 - Os documentos de Habilitação deverão ser encaminhados à Gestão de Contratos à Av. Brigadeiro Luís Antonio, 2651, 2º andar em até **48 (quarenta e oito) horas** após a solicitação, em envelope devidamente fechado e rubricado no fecho, contendo a documentação a seguir relacionada. A não apresentação dos documentos implicará na desclassificação da vencedora e a administração negociará com as demais participantes, em ordem crescente de classificação.

O envelope deverá conter os seguintes dizeres em sua face frontal externa:

**ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E  
IMPLANTAÇÃO DE SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE  
DOCUMENTOS (GED).  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº SE-020/2018  
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE**

## **7 – HABILITAÇÃO JURÍDICA**

7.1. - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

7.2 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

7.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.4 - Licença de Funcionamento emitido pela Prefeitura do município onde estiver estabelecida.

## **8 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

8.1 - Declaração da empresa de que dispõe de pessoal técnico, adequados e disponíveis, para a realização do objeto da presente contratação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

8.2 - Atestados de bons desempenhos anteriores, em contrato da mesma natureza, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem quantitativos de 50% (cinquenta por cento) a 60% (sessenta por cento) no mínimo na execução de serviços similares; estes atestados deverão conter, necessariamente, a especificação dos serviços executados e o prazo de execução.

## **9 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

9.1 - Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do processo, se outro prazo não constar do documento.

## **10 – REGULARIDADE FISCAL**

10.1 - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF.

10.2 - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto.

10.3 - Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRS-FGTS.

10.4 - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.

10.5 - Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto.

10.6. Certidão Negativa de Débitos, referente aos tributos mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da empresa.

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

10.8. Declaração de encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho  
**ANEXO IV.**

10.9. Consulta no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN ESTADUAL).

10.10. Consulta no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Municipais (CADIN MUNICIPAL).

10.11. Consulta das Sanções Administrativas, no portal do Governo Estadual de São Paulo.

10.12. Consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), no Portal da Transparência do Governo Federal.

## **11 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

11.1 - Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou cópia autenticada, devendo ser relacionados, separados e colecionados na ordem estabelecida neste Edital.

11.2 - Os documentos deverão estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar de sua expedição.

11.3 - A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade e deverão estar assinados e carimbados.

11.4 - Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da empresa com número do CNPJ e endereço respectivo. Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz.

11.5 - A empresa ficará obrigada a manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, sem qualquer direito à indenização à contratada.

11.6 - A empresa estará inabilitada, se declarada inidônea por ato do Poder Público;

11.7 - Os termos em Anexo a este Edital deverão ser encaminhados devidamente preenchidos e assinados pelo Responsável Legal da Empresa junto aos demais documentos para Habilitação.

11.8 - Serão desclassificadas as empresas que:

11.8.1 - Não atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos.

11.8.2 - Contenha preços alternativos;

11.8.3 - Que forem omissas, ou apresente irregularidades capazes de dificultar o julgamento.

11.8.4 - Que se revelar inexequível.

## **12 – CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

12.1 - As obrigações decorrentes deste edital consubstanciar-se-ão na Minuta de Contrato.

12.2 - O Termo de Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador) mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

12.3 - **O prazo da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nas mesmas condições, desde que haja interesse das partes e mediante termo aditivo.**

12.4 - A CONTRATADA declara estar ciente de que a rescisão ou término do convênio/contrato de gestão firmado entre a CONTRATANTE e o Órgão Público, para a gestão e administração do *Ambulatório Médico de Especialidades Maria Zélia*, ensejará a imediata rescisão deste instrumento, sem direito a qualquer espécie de indenização às partes.

12.5 - Sempre que houver prorrogação do prazo de vigência contratual, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos solicitados nas cláusulas **08 (Habilitação Jurídica) 10 (Qualificação Econômico – Financeira) e 11 (Regularidade Fiscal)** deste edital.

## **13 – CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

13.1 - Encerrado o procedimento o representante legal da proposta vencedora será convocado para apresentar uma minuta de contrato a ser avaliada pelo Departamento Jurídico da instituição.

13.2 - Caso a vencedora não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato ou se recuse a assiná-lo, serão convocados os concorrentes remanescentes, observada a ordem de classificação, para assiná-lo.

## **14 – PAGAMENTO**

14.1 - O pagamento será efetuado pela **SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA – AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES MARIA ZÉLIA** a crédito do beneficiário, mediante depósito bancário em conta corrente no domicílio bancário da contratada. Entende-se por domicílio bancário a identificação do Banco \_\_\_\_\_, Agência\_\_\_\_\_ e Conta Corrente \_\_\_\_\_ a creditar, devendo estas informações constar da Nota Fiscal/Fatura de Serviços.

14.1.1 – O prazo de faturamento será definido em contrato;

## **15 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1 - Fica a empresa ciente de que sua participação implica na aceitação de todas as condições deste Edital e seus Anexos, não podendo invocar desconhecimento dos termos do Edital ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

15.2 - As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

15.3 - As condições estabelecidas neste Edital farão parte do contrato de prestação de serviços, independente de estarem nele transcritas.

15.4 - É vedada a utilização do logotipo da SPDM pelas empresas, conforme Lei Federal de Direitos Autorais - Lei nº 9610/98.

## **16 – ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL**

16.1 – ANEXO I PROJETO BÁSICO;

16.2 – ANEXO II PROPOSTA DE PREÇOS;

16.3 – ANEXO III DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS;

16.4 – ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR JUNTO AO MINISTÉRIO DO TRABALHO.

## ANEXO I

### PROJETO BÁSICO - SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) AME – MARIA ZÉLIA- SPDM

#### 1. OBJETO

Contratação de Empresa especializada no fornecimento e implantação de Solução de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) com o objetivo de atender às demandas da unidade AME – Maria Zélia SPDM, compreendendo: composta por:

- ✓ Fornecimento (Software, Hardware e Serviços de Digitalização), implantação, treinamentos, suporte e manutenção de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
- ✓ Integração com sistemas de Terceiros utilizados pelo AME Maria Zélia.

#### 2. ESCOPO

**2.1.** Os serviços de Gerenciamento Eletrônico de Documentos deverão contemplar de forma integrada todo o ciclo de vida da gestão eletrônica de documentos, conforme detalhamento a seguir:

**a) Processo de Captura**

Conversão de documentos do meio físico para o meio digital, em resumo, trata-se da conversão de papel em arquivo tipo imagem, através de processo de digitalização com aparelhos tipo scanners.

**b) Processo de Indexação**

Definição e armazenamento de atributos específicos de um documento, com o objetivo de facilitar sua localização, resumindo, criar um ou mais atributos que identifique única e exclusivamente cada documento digitalizado. Objetivando a organização de documentos em um agrupamento lógico baseado no conteúdo do próprio documento.

**c) Processo de Armazenamento**

Armazenar em um banco de dados e/ou Storage, os documentos digitalizados no processo de captura, bem como os atributos que o identifica do processo de indexação. Sendo desejável que se utilize alguma técnica de compressão de dados, para reduzir o tamanho do arquivo de imagem digital.

**d) Processo de Recuperação**

Processo de pesquisa, localização e apresentação de documentos digitalizados por meio de um sistema de informação.

A pesquisa é feita por meio da formulação de estratégias de busca definida no processo de indexação para identificação e localização de documentos e/ou seus metadados.

