

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, XI e XXIII; Arts. 82 a 86; Arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021; Decreto nº 10.818/2021; Portaria SEGES/ME nº 4/2023; IN SEGES/ME nº 81/2022 – Termo de Referência)**

**1.1 Objeto (Art. 6º, XXIII, Lei nº 14.133/2021; IN SEGES/ME nº 81/2022)**

A presente contratação tem por objeto a **contratação** de serviços técnicos especializados continuados, sem dedicação exclusiva, destinados à captura e transformação da informação, tratamento documental do acervo arquivístico, digitalização de documentos A4 ou A3 com resolução mínima de **300 DPI**, com uso de **OCR/ICR**, tratamento de documentos deteriorados, indexação e assinatura digital. Inclui também a contratação de **licença de uso mensal** de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), desenvolvido em tecnologia 100% web, com utilização de OCR/ICR com acurácia mínima de 95%, módulo mobile para Android e iOS, armazenamento em nuvem, backups automáticos programados, além de implantação, migração de dados, configuração, parametrização, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, integrações, desenvolvimento de rotinas sistêmicas, mapeamento e automatização de processos ECM/BPM e treinamentos, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

**1.2 Descrição do objeto (Art. 6º, XXIII, Lei nº 14.133/2021)**

Os serviços compreendem o tratamento completo e especializado do acervo documental existente — estimado em aproximadamente **6.000 caixas-box e 4.000 envelopes** — bem como o atendimento ao **fluxo contínuo de produção documental** da instituição.

Incluem, ainda, o suporte técnico e operacional necessário à implantação, integração, manutenção corretiva e evolutiva das soluções ECM/BPM utilizadas pela Fundação Hospital Frei Gabriel.

A execução ocorrerá **por demanda**, com medições baseadas em unidades de serviço previamente definidas no TR (página digitalizada/documento tratado).

A contratação será estruturada em **dois lotes**, conforme características do acervo:

- **Lote 1 – Prontuários Médicos e Documentos Assistenciais**
- **Lote 2 – Documentos Administrativos e Institucionais**

Os serviços deverão observar normas arquivísticas, requisitos de segurança da informação, padrões de metadados, rastreabilidade, integridade documental e conformidade com o CONARQ, e-ARQ Brasil, LGPD e demais legislações aplicáveis.

**1.3 Caracterização dos Bens (Art. 6º, XI, Lei nº 14.133/2021; Decreto nº 10.818/2021; Portaria SEGES/ME nº 4/2023)**

Os serviços contratados **não são considerados técnicos especializados** nos termos dos incisos XVI e XVIII da Lei nº 14.133/2021.

São, portanto, **serviços comuns**, por apresentarem:

- padrões de qualidade definidos objetivamente;
- parâmetros mensuráveis de execução;
- rotinas operacionais conhecidas no mercado;
- métodos padronizados de digitalização, OCR/ICR, indexação, gestão de documentos e BPM/ECM.

Como serviços comuns, **sua contratação pode ser realizada por Pregão Eletrônico**, com critério de julgamento de **menor preço por lote**.

A classificação como serviços comuns **não reduz sua complexidade técnica**, apenas indica que suas especificações podem ser definidas de forma objetiva, permitindo competição ampla e isonômica.

A contratação **não envolve bens de luxo**, não se enquadrando no Decreto nº 10.818/2021.

#### **1.4 Vigência do Contrato (Art. 82, §4º e §5º, Lei nº 14.133/2021; Arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021)**

- O contrato decorrente deste procedimento terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, mediante justificativa técnica e autorização da autoridade competente.
- Em se tratando de **contratação por demanda**, a vigência destina-se a assegurar a continuidade dos serviços essenciais, observando-se os limites previstos nos arts. 106 e 107.
- A contratação **não implica obrigação de utilização integral das quantidades estimadas**, considerando-se que os serviços serão prestados conforme a necessidade real da instituição.
- A execução será monitorada por indicadores, SLAs e critérios de medição definidos neste Termo de Referência.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Art. 11; Art. 18, §1º, I e II; Art. 5º, Lei nº 14.133/2021; Art. 7º, I e IX, IN SEGES nº 40/2020)**

A presente contratação fundamenta-se na necessidade institucional da Fundação Hospital Frei Gabriel de garantir a adequada gestão documental, a preservação do acervo arquivístico físico, a digitalização de documentos, a implementação e manutenção de soluções ECM (Enterprise Content Management) e BPM (Business Process Management), além do tratamento, organização e disponibilização segura das informações produzidas e recebidas pela instituição.

