

INSTITUTO DOS LAGOS RIO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada na gestão de documentos, gestão de arquivos, consultoria em processos, consultoria em projetos, guarda e digitalização de documentos, para atender as unidades de saúde geridas pelo Instituto dos Lagos dos Rio.

1 - OBJETO

1.1 Visa o presente Termo de Referência detalhar os elementos necessários à contratação de empresa especializada na gestão de documentos, gestão de arquivos, consultoria em processos, consultoria em projetos, guarda e digitalização de documentos, para atender as unidades de saúde geridas pelo Instituto dos Lagos dos Rio, de acordo com especificações mínimas constante nesse Termo de Referência.

2 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

2.1 O prestador interessado deverá apresentar proposta, exibindo adescrição detalhada do objeto deste Termo, devendo conter:

- a) Prazo de validade, não inferior a 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;
- b) **PREÇO UNITÁRIO**, atualizados, em algarismo e por extenso (total), prevalecendo este último em caso de divergência, expresso em moeda corrente nacional (R\$);
- c) Todos os custos deverão estar inclusos, tais como impostos, taxa de entrega, etc;
- d) Nome ou razão social do proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último, se houver, para contato; e
- e) Declaração de que disponibilizará, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço do **ILR**, materiais objeto deste Termo de Referência.

2.2 Não serão aceitos preços irrisórios e/ou inexecutáveis, cabendo ao **ILR** a faculdade de promover verificações ou diligências que se fizerem necessárias, objetivando a comprovação da regularidade da cotação ofertada.

2.3 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas no Contrato, neste Termo de Referência e Edital.

3 - DO SERVIÇO

3.1 O serviço será prestado na quantidade e local estabelecidos na Ordem de Serviço, sendo realizado na UPA informada na mesma.

4 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Digitalização de documentos:

- Preparação dos documentos: remoção de prendedores (clipes, grampos e outros), remoção de dobras e vincos de páginas, remoção de encademações simples, higienização básica dos documentos e etc;
- Digitalização: Captura das imagens por escâneres profissionais, com resolução padrão de 300 DPI, gerando imagem em alta qualidade;
- Tratamento pós-digital: revisão integral das imagens, rotacionamento das páginas para posição de leitura, remoção de pontos isolados, otimização e dimensionamento de tamanho (MB) dos arquivos, corte de sangramento de bordas, dentre outros;
- Reconhecimento óptico de Caracteres (OCR): permite a pesquisa por palavras no documento aberto;
- Indexação: A nomeação dos arquivos seguirá os parâmetros dos respectivos:
 - Documentos contábeis: 01 arquivo PDF por caixa (exercício), indexado pelo mês, ano e empresa.
 - Documentos Jurídicos: 01 arquivo PDF por pasta/processo, indexados por: autor, réu, número do processo e ano.
 - Dossiês de funcionários (DP): 01 arquivo PDF por dossiê de funcionário.
 - Documentos financeiros (notas de entrada e de saída): documentos separados por: empresa, exercício fiscal, e busca orgânica no conteúdo do documento.

Demais documentos, não considerados no itens acima, poderão sofrer tratamento especial, com critérios propostos por n ssa equipe e aceito previamente pela Contratante.

Backup dos arquivos: Os arquivos serão entregues em mídia DVD.

Movimentação de caixas:

- a) A solicitação deverá ser realizada no prazo regular de 4d horas ou no prazo mínimo (emergencial) de 24 horas;
- b) A solicitação deverá ocorrer por escrito (e-mail) pelo funcionário designado pela Contratante;
- c) O recolhimento se dará no período das 08h00min até às 16h00 horas;

- d) A empresa deverá transportar os documentos para suas dependências obedecendo às normas de segurança tomando o cuidado quanto à integridade física dos documentos.

5 - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1 A Fiscalização dos serviços será exercida pelo Gerente de Contratos do **ILR**, a quem incumbirá acompanhar a conformidade das entregas em relação às quantidades, prazos e especificações, determinando à **CONTRATADA** as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como rejeitar todo e qualquer material que não atenda as especificações contidas no presente Termo de Referência, devendo anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas e solicitar a imediata substituição do material reprovado.

6 - PAGAMENTO

6.1 Ressalvada circunstância imprevista, o pagamento será efetuado por meio de ordem bancária, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da apresentação da respectiva Nota Fiscal, com o aceite devidamente atestado, de acordo com os valores unitários constantes da proposta da **CONTRATADA**.

7 - PENALIDADES E IMPEDIMENTOS

7.1 No caso de descumprimento de cláusulas contratuais, o **ILR** poderá aplicar as sanções previstas em lei e descritas no Termo de Referência e no Contrato.

8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 Dúvidas sobre este Termo de Referência poderão ser esclarecidas pelo e-mail *silvia@institutolagosrio.com.br*.

8.2 Os esclarecimentos a respeito das condições do edital e de outros assuntos relacionados à presente concorrência serão divulgados na página do **ILR** (www.institutolagosrio.com.br), no link "**COMPRAS**".

SILVIA OSANDABARAZ CARVALHO

Gerente de Compras - ILR

FERNANDA ANDRADE DE SOUZA

Assessora Jurídica - ILR