Em resumo, os documentos digitalizados devem ser fáceis de localizar, por meio de um mecanismo de busca e apresentação.

**e) Sistema de Gerenciamento de Conteúdo**

Software que possibilite o gerenciamento centralizado de todo o ciclo de vida dos documentos digitalizados, contemplando: criação, captura, armazenamento, processamento, manutenção, versionamento, identificação, indexação, distribuição, pesquisa, publicação, recuperação, impressão, arquivamento, gestão, segurança e descarte.

**f) Sistema de Workflow**

Software que possibilite a construção de uma sequência de atividades ou procedimentos informatizados, onde documentos, informações ou tarefas são passadas de um participante para o outro, de acordo com uma sequência e um conjunto de regras de negócio previamente definidos, com o objetivo de automatizar o fluxo de trabalho.

A Solução que tiver workflow totalmente integrada em seu produto será um diferencial.

**g) Segurança e Controle de Acesso**

Todo o processo de captura, indexação, armazenamento e recuperação dos documentos deve ter um forte mecanismo de segurança e controle de acesso, de tal forma que apenas pessoas autorizadas tenham acesso ao software.

É desejável um mecanismo de controle de versão, com o objetivo de identificar o autor, datas, revisão, aprovação e as sequências de diferentes versões de um documento, de forma que possibilite auditoria de todo o processo.

**h) Certificação Digital**

Assinar digitalmente as imagens no momento da digitalização com certificado digital padrão ICP Brasil, cujo processo, deverá estar em conformidade com a Resolução CFM 1821/07 e em conformidade com o Manual de Certificação SBIS/CFM e com a MP. 2.200-2/01- Uso da Certificação Digital ICP-Brasil.

O software que possuir o serviço de assinatura digital, com certificado ICP Brasil, integrado em seu produto, será um diferencial.

**2.2.** O AME MARIA ZELIA possui um acervo de documentos a serem digitalizados, conforme estimativa no anexo II deste Edital.

**2.3.** O volume mensal de documentos a serem digitalizados é demonstrado no anexo III deste Edital.

**2.4.** O software deverá registrar e manter em perfeito funcionamento e totalmente integrado, todas as ações descritas anteriormente, que serão realizadas nas unidades de saúde, com vistas a suprir as necessidades de controle e planejamento a nível local e central.

**2.5.** A Contratação de empresa especializada para fornecimento e implantação de Solução de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), que inclui:

- I. Fornecimento, licenciamento, implantação, treinamentos, suporte e manutenção de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- II. Integração com sistemas de Terceiros utilizados pelo AME MARIA ZELIA -SPDM;
- III. Servidor para hospedagem da aplicação;
- IV. Scanners para digitalização de documentos;
- V. Serviços de digitalização (mão-de-obra) de documentos;
- VI. Guarda externa de documentos;
- VII. Serviço de hospedagem externa de base de dados de documentos.

**Obs.: Os itens III, IV, V, VI e VII, citados acima serão opcionais, sendo estes, contratados de acordo com a necessidade da Unidade, bem como, a terceirização total do processo de digitalização dos documentos da unidade.**

**2.6.** Esta solução visa eliminar a quantidade de documentos arquivados e em circulação dentro da Unidades, agilizar as consultas aos documentos, otimizar recursos humanos, financeiros e tempo. A solução deve atender no mínimo os requisitos básicos a seguir.

**2.7.** Este processo é válido para a unidade AME MARIA ZELIA - SPDM.

### **3. REQUISITOS BÁSICOS NECESSÁRIOS**

#### **3.1. SISTEMA**

**a)** O software deverá contemplar todos os requisitos técnicos descritos a seguir:

– **Confiabilidade**

As informações acessadas pelos usuários deverão ser garantidas, pelo sistema, que as obterá em fonte de dados confiável e de forma "on-line" ou "off-line".

O software deverá conter cadastro de usuários, perfil de acesso, controle de acesso por senha assim como log de auditoria de todas as transações realizadas no sistema.

O software deve contemplar solução de backup.

– **Escalabilidade**

O software deverá ser escalável, ou seja, possibilitar a ampliação do número de usuários, unidades, procedimentos e acessos sem a necessidade de intervenções no software, resumindo, o software deve estar preparado para crescer.

– **Funcionalidade**

O software deverá ser preferencialmente em plataforma Web e de fácil uso e aprendizagem para os usuários.

– **Disponibilidade**

O software deverá possibilitar a operação ininterrupta, ou seja, 24 horas por dia, 07 dias por semana, mesmo que seja necessária manutenção de algum módulo ou unidade do sistema, permitindo adição de novas unidades durante este processo.

Será um diferencial se o software puder trabalhar de forma "Off line", ou seja, em caso de perda de conectividade com o servidor, os usuários poderem continuar trabalhando no sistema; quando a conectividade retornar, o software sincroniza as informações com o servidor.

– **Interoperabilidade**

O software deverá estar preparado para obter as informações, como, nome, data de nascimento, nome da mãe do paciente do sistema TASY com base no número do prontuário do mesmo, com o objetivo de gerar indexação automática da digitalização de documentos.

O software deverá estar preparado para obter as informações, como, nome, RG e unidade do colaborador do sistema RM com base no número da matrícula do mesmo, com o objetivo de gerar indexação automática da digitalização de documentos.

**b)** O sistema deverá gerenciar grandes volumes de documentos e usuários;

**c)** Deve proporcionar acesso local e remoto através de conexão web;

- d)** O sistema deverá ser multiusuário, ou seja, podendo mais de um usuário inserir, alterar e consultar informações simultaneamente numa mesma tarefa com total integridade dos dados e respeitando o perfil de acesso;
- e)** O sistema deverá ser baseado em tecnologias escaláveis, não havendo limitações técnicas para seu crescimento;
- f)** O sistema deverá possuir interface com o usuário totalmente amigável, de fácil acesso e em linguagem totalmente em Português (Brasil);
- g)** Sistema desenvolvido totalmente em tecnologia web e sem a necessidade de instalação de softwares proprietários nas estações de trabalho para o seu funcionamento. A interface deve funcionar perfeitamente nos navegadores Internet Explorer versão 6.0 ou superior (sistema operacional Windows), Firefox versão 2.0 ou superior (sistema operacional Windows ou Linux), Safari e Google Chrome;
- h)** Somente serão aceitos sistemas de informações cujo banco de dados seja relacional e de alto desempenho e que atenda as exigências e complexidade da rede de saúde sobre gestão da SPDM;
- i)** Todos os softwares instalados neste equipamento, servidor de imagem, deverão ser devidamente licenciados.
- j)** Permitir o processo de inserção e indexação de documentos através de leitura de código de barras de imagens digitalizadas e integração com os sistemas (ERP e demais programas) utilizados pela SPDM;
- k)** Permitir a substituição ou adição de documentos em árvore de documentos existente, incluindo-os na posição correta dentro dos mesmos sem a necessidade de reindexação;
- l)** Permitir anotações, marca d'água, comentários, destaque de texto, entre outros, nos documentos digitalizados;
- m)** Permitir a consulta a um documento de forma fácil, por meio de mecanismos de busca e apresentação, através de filtros definidos com base em campos de informações, conteúdos e demais atributos do documento;
- n)** Disponibilizar ferramentas de imagem (zoom, pan, janelas, lupa);
- o)** Disponibilizar ferramentas de medição (distância, ângulo, densidade);
- p)** Disponibilizar Cine-Mode (reprodução Cine de sequências multi-quadro);
- q)** Permitir o gerenciamento do armazenamento de documentos em diferentes áreas físicas;
- r)** O sistema deverá permitir o gerenciamento da vida útil do documento, o grau de criticidade e a disponibilidade para acesso e consulta;
- s)** Permitir a movimentação de documentos antigos para outras áreas de armazenamento menos onerosas ou dispositivos de backups (fitas, CD/DVD e outras mídias) através de processos automatizados;
- t)** Permitir definição de critérios de importância do documento através de estatísticas de acesso, data do documento, criticidade e disponibilidade do documento atribuída durante a inserção no sistema;
- u)** Permitir a configuração de regras para a movimentação de documentos, por tipo, pastas, subpastas;
- v)** Permitir o gerenciamento e o controle de impressão de documentos através da definição do que pode ser impresso e por qual usuário;
- w)** Controle de acesso ao sistema através de senhas definidas através de perfis com direitos estabelecidos e configurados por usuário;
- x)** Gravar e manter logs por usuário de todos acessos e ações realizados, permitindo a rastreabilidade das ações, consulta e geração de relatórios por usuário, documento, data de acesso ou combinação destas informações, além de outros critérios que possam ser inseridos;
- y)** Permitir permissões e bloqueio de acessos a usuários, grupos de usuários, data e horário e documentos;
- z)** Operar através do padrão SSL de segurança;