Trata-se de **serviços comuns**, de natureza técnica especializada, mas sem dedicação exclusiva, prestados sob demanda, indispensáveis para assegurar a

continuidade administrativa e assistencial, a rastreabilidade dos registros, a segurança da informação, o atendimento às normas arquivísticas e legais, e a modernização dos processos internos.

Toda a motivação técnica, econômica e operacional que justifica a contratação está descrita no **Estudo Técnico Preliminar – ETP**, que integra este Termo de Referência, conforme art. 18, §1º da Lei nº 14.133/2021. O ETP demonstra que a Fundação possui atualmente um acervo físico estimado em **6.000 caixas-box e 4.000 envelopes**, contendo documentos assistenciais e administrativos que necessitam ser tratados, digitalizados, organizados e indexados segundo normas técnicas e padrões arquivísticos.

Adicionalmente, a instituição registra **média mensal de 8.412 atendimentos**, dos quais **80% são pacientes não internados** e **10% são pacientes internados**, enquanto os demais 10% representam documentos administrativos e relatórios internos. O fluxo assistencial gera, em média:

- **Pacientes não internados:** 3 a 10 folhas por atendimento → média de 43.745 folhas/mês
- **Pacientes internados:** 10 a 30 folhas por atendimento → média de 16.820 folhas/mês

Somados, esses valores resultam em aproximadamente **60.565 folhas/mês de origem assistencial**, número compatível com o consumo real registrado pelo almoxarifado (74.500 folhas/mês), sendo a diferença destinada a documentos administrativos, relatórios e demais impressos internos.

Essa convergência técnica reforça a consistência das estimativas e evidencia a necessidade de estruturação adequada dos processos de tratamento e gestão documental, justificando a contratação sob o modelo **por demanda**, o qual permite eficiência operacional, flexibilidade e alinhamento aos volumes reais de trabalho.

A contratação atende diretamente ao **interesse público**, conforme previsto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021, uma vez que a indisponibilidade de serviços de gestão documental compromete a continuidade dos processos administrativos, assistenciais e legais, podendo afetar a segurança do paciente, a tomada de decisões clínicas, a conformidade regulatória e a capacidade institucional de responder a auditorias, demandas judiciais e fiscalizações.

O princípio da **continuidade do serviço público** (art. 5º da Lei nº 14.133/2021) também reforça a necessidade de contratação, pois a organização, preservação, digitalização e disponibilização de documentos influenciam diretamente a prestação de serviços de saúde, exigindo segurança, integridade, acesso rápido e confiável às informações.

O cumprimento de **normas técnicas e legais** é igualmente determinante, incluindo:

- diretrizes do **CONARQ**;
- requisitos do **e-ARQ Brasil**;
- normas de segurança e preservação documental (ABNT, ANVISA, boas práticas arquivísticas);

- regras de tratamento de dados sensíveis e confidenciais previstas na **LGPD (Lei nº 13.709/2018)**;
- padrões técnicos referentes à digitalização, indexação e OCR/ICR;
- boas práticas aplicáveis às soluções ECM/BPM.

A Fundação Hospital Frei Gabriel **não possui Plano de Contratações Anual (PCA)** formalmente instituído para o exercício vigente. Assim, conforme art. 7º, inciso IX, da IN SEGES nº 40/2020, a necessidade foi identificada por meio de análise direta da demanda real, histórico de consumo, diagnóstico do acervo, riscos envolvidos na não contratação e levantamento realizado junto aos setores de Arquivo e Almoxarifado.

A ausência de previsão no PCA **não impede a contratação**, desde que a necessidade seja comprovada e justificada, o que foi plenamente atendido pelo ETP, pelo DFD e pelo presente Termo de Referência.

Diante disso, a contratação dos serviços técnicos comuns de digitalização, gestão documental, tratamento de acervos, desenvolvimento de sistemas e implantação/manutenção de soluções ECM/BPM revela-se:

- **necessária**, para garantir preservação, organização e segurança dos documentos;
- **adequada**, por atender às demandas assistenciais e administrativas;
- **eficiente**, por modernizar fluxos e reduzir retrabalho;
- **econômica**, por operar sob demanda;
- **juridicamente embasada**, conforme arts. 11, 18 e 19 da Lei nº 14.133/2021;
- **alinhada às melhores práticas de governança da informação**.