- aa)** Todos os dados trafegados devem ser criptografados e será de responsabilidade dos fornecedores das soluções garantirem esta funcionalidade (requerimento mínimo: uso do protocolo HTTPS);
- bb)** Permitir o bloqueio de captura de textos de documentos (copiar e colar), captura de telas (prints) de qualquer interface (incluindo web) sem utilização de outros softwares ou recursos que não o próprio sistema;
- cc)** Ser compatível com as principais marcas e modelos de scanners para digitalização e com suporte às interfaces ISIS e TWAIN;
- dd)** O software deverá controlar o acesso e fornecer rastreabilidade das ações dos profissionais que irão utilizar o sistema através de senha ou certificação digital e o registro de todas as operações realizadas.

### **3.1.1. Será um diferencial:**

- I.** A solução que disponibilizar o recurso de workflow para gerar uma sequência de atividades ou procedimentos, onde documentos, informações ou tarefas podem ser repassadas entre os usuários envolvidos, de acordo com regras definidas para o fluxo de trabalho;
- II.** Recursos como OCR (Optical Character Recognition) e ICR (Intelligent Character Recognition) com objetivo reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem;
- III.** Possuir o serviço de assinatura digital, com certificado ICP Brasil, integrado em seu produto, estando em conformidade com a Resolução CFM 1821/07- Conformidade com o Manual de Certificação SBIS/CFM e em conformidade com a MP. 2.200-2/01- Uso da Certificação Digital ICP-Brasil.

## **4. INFRA ESTRUTURA**

- 4.1.** A contratante deverá demonstrar em sua proposta todos os equipamentos necessários que possam ser utilizados neste processo, como, serviços, scanner, servidores, storage, hospedagem de banco de dados, etc, de tal forma que estes itens devem constar em separado na proposta, caso a SPDM solicite terceirização.

### **a) SERVIDOR**

**Obs.:** *Este item é opcional cabendo à Unidade Contratante inclui-lo na composição da solução ou não.*

O equipamento "SERVIDOR" deverá atender, no mínimo, os seguintes pré-requisitos:

- Capacidade de memória e processador suficiente e compatível com o processamento da aplicação e banco de dados;
- Contemplar unidade de Fita ou Mídia para backup;
- Conexão para LAN Fast Ethernet (10/100/1000 mbps);
- Sistema Operacional Windows;
- O Servidor oferecido deve ser considerado de 1ª linha e de fornecedor conceituado no mercado;
- O Servidor deverá vir acompanhado de fonte, nobreaks, cabos e conectores necessários para conexão com rede lógica, wireless e rede elétrica (na mesma condição e de acordo com as especificações do equipamento no qual será utilizado) suportando tensão de entrada entre 100 - 240 V;
- Deverá ainda ser acompanhado dos correspondentes drivers de configuração em CD-ROM ou DVD-ROM ou outra mídia removível, bem

- como de todos os manuais de instalação, configuração e operacionais;
- O sistema operacional e demais programas instalados no Servidor, devem estar devidamente licenciados e acompanhados de documentos que comprovem a legalidade e situação dos mesmos.

## **b) SCANNER**

**Obs.:** *Este item é opcional cabendo à Unidade Contratante inclui-lo na composição da solução ou não.*

O equipamento "SCANNER" deverá atender, no mínimo, os seguintes pré-requisitos:

- Scanner profissional, colorido de alta produção;
- Resolução óptica mínima de 600 dpi e com resolução de saída mínima de até 600 dpi;
- Alimentador automático de papel com capacidade mínima de 50 folhas e manual com capacidade de 50 até 500 folhas;
- Velocidade de digitalização de até 100 ppm simplex e 200 ipm duplex modo Retrato e de até 128ppm simplex e 256ipm duplex modo Paisagem;
- Ciclo diário de até 60.000 digitalizações dia
- Detecção automática de com e eliminação de cor RGB;
- Digitalização de documentos no mínimo para os tamanhos: A3, A4 e Ofício
- Detecção Automática do Tamanho de Página;
- Sensor de detecção de grampos;
- Software de tratamento de imagens com funções básicas de ajuste de tonalidades, brilho, contraste, etc;
- Possuir funcionalidades de visualização de imagens com recursos de zoom, rotação, inversão de imagens;
- O software deve gerar imagens do tipo TIFF, JPEG e PDF, sendo este último pesquisável;
- Deve conter recurso OCR para reconhecimento de caracteres, deve reconhecer textos em português, sobrescritos, subscritos e letras maiúsculas;
- Opção de interface USB 2.0 ou SCSI II, com cabos ou placas inclusas;
- Interface USB de 2.0 e SCSI-III;

## **c) SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**Obs.:** *Este item é opcional cabendo à Unidade Contratante inclui-lo na composição da solução ou não.*

O "SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS" poderá ser feita nas dependências da Empresa ou da SPDM, devendo atender aos seguintes requisitos:

- Os equipamentos de digitalização (Scanners) devem ser compatíveis com as especificações já citadas neste documento;
- A empresa deverá oferecer quantidade suficiente de equipamentos e profissionais para a realização dos serviços, baseando-se na quantidade de documentos do acervo a ser digitalizado, se houver, e prazos estabelecidos para a digitalização do mesmo;
- A empresa deverá oferecer quantidade de equipamentos e profissionais suficientes para a realização dos serviços, baseando-se na produção

- diária de documentos a serem digitalizados ou de acordo com a solicitação da Contratante;
- A Contratante poderá ainda optar por um ou mais de seus colaboradores para a realização dos serviços de digitalização e desta forma, a Contratada terá que providenciar todo o treinamento necessário para que estes colaboradores possam executar estes serviços;
  - Os profissionais disponibilizados para os serviços de digitalização devem estar capacitados para a realização das etapas que compõem o processo, conforme a seguir:
    - Preparação do documento – processo de higienização, retirada de grampos ou qualquer objeto que prejudique o acesso ao scanner;
    - Operação do Equipamento de Digitalização – o profissional deve ter o conhecimento do funcionamento do equipamento e conhecimento dos recursos disponíveis ao mesmo de forma a tornar o serviço fácil, seguro e ágil;
    - Digitalização – os documentos são escaneados, tratados e indexados por documento ou lotes de documentos, de acordo com as especificações determinadas pelo projeto;
    - Migração das imagens - As imagens e dados são migrados para o [Software GED](#), possibilitando o acesso aos documentos para consulta dentro da instituição;
    - Guarda dos documentos – os documentos são embalados e enviados para guarda em arquivo interno ou externo.

#### **d) HOSPEDAGEM DE DADOS**

**Obs.:** *Este item é opcional cabendo à Unidade Contratante inclui-lo na composição da solução ou não.*

O serviço de "HOSPEDAGEM DE DADOS" deve disponibilizar e atender, no mínimo, os seguintes pré-requisitos:

- Ambiente de hospedagem totalmente seguro e inviolável, protegido contra qualquer tipo de falha e invasões externas, restrito ao acesso somente de pessoas autorizadas;
- Oferecer redundância de equipamentos e de toda a camada de segurança envolvendo as políticas, regras da empresa e controles de acessos;
- Os equipamentos e servidores que compõem o serviço devem contar com tecnologia de ponta em processadores e redes de acesso;
- Proporcionar alta disponibilidade, garantindo o seu funcionamento e disponibilidade em 99,99% do tempo;
- Oferecer escalabilidade, permitindo a contratação sob demanda de recursos de infraestrutura física ou virtual, como armazenamento, processamento e memória, sem a necessidade de comprar e instalar equipamentos;
- Servidores e equipamentos compatíveis e com configuração suficiente para a aplicação contratada e banco de dados, permitindo ainda virtualização de ambiente;
- Banco de dados relacional compatível com a aplicação contratada;
- Serviços de Backup e Restauração de dados;
- Transmissão e recepção através de protocolo TCP/IP, com controle de lista;
- Oferecer recursos e Criptografia para segurança das informações tanto no envio como recepção de dados imagens e senhas;
- Registro de logs de atividades;

- Entregar serviços contínuos e disponíveis, mesmo em caso de falhas ou desastres;
- O gerenciamento do serviço deverá ser feito por equipe disponível 24/7 dias por semana e totalmente capacitada para a função.

## **5. IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE**

- a) A contratada deverá elaborar Projeto Executivo, contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de implantação e operacionalização de todos os módulos do software, contados da assinatura do contrato e identificando os requisitos necessários à operacionalização do software, entre outros:
  - Analisar a estrutura organizacional da SPDM;
  - Definir logística de implantação;
  - Reunir-se com gestor e gerente do projeto para definição de prioridades e ponto de controle semanalmente;
- b) Fornecimento e instalação do sistema conforme segue:
  - Entrega das licenças do software e mídias;
  - Instalar e configurar o ambiente tecnológico e operacional do software proposta, acompanhando os manuais.
- c) As licenças do software deverão prever implantação e atualização durante a vigência contratual.
- d) O sistema deverá ser compatível com a infraestrutura de rede e computadores da SPDM.
- e) A equipe da contratada deverá desenvolver as atividades de implantação nas dependências das unidades AME MARIA ZELIA. Sendo que, todos os encargos trabalhistas serão de responsabilidade da contratada.
- f) A hospedagem do aplicativo e banco de dados, manutenção dos respectivos servidores, link de acesso ao DATACENTER serão de responsabilidade da SPDM, caso a mesma opte em não terceirizar o processo de digitalização e fornecimento dos equipamentos.

## **6. INTEGRAÇÕES DO SOFTWARE**

- a) O software deverá integrar-se com o software de Gestão de Capital Humano (Solução RM da empresa TOTVS) implantado na unidade AME MARIA ZELIA.
- b) O software deverá integrar-se com o prontuário eletrônico do TASY da empresa Philips implantado na unidade AME MARIA ZELIA.
- c) O software deverá possibilitar a integração com demais Sistemas implantado na Unidade, sendo:
  - Na fase de integração deverão ser realizadas as atividades de análise das bases de dados atuais, relativas aos módulos contratados para realização de um planejamento de sua conversão para os formatos exigidos pela nova estrutura de dados, visando à correta adaptação do formato dos dados e integração.
  - Após a integração/customização do sistema, a contratada deverá fornecer à Contratante toda a documentação técnica referente às integrações realizadas (manuais, roteiro de instalações, configurações e parâmetros utilizados, entre outros), além do descritivo das horas e atividades realizadas.

## **7. TREINAMENTO**

- a) A contratada deverá disponibilizar treinamento ao usuário final com duração adequada conforme a complexidade de cada módulo.
- b) Os treinamentos ocorrerão nas dependências da SPDM e as turmas serão montadas de acordo com a disponibilidade da SPDM, prevendo todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços.

- c)** O material de apoio ao treinamento deverá ser fornecido pela contratada, apostilas, manuais e demais materiais didático-pedagógicos necessários à realização do treinamento e certificado de participação.
- d)** A contratada deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas.
- e)** A contratada deverá realizar treinamento específico para equipe de TI visando futuras customizações de relatórios, suporte, operacionalização e integração do sistema.
- f)** Em caso de a Unidade Contratante optar por não contratar os Serviços de Digitalização de Documentos com a Contratada, esta terá que providenciar o devido treinamento em relação aos serviços ao (s) Colaborador (es) indicado (s) pela mesma.

## **8. SUPORTE E MANUTENÇÃO**

- a)** Caso seja contratado um Servidor de hospedagem de dados para compor a solução apresentada, a Contratada deverá fornecer equipamento com garantia dada pelo fabricante do equipamento, com prazo mínimo de 12 meses.
- b)** As peças de reposição, em caso de manutenção, para o Servidor contratado deverão ser novas.
- c)** A Contratada será responsável por fazer toda a interação junto ao fabricante (de equipamentos e software) para solução de problemas, sem ônus a Contratante, quando estes não forem de sua propriedade;
- d)** Deverá ser definido os tempos de resposta para início do atendimento e solução efetiva do problema, ou seja, definição de SLA's. O tempo para o atendimento de suporte (SLA's) deverá ser de:
  - 04 horas para início do atendimento após abertura do chamado;
  - 08 horas para correção de problemas em software;
  - 08 horas para correção dos problemas em equipamentos contratados sem a troca de peças;
  - 24 horas (úteis) para correção de problemas em equipamentos contratados com troca de peça;
  - Após as 24 horas (úteis), a Contratada deverá entregar um equipamento novo à Contratante no prazo máximo de 24 horas.
- e)** Suporte técnico diário no local (das 07hs00mn às 19hs00mn / dia) durante 01 mês após a implantação nas unidades.
- f)** Prestar serviços especializados na solução de problemas do software, garantindo a operacionalização do Sistema.
- g)** A Contratada deverá disponibilizar meios para solicitação de suporte técnicos e manutenção corretiva como: número de telefone, e-mail, sistema de abertura de chamada, entre outros;
- h)** Cada solicitação de suporte deve ter um indicador único para identificação da ocorrência e possibilidade de controle.
- i)** A garantia deverá abranger todos os componentes definidos nesta aplicação, bem como a mão de obra necessária para detecção e solução de problemas de serviços, hardware e software envolvidos.
- j)** Qualquer manutenção ou customização no sistema deverão ser previamente aprovadas pela SPDM.
- k)** Os serviços deverão ser prestados nas unidades da SPDM afiliados ou remotamente.
- l)** Diagnosticar o desempenho do software em seus aspectos operacionais e legais.
- m)** Os problemas inerentes ao software identificados serão encaminhados para a equipe de manutenção de sistemas da empresa Contratada.