Assim, demonstra-se plenamente fundamentada a necessidade da contratação, que é condição essencial para a manutenção da qualidade administrativa, da segurança informacional e da continuidade dos serviços prestados pela Fundação Hospital Frei Gabriel.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

#### **3.1 Descrição da Solução**

A solução a ser contratada consiste na prestação de serviços técnicos especializados de digitalização e gestão eletrônica de documentos, executados de forma continuada, sem dedicação exclusiva, e remunerados por duas unidades distintas: **Imagem**, para os serviços de digitalização, e **Mês**, para a licença de uso do sistema GED.

A solução compreende:

- tratamento documental do acervo físico existente;
- preparação, higienização, classificação, indexação e digitalização de documentos A4 ou A3, com resolução mínima de 300 DPI;
- aplicação de OCR/ICR com acurácia mínima de 95%;
- assinatura digital dos documentos digitalizados;
- conferência e controle de qualidade;
- disponibilização eletrônica dos arquivos digitalizados;



- implantação, migração de dados, configuração e parametrização do sistema GED;
- suporte técnico contínuo, manutenção corretiva e evolutiva, melhorias, integrações, desenvolvimento de rotinas ECM/BPM;
- armazenamento em nuvem com backups programados;
- módulo mobile (Android e iOS);
- treinamentos e capacitação dos usuários.

Os serviços serão medidos exclusivamente pelas unidades:

- a) Imagem** – correspondente à página digitalizada, tratada, indexada, assinada digitalmente e processada com OCR/ICR.
- b) Mês** – correspondente ao uso da licença mensal do sistema GED, incluindo todos os serviços tecnológicos associados, sem qualquer cobrança adicional.

### Ciclo de vida do objeto

O ciclo de vida dos serviços contemplará todas as etapas necessárias para garantir qualidade, rastreabilidade, integridade, preservação e disponibilidade da informação, incluindo:

1. **Coleta e recebimento do acervo físico** (caixas, envelopes e documentos avulsos);
2. **Higienização, preparação e organização dos documentos** para digitalização;
3. **Digitalização, indexação, classificação e OCR/ICR** conforme padrões técnicos definidos;
4. **Controle de qualidade digital**, revisão, conferência e validação das imagens e metadados;
5. **Armazenamento temporário e guarda segura do acervo físico;**
6. **Devolução organizada** do acervo tratado, conforme critérios arquivísticos;
7. **Integração dos arquivos digitais** às soluções ECM/BPM utilizadas pela Fundação;
8. **Parametrização, manutenção, melhoria e suporte técnico** das soluções tecnológicas;
9. **Treinamento e capacitação dos usuários;**
10. **Acompanhamento, monitoramento e entrega de relatórios** técnicos e operacionais.

A gestão eficiente desse ciclo de vida garante:

- preservação do acervo físico e digital;
- padronização e disponibilidade das informações;
- redução de retrabalho e de riscos de perda de documentos;
- melhoria de processos assistenciais e administrativos;
- conformidade com CONARQ, e-ARQ Brasil, LGPD e normas arquivísticas aplicáveis.

### 3.2 Especificação dos Serviços (Objeto Comum)

#### 3.2.1 Serviços remunerados pela unidade IMAGEM

Incluem:

- preparação e tratamento do documento;
- higienização, retirada de grampos e clips;
- digitalização em 300 DPI (P&B/tons de cinza/colorida);
- aplicação de OCR/ICR;
- tratamento de imagens e documentos deteriorados;
- indexação conforme metadados definidos pela instituição;
- assinatura digital;
- conferência e controle de qualidade;
- entrega eletrônica no sistema GED.

A contratada receberá exclusivamente por **Imagem** digitalizada conforme os padrões técnicos exigidos.

### **3.2.2 Serviços incluídos na unidade MÊS (licença do software GED)**

Incluem, sem custo adicional:

- uso mensal do sistema GED em tecnologia 100% web;
- OCR/ICR com acurácia mínima de 95%;
- armazenamento em nuvem;
- backups automáticos programados;
- módulo mobile (Android e iOS);
- migração de dados;
- configuração e parametrização;
- suporte técnico e atendimento contínuo;
- manutenção corretiva e evolutiva;
- desenvolvimento e ajustes de rotinas ECM/BPM;
- integrações sistêmicas;
- atualizações tecnológicas;
- treinamento inicial e contínuo;
- documentação técnica.

Nenhum desses serviços poderá ser cobrado à parte.

### **3.3 Gestão da Execução dos Serviços**

A gestão e acompanhamento da execução serão realizados pelos setores de:

- Arquivo/Documentação (setor demandante);
- Tecnologia da Informação (suporte às soluções ECM/BPM);
- Fiscal do Contrato;
- Gestor do Contrato.

### **Responsabilidades operacionais incluem:**

- Acompanhamento da produtividade e dos SLAs;
- Conferência qualitativa e quantitativa das entregas;
- Validação das imagens, metadados e indexações;
- Registro da execução em sistema próprio;
- Autorização das medições e atesto dos serviços;
- Controle da guarda temporária e movimentação do acervo físico.

Os serviços serão executados **sob demanda**, conforme necessidade operacional da Fundação, garantindo flexibilidade e economicidade. A medição será objetiva, utilizando critérios como:

- páginas digitalizadas;
- envelopes ou caixas tratadas;
- horas técnicas;
- entregáveis específicos;
- tarefas de ECM/BPM concluídas.

O recebimento dos serviços obedecerá ao art. 140 da Lei 14.133/2021, com:

- **Recebimento provisório**, para análise, testes e conferência técnica;
- **Recebimento definitivo**, após validação dos responsáveis e emissão de atesto.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 18, §1º, III, Lei nº 14.133/2021; Art. 7º, II, IN SEGES nº 40/2020; Art. 6º, I, XI e XXIII, Lei nº 14.133/2021; IN SEGES/ME nº 81/2022)**

A contratação dos serviços técnicos comuns especializados, sem dedicação exclusiva e com pagamento por demanda, destinados ao tratamento documental, digitalização, indexação, aplicação de OCR/ICR, gestão física de documentos, desenvolvimento técnico, mapeamento de processos e implantação/manutenção de soluções ECM/BPM, deverá observar requisitos técnicos, operacionais, tecnológicos, arquivísticos e legais.

Esses requisitos asseguram a execução adequada do contrato, a integridade do acervo, a segurança da informação, a padronização dos processos e a eficiência da gestão documental da Fundação Hospital Frei Gabriel (FHFG).

#### **4.1 Requisitos Técnicos**

##### **a) Tratamento e preparação do acervo físico**

A contratada deverá:

- realizar higienização, organização, desmetalização, classificação e preparação do acervo físico;
- adotar procedimentos compatíveis com normas arquivísticas (CONARQ, e-ARQ Brasil);
- preservar a integridade dos documentos, evitando danos, extravios ou alteração da forma e conteúdo;
- manter controle de cadeia de custódia para todo documento sob sua responsabilidade.

##### **b) Digitalização, indexação e OCR/ICR**

Os serviços deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

- digitalização com qualidade adequada à leitura humana e processamento OCR/ICR;
- resolução, padrão de cor, profundidade de bits e formatos de arquivo definidos

no TR (ex.: PDF/A, TIFF, JPEG);

- aplicação de indexação estruturada conforme padrões de metadados aprovados pela FHFG;
- verificação de qualidade, revisão e correção de falhas antes da entrega;
- garantia de que as imagens digitalizadas representem fielmente o documento original (fidedignidade).

### **c) Gestão física do acervo**

A contratada deverá:

- adotar medidas de armazenamento temporário seguro;
- manter ambiente limpo, seco e adequado para guarda de documentos;
- identificar e rastrear documentos em todas as etapas do fluxo;
- devolver o acervo ao final dos trabalhos, de forma organizada e seguindo critérios arquivísticos definidos.

### **d) Implantação, manutenção e suporte das soluções ECM/BPM**

Os serviços deverão contemplar:

- parametrização, integração, configuração e manutenção técnica das soluções;
- criação e otimização de workflows digitais;
- desenvolvimento de funcionalidades e ajustes evolutivos;
- acompanhamento técnico contínuo e suporte aos usuários;
- conformidade com padrões de interoperabilidade e requisitos da TI da FHFG.

## **4.2 Requisitos de Segurança da Informação e Proteção de Dados**

A contratada deverá cumprir integralmente:

- **Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);**
- normas internas de segurança da informação da FHFG;
- boas práticas de proteção de dados pessoais e dados sensíveis.

Requisitos mínimos:

- controle de acesso e perfis de usuário;
- sigilo e confidencialidade absoluta sobre todos os documentos e bases tratadas;
- ambientes seguros para processamento e armazenamento;
- criptografia em trânsito e repouso, quando aplicável;
- trilhas de auditoria e registro de acessos;
- proibição de cópias não autorizadas do acervo físico ou digital.

## **4.3 Requisitos Operacionais**

A contratada deverá garantir:

- equipe técnica qualificada, com experiência comprovada em gestão documental, digitalização e ECM/BPM;
- produtividade mínima, indicadores e SLAs definidos no TR;
- disponibilidade de equipamentos, scanners, estações de trabalho e softwares



adequados;

- capacidade de absorver oscilações de demanda sem prejuízo ao prazo;
- cumprimento integral das normas arquivísticas, sanitárias e administrativas aplicáveis.