- n) Reportar a SPDM quaisquer outros problemas que não forem pertinentes ao software em questão.
- o) Fornecer informações à SPDM sobre a situação e o andamento dos serviços de manutenção solicitados.
- p) A contratada deverá executar as atividades de inclusão, alteração, exclusão, manutenção e padronização das tabelas do sistema, de forma a permitir a utilização integrada do sistema.
- q) A contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção corretiva e legal do sistema, durante o período do contrato após o período de implantação, incluindo as seguintes atividades:
  - Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas;
  - Manutenção legal/evolutiva: em caso de mudança na Legislação Federal e/ou Estadual e/ou Municipal ou plano de contas, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.
- r) A contratada deverá atualizar as versões do sistema, sem qualquer ônus adicional para a SPDM, quando da incorporação de novas tecnologias e melhorias no sistema, durante a vigência contratual;
- s) Durante a vigência do contrato, os patches, novas versões e novos releases, dentro da estrutura de dados do software, deverão ser fornecidos pela Contratada, sem que isso implique acréscimo nos valores contratados.

## **9. DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA**

- a) A empresa Contratada deverá fornecer todos os manuais referentes aos softwares implantados e equipamentos e configurações utilizadas nos equipamentos e integrações que venham compor o processo de implantação.
- b) O sistema deverá possuir documentação destinada aos usuários finais, escrita em Português do Brasil e disponível no sistema em formato eletrônico;
- c) A documentação para o usuário final deverá descrever detalhadamente a sistemática de utilização do software, incluindo: preparo dos dados, operação das funções, orientação para emissão de relatórios e orientação sobre consultas disponíveis;

## **10. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

- a) Os itens que compõem a solução deverão ser descritos e apresentados de forma individualizada com seus respectivos valores, de acordo com o Anexo VIII deste documento.
- b) A análise das propostas será realizada em 03 (três) etapas distintas, as quais se complementam:
  - A (1ª) primeira etapa consistirá na avaliação técnica da proposta escrita apresentada, verificando se esta atende aos requisitos e especificações exigidas no presente Edital, e também a avaliação da proposta de preço.
  - A (2ª) segunda etapa consistirá em uma "Prova de conceito" da solução ofertada sem custo para a SPDM, ou seja, demonstração do software e a consequente conferência da pontuação técnica informada pelo concorrente em sua proposta técnica escrita.
  - A (3ª) terceira etapa consistirá de entrega e avaliação da documentação da empresa constante no presente edital. Apenas a empresa vencedora das duas etapas anteriores passará por esta etapa/processo.
- c) A Prova de Conceito consistirá em uma demonstração da solução apresentada, em perfeito funcionamento, em um dos clientes da licitante vencedora com a

presença de um representante desta e o agendamento desta visita será responsabilidade da mesma.

- d)** Os recursos de hardware e software necessários à realização da demonstração (Prova de Conceito) serão de responsabilidade da licitante vencedora, que deverá fazer a apresentação em equipamentos próprios, nas dependências da SPDM.
- e)** A SPDM se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes o software ou equipamento não seja capaz de cumprir às especificações exigidas neste Edital.
- f)** O software será demonstrado a uma Comissão de Avaliação especialmente designada para este fim, composta por colaboradores designados pela SPDM. Este procedimento será requerido aos concorrentes qualificados na primeira etapa do processo.
- g)** Caso o concorrente não possa demonstrar o sistema por quaisquer questões técnicas ou operacionais de sua responsabilidade, será automaticamente desclassificado.
- h)** Qualquer tentativa de registrar as apresentações, por quaisquer meios eletrônicos ou não, ensejará a retirada do participante e a eliminação sumária da concorrente.

**ANEXO I.II – Relação de Documentos (Acervo do AME MARIA ZELIA)**

UNIDADE - LOCAL		Prontuarios Médicos			Processos Farmacia			Total Documentos Medicos	Total geral do Legado Médico e administrativo
		Quantidade prontuarios	QTD. Folhas(aprox.)	TOTAL FOLHAS	Quantidade caixas	QTD. Folhas(aprox.)	TOTAL FOLHAS		
AME - MARIA ZELIA	SÃO PAULO	570500	60	34230000	7650	6000	45900000	80130000	
Documentos Administrativos									
UNIDADE - LOCAL		Prontuarios RH			Documentos Administrativos			Total Documentos Medicos	
		Quantidade prontuarios	QTD. Folhas(aprox.)	TOTAL FOLHAS	Quantidade caixas	QTD. Folhas(aprox.)	TOTAL FOLHAS		
AME - MARIA ZELIA	SÃO PAULO	3490	50	174500	600	6000	3600000	3774500	
								83904500	

**ANEXO I.III – Relação de Documentos (Volumetria Mensal do AME MARIA ZELIA)**

UNIDADE - LOCAL		Prontuarios Médicos			Processos Farmacia			Total Documentos Medicos	Total geral do dia a dia Médico e administrativo
		Quantidade prontuarios	QTD. Folhas(aprox.)	TOTAL FOLHAS	Quantidade caixas	QTD. Folhas(aprox.)	TOTAL FOLHAS		
AME - MARIA ZELIA	SÃO PAULO	2800	10	28000	80	6000	480000	508000	
Documentos Administrativos									
UNIDADE - LOCAL		Prontuarios RH			Documentos Administrativos			Total Documentos Medicos	
		Quantidade prontuarios	QTD. Folhas(aprox.)	TOTAL FOLHAS	Quantidade caixas	QTD. Folhas(aprox.)	TOTAL FOLHAS		
AME - MARIA ZELIA	SÃO PAULO	20	50	1000	1	6000	6000	7000	
								515000	





## ANEXO I.V – PROPOSTA TÉCNICA – AVALIAÇÃO DA EMPRESA

Descrever no documento eletrônico respondendo as especificações descritas, fique à vontade para complementar com informações adicionais e comentários que entenda que são pertinentes as informações. As informações deverão ser entregues em formato impresso e digital (Planilha Eletrônica compatível com as extensões (XLS, XLSX, ODF)).

ITEM	Especificações	Respostas
1.	Nome da Empresa, principais acionistas / sócios, data de início das atividades.	
2.	Nome do Produto (Software de Gerenciamento Eletrônico de Documento), data da primeira implantação.	
3.	Sede da empresa e filiais (caso tenha): localização, telefone e e-mail.	
4.	Versão atual do sistema.	
5.	O sistema utiliza interface para o usuário final padrão WEB?	
6.	A empresa possui certificações? Se sim, qual e em qual nível?	
7.	Qual o ROADMAP do produto?	
8.	Qual a quantidade de desenvolvedores atualmente trabalhando neste sistema?	
9.	Qual a quantidade de técnicos envolvidos com processo de QA (QUALITY ASSURANCE) do produto?	
10.	Qual a quantidade de técnicos/atendentes no Suporte Técnico primário?	
11.	Qual a quantidade de clientes utilizando efetivamente a solução?	
12.	Qual a linguagem em que o sistema está desenvolvido?	
13.	Qual o Banco de Dados (nome e versão) usado?	
14.	Qual o servidor de aplicação (nome e versão) utilizado?	
15.	Quais os requisitos mínimos e os requisitos desejáveis da estação e servidor?	
16.	A metodologia de implantação é realizada pela própria empresa ou se em parceria com empresas terceiras?	
17.	Informar a relação de clientes com pelo menos cinco referências (nome, cargo, telefone e e-mail do contato).	