#### **4.4 Requisitos da Entrega e Controle de Qualidade**

A contratada deverá:

- apresentar relatórios mensais de produção e qualidade;
- garantir padrões mínimos de legibilidade, integridade, ordenação e metadados;
- disponibilizar arquivos digitalizados em ambiente seguro definido pela FHFG;
- refazer, sem ônus adicional, qualquer lote de digitalização ou indexação que não atenda aos parâmetros estabelecidos;
- cumprir prazos contratuais e SLAs sob pena de aplicação de penalidades.

#### **4.5 Sustentabilidade (quando aplicável)**

*(Conforme diretrizes da IN nº 01/2010 – Compras Sustentáveis)*

Sempre que possível, deverão ser adotadas práticas sustentáveis como:

- uso eficiente de energia e insumos;
- descarte ambientalmente adequado de materiais utilizados;
- priorização de soluções digitais para reduzir impressões;
- uso de equipamentos com certificações ambientais.

### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (Art. 6º, XXIII; Art. 82, Lei nº 14.133/2021; Art. 18, §1º, VII, Lei nº 14.133/2021; IN SEGES/ME nº 81/2022 – Termo de Referência)**

A execução do objeto deverá assegurar a prestação contínua, padronizada, segura e tecnicamente adequada dos serviços técnicos especializados comuns relacionados ao tratamento documental, digitalização, indexação, OCR/ICR, gestão física de documentos, desenvolvimento de sistemas, mapeamento de processos e implantação/manutenção de soluções ECM/BPM, conforme demanda da Fundação Hospital Frei Gabriel (FHFG).

A prestação ocorrerá **por demanda**, com medição objetiva, e deverá seguir integralmente as diretrizes técnicas e operacionais estabelecidas neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

#### **5.1 Forma de Execução dos Serviços**

A execução observará as seguintes diretrizes:

##### **a) Prestação dos serviços por demanda**

- O contrato não prevê dedicação exclusiva de mão de obra, sendo a prestação realizada conforme demanda efetiva da FHFG.
- Cada atividade será autorizada mediante **Ordem de Serviço (OS)**, especificando tipo de serviço, volume, prazos e requisitos técnicos.

- A contratada deverá manter disponibilidade operacional suficiente para atender às variações de volume, especialmente nos fluxos de digitalização e tratamento documental.

**b) Execução estruturada em dois lotes**

Conforme definido no planejamento:

- **Lote 1:** documentos assistenciais (prontuários médicos, exames, fichas clínicas, evoluções).
- **Lote 2:** documentos administrativos (processos internos, arquivos setoriais, documentos gerenciais).

**c) Fluxo geral dos serviços**

Os serviços envolverão, conforme aplicável:

1. Recebimento e cadeia de custódia dos documentos;
2. Preparação física (higienização, desmetalização, ordenação);
3. Digitalização conforme parâmetros técnicos exigidos;
4. Indexação de acordo com os metadados definidos;
5. Aplicação de OCR/ICR com níveis mínimos de acurácia;
6. Controle de qualidade e validação;
7. Entrega dos arquivos digitais conforme padrão definido (ex.: PDF/A, TIFF);
8. Devolução do acervo físico organizado e identificado;
9. Parametrização e suporte técnico às soluções ECM/BPM;
10. Desenvolvimento e ajustes nos fluxos processuais (BPM);
11. Entrega de relatórios de execução, produtividade e auditoria.

**5.2 Prazos e Local de Execução****a) Prazos**

- Os prazos serão definidos individualmente em cada Ordem de Serviço, conforme o volume de documentos e complexidade da atividade.
- Os prazos deverão observar indicadores mínimos de desempenho e SLAs definidos no TR, especialmente para digitalização, indexação e atividades ECM/BPM.
- Para serviços contínuos (ex.: digitalização do fluxo mensal): início em até **10 dias úteis** após emissão da OS.
- Serviços emergenciais, quando justificados, poderão ter prazos diferenciados.

**b) Locais de execução**

A execução poderá ocorrer:

1. **Nas instalações da FHFG**, quando envolver documentos sigilosos, restrições de transporte ou exigências normativas;
2. **Nas instalações da contratada**, desde que atendidos integralmente os requisitos de segurança, confidencialidade, logística e cadeia de custódia;

3. **De forma remota**, no caso de atividades de desenvolvimento de sistemas, ECM/BPM, ajustes técnicos e suporte.