## ANEXO I.VI – PROPOSTA TÉCNICA – AVALIAÇÃO ARQUITETURA SISTEMA

Marcar com “X” no documento eletrônico respondendo aos itens abaixo “SIM” ou “NÃO” às especificações descritas. As informações deverão ser entregues em formato impresso e digital (Planilha Eletrônica compatível com as extensões (XLS, XLSX, ODF).

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO
1.	A arquitetura da solução atende estrutura em 03 camadas, satisfazendo todos os requisitos de segurança propostos para essa arquitetura?		
2.	A SOLUÇÃO foi desenvolvida em plataforma WEB nativa, devendo ser totalmente compatível no mínimo com os navegadores Internet Explorer versão 6.0 ou superior (sistema operacional Windows), Firefox versão 2.0 ou superior (sistema operacional Windows ou Linux), Safari e Google Chrome;?		
3.	O sistema é centralizado, permitindo definir todas as unidades em uma única instancia?		
4.	É possível executar a parte operacional da SOLUÇÃO em sistema operacional Windows XP 32 bits, Windows Vista (32bits e 64bits), Windows 7 (32bits e 64bits), ou superior?		
5.	O sistema permite realizar parametrizações pelo usuário, observando restrições de permissões de acesso, de todos os campos e relatórios e/ou permissão de acessos por atividade?		
6.	O sistema permite controle através de logs às alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior?		
7.	O Sistema dispõe de mecanismo de backup e segurança dos dados?		
8.	O sistema permite unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todo o sistema?		
9.	O sistema possui total integração entre todos os módulos e funções?		
10.	O sistema permite a criação de novos relatórios pela equipe técnica da SPDM, possibilitando a inclusão no menu, além dos relatórios (tabelas e gráficos) gerenciais, não podendo ser uma ferramenta de terceiro?		
11.	A SOLUÇÃO possui mecanismos que garantam a integridade dos dados em casos de quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware?		
12.	O sistema permite exportar os relatórios para arquivo em formato eletrônico tipo “PDF”, “CSV”, “XLS”?		
13.	O sistema possui documentação eletrônica, interface, telas, menus, ajuda em português do Brasil e disponível no sistema em formato eletrônico (web e PDF)?		
14.	O sistema possui manual para o usuário final detalhando a sistemática de utilização do software, incluindo: preparo dos dados, operação das funções, orientação para emissão de relatórios e orientação sobre consultas disponíveis?		
15.	O sistema possui controle de usuários e grupos de usuários, com autorizações em nível de hierarquização e função em cada tela e em nível de tabelas e campos (o sistema deverá, por exemplo, permitir o bloqueio de um único campo em uma determinada tabela em qualquer tela do sistema)?		



16.	O sistema aceita que a autenticação seja feita segundo regras atuais envolvendo o Active Directory (atual base de usuários) da SPDM?		
17.	O sistema disponibiliza para consulta o Modelo de Entidades e Relacionamentos (MER) do sistema?		
18.	A empresa fornecedora do software de gestão disponibilizará o usuário e senha dos bancos de dados?		
19.	O sistema funciona em ambiente de data Center e prevê rotinas de manutenção e backup?		
20.	A Solução alerta ao usuário sobre qualquer erro cometido. Os erros deverão passar por um tratamento prévio, não sendo permitida a apresentação de erros internos de software com textos incompreensíveis ao usuário?		
21.	Todos os dados trafegados devem ser criptografados (requerimento mínimo: uso do protocolo HTTPS ou SSL)?		
22.	O sistema está baseado em tecnologias escaláveis não havendo limitações técnicas para seu crescimento?		
23.	O sistema é multiusuário podendo mais de um usuário inserir informações, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados, respeitando o perfil de acesso?		
24.	O sistema permite que vários usuários consultem simultaneamente a mesma informação, respeitando o perfil de acesso?		
25.	O sistema permite a comunicação de envio e recebimento de dados através de protocolos padrões da Internet, através de uma rede pública, em qualquer tipo de tecnologia (por exemplo: rede fixa, satélite e rádio). Em outros termos, o aplicativo deverá funcionar estando em estabelecimentos de saúde conectados à rede através de uma conexão permanente?		
26.	O sistema grava e mantém os logs por usuário de todos acessos e ações realizados, permitindo a rastreabilidade das ações, consulta e geração de relatórios por usuário, documento, data de acesso ou combinação destas informações, além de outros critérios que possam ser inseridos?		
27.	O sistema permite o bloqueio de captura de textos de documentos (copiar e colar), captura de telas (prints) de qualquer interface (incluindo web) sem utilização de outros softwares ou recursos que não o próprio sistema?		
28.	O sistema é compatível com as principais marcas e modelos de scanners para digitalização e com suporte às interfaces ISIS e TWAIN?		
29.	O sistema permite a definição de regras de roteamento das imagens entre servidores e demais soluções de armazenamento via sistema?		
30.	O sistema oferece a possibilidade de configuração para ser finalizado com o desligamento da CPU, evitando desligamentos repentinos?		
31.	O sistema permite trabalhar de forma "Off line" em caso de perda de conectividade com o servidor e sincronizando as informações quando a conectividade retornar?		
32.	O Software está em conformidade com a Resolução CFM 1821/07- Conformidade com o Manual de Certificação SBIS/CFM?		
33.	O Software está homologado no processo de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde (S-RES) SBIS-CFM?		



34.	O software está homologado no NGS2 (Nível de Garantia de Segurança 2) do processo de Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde (S-RES) SBIS-CFM?		
-----	---	--	--



## ANEXO I.VII – PROPOSTA TÉCNICA – AVALIAÇÃO TÉCNICA

Marcar com “X” no documento eletrônico respondendo se o sistema “Atende”, “Atende parcialmente” ou “Não atende” às especificações descritas. As informações deverão ser entregues em formato impresso e digital (Planilha Eletrônica compatível com as extensões (XLS, XLSX, ODF)).

DESCRIÇÃO – ITENS OBRIGATÓRIOS				
ITEM	DESCRIÇÃO:	Atende	Atende parcialmente	Não atende
	<b>Solução de Gestão Eletrônica de Documentos</b>			
1.	O sistema tem capacidade para gerenciamento de grandes volumes de documentos e acessos simultâneos.			
2.	O sistema deverá possuir interface com o usuário totalmente amigável, de fácil acesso e em linguagem totalmente em Português (Brasil).			
3.	Permitir o processo de inserção e indexação de documentos através de leitura de código de barras de imagens digitalizadas e integração com os sistemas (ERP e demais programas) utilizados pela SPDM.			
4.	Permitir a substituição ou adição de documentos em árvore de documentos existente, incluindo-os na posição correta dentro dos mesmos sem a necessidade de reindexação.			
5.	Permitir anotações, marca d'água, comentários, destaque de texto, entre outros, nos documentos digitalizados			
6.	Permitir a consulta a um documento de forma fácil, por meio de mecanismos de busca e apresentação, através de filtros definidos com base em campos de informações, conteúdos e demais atributos do documento.			
7.	Disponibilizar ferramentas de imagem (zoom, pan, janelas, lupa), de medição (distância, ângulo, densidade), Cine-Mode (reprodução Cine de seqüências multi-quadro.			
8.	Permitir o gerenciamento do armazenamento de documentos em diferentes áreas físicas.			
9.	O sistema deverá permitir o gerenciamento da vida útil do documento, o grau de criticidade e a disponibilidade para acesso e consulta.			
10.	Permitir a movimentação de documentos antigos para outras áreas de armazenamento menos onerosas ou dispositivos de backups (fitas, CD/DVD e outras mídias) através de processos automatizados.			
11.	Permitir definição de critérios de importância do documento através de estatísticas de acesso, data do documento, criticidade e disponibilidade do documento atribuída durante a inserção no sistema.			
12.	Permitir a configuração de regras para a movimentação de documentos, por tipo, pastas, subpastas.			