A FHFG poderá exigir que documentos específicos sejam tratados **exclusivamente in loco**, conforme risco, sensibilidade ou restrições da LGPD.

### **5.3 Critérios Técnicos de Execução e Controle de Qualidade**

#### **a) Padrões técnicos de digitalização**

A contratada deverá seguir requisitos mínimos, tais como:

- Resolução mínima (ex.: 200 a 300 dpi), conforme tipo documental;
- Padrão de cor adequado (PB, escala de cinza ou colorido);
- Padrão de arquivo (TIFF, JPEG, PDF/A, etc.);
- Índice mínimo de acurácia no OCR/ICR;
- Imagens sem sombra, corte irregular, páginas faltantes ou distorções.

#### **b) Indexação e metadados**

- Indexação obrigatória conforme estrutura definida pela FHFG;
- Metadados técnicos e descritivos (ID, lote, usuário, data, hash etc.);
- Garantia de consistência e padronização.

#### **c) Controle de qualidade**

A contratada deverá realizar:

- conferência integral das imagens digitalizadas;
- validação cruzada entre documento físico e digital;
- verificação de indexação, OCR/ICR e legibilidade;
- reprocessamento sem custo caso a entrega não cumpra os padrões exigidos.

A FHFG realizará auditorias periódicas por amostragem estatística.

#### **d) Entregas**

Cada lote entregue deverá conter:

- arquivos digitais conforme padrão;
- relatórios de produção;
- relatórios de inconsistências;
- registro da cadeia de custódia;
- evidências de execução conforme OS.

### **5.4 Segurança da Informação e Cadeia de Custódia**

A contratada deverá:

- manter sigilo e confidencialidade absoluta;
- cumprir integralmente a LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- garantir transporte seguro dos documentos (quando aplicável);
- registrar todas as etapas da movimentação documental;

- assegurar ambiente controlado, com monitoramento, restrição de acesso e proteção contra incêndio, umidade, pragas e riscos físicos;
- utilizar criptografia, perfis de acesso e trilhas de auditoria para arquivos digitais.

Qualquer violação implicará aplicação imediata das penalidades previstas.

### 5.5 Metodologia de Medição e Pagamento

A medição dos serviços será realizada com base nas seguintes unidades:

#### a) Imagem

Considera-se uma Imagem a página digitalizada que atenda integralmente aos requisitos técnicos:

- digitalização em 300 DPI, P&B/tons de cinza/colorida;
- OCR/ICR aplicado;
- tratamento e limpeza de imagem;
- indexação conforme metadados definidos;
- assinatura digital;
- aprovação em controle de qualidade.

O pagamento será calculado multiplicando-se o valor unitário ofertado pelo total de imagens executadas no período.

#### b) Mês

Corresponde ao uso da licença mensal do sistema GED, incluindo todos os serviços tecnológicos, operacionais e de suporte. O valor é fixo e não depende da quantidade de documentos digitalizados.

Não haverá pagamento por hora técnica, entregável, parametrização, workflow, caixa tratada, envelope ou qualquer outra unidade distinta das previstas neste Termo de Referência.

### 5.6 Disponibilização de Equipamentos em Comodato

Caso a adequada execução dos serviços exija o uso de equipamentos específicos não disponibilizados pela Contratante, a Contratada deverá fornecê-los, sempre que necessário, em regime de **comodato**, sem ônus adicional, exclusivamente durante o período de vigência contratual, observando-se:

1. **Responsabilidade pela instalação, operação e manutenção**, correndo por conta da Contratada todos os custos relativos a suporte técnico, peças, atualizações e eventuais substituições;
2. Os equipamentos deverão atender às **especificações técnicas mínimas** definidas no Termo de Referência e ser compatíveis com o ambiente tecnológico e operacional da Contratante;



3. A Contratada deverá manter **inventário atualizado** dos equipamentos cedidos, responsabilizando-se pela sua integridade, guarda e funcionamento;
4. Ao término do contrato ou quando solicitado pela Contratante, os equipamentos deverão ser **retirados pela Contratada, em perfeito estado de funcionamento**, ressalvado o desgaste natural de uso;
5. É vedada qualquer forma de cobrança adicional pelo comodato, por constituir obrigação acessória necessária ao cumprimento do objeto contratado.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Arts. 117 a 122; Art. 140; Art. 82; Art. 156, Lei nº 14.133/2021; IN SEGES/ME nº 81/2022 – Termo de Referência; IN SEGES nº 73/2022 – Pregão e Menor Preço)**

A gestão do contrato decorrente da presente contratação de **serviços técnicos especializados comuns**, prestados por demanda, será realizada conforme as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, assegurando que todas as atividades — digitalização, tratamento documental, indexação, OCR/ICR, gestão física de documentos, desenvolvimento, mapeamento de processos e implantação/manutenção de ECM/BPM — sejam executadas com qualidade, segurança, rastreabilidade e dentro dos parâmetros técnicos definidos neste Termo de Referência.