<b>13.</b>	Permitir o gerenciamento e o controle de impressão de documentos através da definição do que pode ser impresso e por qual usuário.			
<b>14.</b>	O sistema proporciona acesso local e remoto através de conexão web.			
<b>15.</b>	Permite o agrupamento/separação/ordenação de páginas dos documentos digitalizados.			
<b>16.</b>	Permite o reconhecimento automático de caracteres (OCR e ICR) dos documentos digitalizados.			
<b>17.</b>	Permite o controle da qualidade das imagens digitalizadas (correção manual de brilho, contraste, rotação, zoom, borrões e defeitos/rasuras).			
<b>18.</b>	Permite ajustes automáticos nos documentos digitalizados de maneira a privilegiar a criação de documentos legíveis.			
<b>19.</b>	Permite o giro automático do papel quando digitalizado virado de cabeça para baixo.			
<b>20.</b>	Permite o ajuste automático de folhas tortas.			
<b>21.</b>	Permite a configuração de remoção automática de páginas em branco.			
<b>22.</b>	Permite que, ao preencher um metadado ou metadados relacionados a este primeiro sejam preenchidos automaticamente, sem interação do usuário, no caso de informações já inseridas dentro da solução. Por exemplo, ao se digitar a identificação de paciente/colaborador da SPDM, os outros dados já cadastrados deste paciente/colaborador são preenchidos automaticamente.			
<b>23.</b>	Permite digitalização em lote, utilizando uma capa de lote (página com uma identificação do documento, por exemplo, um código numérico ou código de barras).			
<b>24.</b>	Permite o gerenciamento centralizado e emissão de relatórios estatísticos de dados sobre a quantidade de documentos armazenados.			
<b>25.</b>	Permite o reconhecimento de códigos de barra em qualquer posição da página.			
<b>26.</b>	Permite o uso de interfaces em Web Services.			
<b>27.</b>	Permite criar máscaras numéricas, alfanuméricas e sequenciais (automáticas) em todos os metadados da solução.			
<b>28.</b>	Permite que sejam atribuídos a usuários, grupo de usuários ou perfis, privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processos.			

<b>29.</b>	Permite controlar o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança.			
<b>30.</b>	Contempla registros de logs (trilhas de auditoria) para permitir auditorias por meio de acessos por usuários com perfil definido, registrando - pelo menos - usuário, hora, data, ação e detalhamento da ação.			
<b>31.</b>	Permite a pesquisa textual de qualquer palavra nos registros de logs, possibilitando o uso de filtros em seus metadados.			
<b>35.</b>	Disponibiliza rotinas para armazenar e gerenciar (incluir, alterar, excluir e pesquisar) a documentação física e eletrônica (digitalizada, importada de legados e inseridas em formulários) e seus respectivos metadados.			
<b>36.</b>	Possibilita o controle de documentos com classificação quanto ao sigilo de informações e a visualização apenas de documentos e metadados do software de interesse da área e da instituição.			
<b>37.</b>	Permite o gerenciamento da numeração de qualquer documento.			
<b>38.</b>	Permite que os usuários armazenem e indexem arquivos em um repositório local/remoto, no mínimo: DOC, DOCX, RTF, PDF, XSL, XLSX, TXT, PPT, PPTX, PPS, HTM, HTML, TXT, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP e GIF.			
<b>39.</b>	Permite o controle do histórico de versões dos documentos, sem limites de quantidade, registrando informações de quem gerou a versão, o que foi modificado e quando ocorreu a nova versão do documento.			
<b>40.</b>	Possui recurso de check-in/check-out de documentos sem possibilidade de edição simultânea.			
<b>41.</b>	Permite que um documento que está em edição por um usuário seja bloqueado para edição por qualquer outro usuário.			
<b>42.</b>	Permite a identificação dos documentos que estão em edição e do usuário que está editando-o em tempo real.			
<b>43.</b>	Não permite que os usuários alterem versões antigas de documentos.			
<b>44.</b>	Permite que os usuários escolham entre criar uma nova versão ou criar um novo documento (reutilizando-o em qualquer outro local), quando for salvar um documento que já está inserido na solução.			

45.	Permite que os usuários realizem marcações e anotações em qualquer documento, identificando quem as fez. Inclusive acrescentar informações aos documentos digitalizados, como exemplo: carimbos, rascunhos, sem afetar o documento digitalizado, podendo-se retirar a informação acrescentada ao documento digitalizado a qualquer momento.			
46.	Permite que haja agrupamento de documentos a critério do usuário, a ser definido durante a execução do projeto de implantação. Agrupamento é a junção de documentos (02 ou mais, sem limites de quantidade) com características similares.			
47.	Permite a parametrização de metadados para classificar os documentos de forma hierárquica, sem limites de divisões e subdivisões.			
48.	Permite à utilização de listas de opções em cada metadado, de maneira a auxiliar a indexação dos documentos.			
49.	Permite visualizar o resultado da pesquisa de documentos em uma árvore hierárquica, de acordo com os metadados de classificação dos documentos.			
50.	Permite a pesquisa nos metadados e no conteúdo de cada documento, inclusive em imagens digitalizadas, com recursos de fonética, semântica, dicionário de sinônimos, sequência de caracteres, busca booleana, similaridade de grafia e insensibilidade a acentos numa única interface.			
51.	Permite alterar a ordenação do resultado da pesquisa, com possibilidade de combinar critérios e definir hierarquia entre eles. Os critérios serão definidos durante a execução do projeto de implantação.			
52.	Permite que o usuário salve os filtros de pesquisas, para uso posterior.			
53.	Desconsidera artigos, preposições e conjunções nas pesquisas realizadas pelos usuários.			
54.	Permite que os usuários pesquisem por frases exatas na solução, inclusive, neste caso, considerando artigos, preposições e conjunções. Por exemplo, para recuperar um documento que contenha a exata frase Manutenção de Obras, o usuário poderá pesquisar por "Manutenção de Obras" e apenas documentos que possuem os termos			



	exatamente iguais serão recuperados.			
<b>55.</b>	Permite o cadastro da destinação final do documento (por exemplo: eliminação ou guarda permanente) e o cadastro da sua justificativa.			
<b>56.</b>	Permite a movimentação de documentos por unidade e por lote.			
<b>57.</b>	Permite controlar e gerenciar o registro de localização de documentos.			
<b>58.</b>	Permite parametrizar a inclusão, alteração, exclusão de metadados sem limites de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada documento cadastrado.			
<b>59.</b>	Possui uma biblioteca de metadados pré-definidos (por exemplo, campos de data, CPF, CNPJ e outros) e quando os usuários parametrizarem novos metadados, estes sejam incorporados à biblioteca de metadados da solução.			
<b>60.</b>	Garante que não haja duplicação de documentos e que a visualização deles possa ser realizada simultaneamente por mais de um usuário.			
<b>61.</b>	Permite a importação automática de um diretório predefinido.			
<b>62.</b>	Possibilita o preenchimento de índices a partir de listas externas.			
<b>63.</b>	Permite a organização de áreas de armazenamento com separação em volumes e partições.			
<b>64.</b>	Possui gerador de relatórios integrado.			
<b>65.</b>	Contempla relatórios, em tela e impressos, contendo gráficos (pizza e barra) quantitativos de, pelo menos, solicitações, consultas, empréstimos, movimentações, arquivamentos, devoluções, eliminações e cadastramentos, assim como a configuração dos critérios de agrupamento e ordenação dos dados.			
<b>66.</b>	Permite que o usuário grave os filtros de pesquisa dos relatórios para uso posterior.			
<b>67.</b>	Permite exportar os relatórios para pdf, xls, xlsx.			
<b>68.</b>	Disponibiliza interface gráfica para criação, modelagem e revisão dos fluxos de processos de maneira parametrizável pelo usuário.			
<b>69.</b>	Permite realizar a configuração/alteração do fluxo de processo mesmo que existam atividades em andamento.			
<b>70.</b>	Permite parametrizar a inclusão, alteração, exclusão de metadados sem limites de			

	quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada fluxo cadastrado.			
<b>71.</b>	Permite que os usuários parametrizem novos eventos e que estes sejam incorporados à biblioteca de eventos da solução. O usuário poderá reutilizar qualquer evento já criado em qualquer fluxo da solução.			
<b>72.</b>	Armazena o histórico das atividades do workflow garantindo a visualização gráfica das versões anteriores.			
<b>73.</b>	Permite parametrizar processos alterando responsabilidade das tarefas/atividades entre os usuários.			
<b>74.</b>	Permite a atribuição de um fluxo de processo a um colaborador ou grupo de colaboradores a partir de uma lista de usuários da solução.			
<b>75.</b>	Permite realizar pesquisas por data de execução da atividade, tipo de atividade, responsável pela atividade, status da atividade, documentos e metadados relacionados, perfil de usuário e outros.			
<b>76.</b>	Contempla relatório de desempenho a ser definido durante a execução do projeto de implantação da solução contendo informações das atividades do processo e das metas estabelecidas previamente no fluxo.			
<b>77.</b>	Permite que o sistema envie avisos automáticos por e-mail quando: surgir uma nova tarefa, surgir uma nova versão de documento, houver pendências, ocorrer movimentações e eliminações e finalizar prazos de documentos e tarefas.			
<b>78.</b>	Informa ao usuário sobre as tarefas pendentes em uma única tela.			
<b>79.</b>	Permite que os usuários importem documentos que estão no ambiente computacional (Windows) para a solução. A importação poderá ser por unidade e por lote, sem limite de quantidade de documentos.			
<b>80.</b>	Permite a parametrização de fluxos e sub-fluxos facilitando, inclusive, a navegação entre eles.			
<b>81.</b>	Permite o uso de assinatura digital em conformidade com o ICP-Brasil, de forma unitária ou em lote.			
<b>82.</b>	Contempla workflow para automatizar os processos, atividades e tarefas, considerando aprovações, condições, envio de documentos, registros, criação de formulários, listas de conferência (check-list)			

	para iniciar o trâmite de um processo, dar continuidade ao trâmite e finalizá-lo integrado na ferramenta. Entende-se por workflow a sequência de passos necessários para que se possa atingir a automação de processos de negócio, incluindo os gatilhos necessários para iniciar e dar prosseguimento aos eventos que serão definidos durante a execução do projeto de implantação da solução.			
<b>83.</b>	Permite controlar o tempo de duração das tarefas do workflow.			
<b>84.</b>	Permite anexar arquivos externos às atividades e tarefas do workflow de maneira individual e em lote, sem limites de quantidade, bem como sua exclusão caso haja necessidade.			
<b>85.</b>	Permite a criação de fluxos com tarefas paralelas.			
<b>86.</b>	Permite a reabertura de um fluxo.			
<b>87.</b>	Permite a visualização da documentação de processos no workflow.			
<b>88.</b>	Permite a visualização do diagrama do processo, indicando em qual atividade o fluxo está.			
<b>89.</b>	Permite a configuração do workflow em ambiente web.			
<b>90.</b>	Permite parametrizar a definição de campos obrigatórios e visíveis nas atividades de fluxo.			



## ANEXO II

### MODELO PROPOSTA DE PREÇOS (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À  
**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA –  
AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES MARIA ZÉLIA  
PREGÃO ELETRÔNICO SE 020/2018.**

A empresa \_\_\_\_\_,  
estabelecida na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_,  
complemento \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_,  
Inscrição Municipal/Estadual, \_\_\_\_\_ telefone: \_\_\_\_\_, "fax":  
\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_,  
e-mail: \_\_\_\_\_, propõe a prestação de serviço, conforme descrito na  
cláusula 1 – Objeto, como segue:

DESCRIÇÃO	R\$ VALOR MENSAL
<b>*De acordo com o ANEXO I.VIII do projeto básico</b>	

**PRAZO DE INÍCIO:** \_\_\_\_\_ dias corridos contados a partir da assinatura da minuta do contrato.

**VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta)** dias corridos contados a partir da data de seu recebimento na Sessão.

**CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** A definir em contrato.

Todos os impostos e despesas necessárias à correta execução do ajuste estão inclusos no preço.

Declaramos conhecer e nos submetemos integralmente a todas as demais cláusulas e condições do Edital, integrante desta proposta.

Local e data  
**(assinatura do responsável da proponente)**  
(Nome Completo, RG, CPF e Cargo)



### ANEXO III

## DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À  
**SPDM – ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA –  
AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES MARIA ZÉLIA  
PREGÃO ELETRÔNICO SE 020/2018.**

A empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, complemento: \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, telefone: \_\_\_\_\_,  
"fax": \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_,  
Estado: \_\_\_\_\_, e-mail: \_\_\_\_\_, representada pelo(a)  
Sr.(a) \_\_\_\_\_ portador(a) da cédula de  
identidade R.G. nº \_\_\_\_\_ inscrito(a) no CPF/MF sob o nº  
\_\_\_\_\_. **DECLARA**, que até a presente data, inexistem fatos  
impeditivos para a sua habilitação no presente processo, estando ciente da obrigatoriedade de  
declarar ocorrências posteriores.

Local e data

**(assinatura do responsável da proponente)**  
(Nome Completo, RG, CPF e Cargo ou Função)

Observação: esta declaração deverá ser apresentada em via **original**.



## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**À**  
**SPDM - ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA O DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA -**  
**AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES MARIA ZÉLIA**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SE 020/2018.**

Eu, \_\_\_\_\_, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ inscrito (a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, complemento: \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro, sob as penas da lei, que, a (**nome da pessoa jurídica**) encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho.

Local e data

**(assinatura do responsável da proponente)**  
(Nome Completo, RG, CPF e Cargo ou Função)

Observação: esta declaração deverá ser apresentada em via **original**.