A execução contratual será acompanhada por gestores e fiscais designados, que atuarão na fiscalização técnica, administrativa e operacional, garantindo que as entregas ocorram em conformidade com as especificações, indicadores de desempenho e prazos estabelecidos.

### **6.1 Gestão do Contrato e Fiscalização (Arts. 117 a 119 da Lei nº 14.133/2021)**

Serão designados pela autoridade competente:

#### **1. Gestor do Contrato**

Responsável por:

- conduzir o acompanhamento global da execução contratual;
- atuar como interface administrativa entre a FHFG e a empresa contratada;
- consolidar informações repassadas pelos fiscais técnico e administrativo;
- propor sanções em caso de descumprimento;
- validar relatórios de desempenho, indicadores e entregas.

#### **2. Fiscal Técnico**

Responsável por avaliar tecnicamente a execução dos serviços, incluindo:

- qualidade das digitalizações (resolução, recorte, nitidez, cor);
- conformidade do OCR/ICR com níveis de acurácia definidos;
- correção e consistência da indexação e dos metadados;

- aderência aos padrões ECM/BPM, workflows configurados e módulos desenvolvidos;
- cumprimento dos SLAs definidos nas Ordens de Serviço;
- inspeção da cadeia de custódia e integridade dos documentos físicos;
- auditoria de qualidade por amostragem estatística.

Poderá solicitar:

- retrabalho de páginas digitalizadas;
- correção de erros de indexação;
- ajuste de fluxos/processos no ECM/BPM;
- substituição de profissionais inadequados, conforme contrato.

### **3. Fiscal Administrativo**

Responsável por:

- verificar notas fiscais, medições e conformidade da execução com as Ordens de Serviço;
- acompanhar regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada;
- apoiar o Gestor na instrução processual para pagamento e aditivos.

#### **Atividades de fiscalização incluem:**

- registro de ocorrências e não conformidades;
- avaliação periódica da produtividade (páginas/hora, caixas tratadas, processos configurados etc.);
- verificação da integridade da cadeia de custódia;
- controle dos prazos estabelecidos em cada OS;
- verificação técnica dos ambientes ECM/BPM entregues;
- validação de treinamentos e entregáveis documentais.

### **6.2 Acompanhamento da Execução e Entregas (Art. 140 da Lei nº 14.133/2021)**

A execução ocorrerá mediante **Ordem de Serviço (OS)** emitida pela FHFG, contendo:

- tipo de serviço;
- volume estimado (páginas, caixas, envelopes, horas técnicas etc.);
- padrões técnicos obrigatórios;
- prazos e SLAs;
- locais de execução;
- responsáveis e fluxos de aprovação.

### **Execução dos serviços**

Os serviços poderão ser realizados:

- **In loco** na FHFG (especialmente para prontuários clínicos, documentos sensíveis e restrições da LGPD);
- **Nas instalações da CONTRATADA**, quando permitido e após validação da infraestrutura de segurança;
- **Remotamente**, para atividades ECM/BPM, desenvolvimento, parametrização e suporte.

### **Recebimento das entregas**

O recebimento seguirá duas etapas:

#### **I – Recebimento Provisório**

Ocorre após a entrega das atividades descritas na OS, com verificação de:

- imagens digitalizadas;
- acurácia do OCR/ICR;
- indexação e metadados;
- cumprimento do padrão ECM/BPM configurado;
- integridade da devolução física dos documentos;
- consistência das evidências de execução.

#### **II – Recebimento Definitivo**

Será realizado após:

- validação técnica do Fiscal;
- correção de não conformidades;
- emissão de relatório final de execução;
- disponibilização dos arquivos e metadados conforme padrão final.

Caso a contratada entregue serviços fora dos padrões técnicos:

- será notificada imediatamente;
- deverá realizar retrabalho **sem custos**, no prazo máximo estipulado no TR ou na OS.

### **6.3 Controle da Execução Por Demanda e do Registro de Preços (Art. 82 da Lei nº 14.133/2021)**

O contrato será executado:

- **por demanda**, mediante medição objetiva;
- com base nos valores unitários registrados para cada serviço.

A FHFG manterá controle sobre:

- volume executado por lote (assistencial x administrativo);
- SLAs e indicadores de desempenho;
- consumo orçamentário;
- não conformidades e retrabalhos;
- produtividade da contratada;
- saldo de valores previstos na estimativa contratual.

A Administração poderá:

- suspender execução de um lote em caso de não conformidade persistente;
- acionar a segunda colocada (fornecedor remanescente), quando cabível;
- aplicar penalidades em caso de descumprimento contratual.

#### **6.4 Penalidades e Sanções (Arts. 156 a 158 da Lei nº 14.133/2021)**

A contratada estará sujeita às seguintes sanções:

- Advertência;
- Multa moratória, por atraso na execução das OS;
- Multa compensatória, por falhas graves ou reincidentes;
- Suspensão temporária;
- Impedimento de licitar e contratar com a Administração;
- Rescisão unilateral com responsabilização civil.

A aplicação observará:

- contraditório,
- ampla defesa,
- motivação formal.

#### **6.5 Pagamento e Liquidação da Despesa (Arts. 141 a 144 da Lei nº 14.133/2021; Lei nº 4.320/1964)**

O pagamento ocorrerá conforme:

1. Medição detalhada da OS (página digitalizada/tratada);
2. Recebimento definitivo;
3. Liquidação da despesa conforme comprovação da execução;
4. Prazo máximo de 30 dias após a liquidação.

Atrasos imputáveis à Administração geram atualização monetária.

#### **6.6 Rescisão Contratual (Arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021)**

A rescisão poderá ocorrer por:

- descumprimento técnico;
- quebra da cadeia de custódia;
- falhas graves de segurança da informação;
- não atendimento de SLAs;
- perda das condições de habilitação;
- paralisação injustificada;
- interesse público devidamente motivado.

Em caso de rescisão por culpa da contratada, a FHFG poderá convocar empresa remanescente.

#### **6.7 Disposições Finais**

- A fiscalização não exime a contratada de responsabilidade técnica integral.
- Todas as decisões e ocorrências devem ser formalizadas documentalmente.



- Casos omissos serão resolvidos pelo Setor de Compras e pelo Gestor do Contrato.
- A contratada deverá manter sigilo absoluto de todas as informações tratadas.

## **7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (Arts. 155 a 159 da Lei nº 14.133/2021; Lei nº 12.846/2013 – Lei Anticorrupção; Art. 25 do Decreto nº 11.129/2022)**

As infrações e sanções previstas nesta seção aplicam-se à execução dos **serviços técnicos especializados comuns**, prestados por demanda, relacionados à digitalização, tratamento documental, indexação, OCR/ICR, gestão física de documentos, desenvolvimento, mapeamento de processos e implantação/manutenção de soluções ECM/BPM.

### **7.1 Infrações Administrativas**

Constituem infrações administrativas da contratada, nos termos da Lei nº 14.133/2021:

- a) deixar de executar, parcial ou integralmente, os serviços contratados;
- b) dar causa à inexecução parcial que acarrete prejuízo relevante à Administração, ao fluxo documental, ao ECM/BPM ou ao atendimento institucional;
- c) dar causa à inexecução total da contratação;
- d) retardar injustificadamente a execução dos serviços, inclusive:
  - digitalizações,
  - indexações,
  - OCR/ICR,
  - entregáveis de desenvolvimento,
  - parametrizações,
  - workflows,
  - devolução de acervos;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar informações falsas durante a execução;
- f) praticar qualquer conduta fraudulenta na execução contratual;
- g) agir de forma inidônea, tentando fraudar medições, volumes, entregas ou qualidade dos serviços;
- h) praticar atos lesivos descritos no art. 5º da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), inclusive:
  - frustração da licitação,
  - manipulação de medições,
  - obstrução de investigação,
  - atos contra a gestão pública.

## 7.2 Sanções Aplicáveis (Arts. 156 a 158)

As infrações acima poderão resultar nas seguintes sanções:

### 7.2.1 Advertência

Aplicável nos casos de inexecução parcial de menor gravidade, sem impacto relevante nos fluxos documentais ou nos sistemas ECM/BPM.

### 7.2.2 Impedimento de licitar e contratar com a Administração

Aplicável quando houver:

- inexecução parcial com dano relevante,
- atrasos reiterados,
- inexecução total sem justificativa,
- descumprimento intencional dos prazos de SLAs ou OS,
- falhas graves que comprometam acervo físico ou digital.

### 7.2.3 Declaração de inidoneidade

Aplicável quando houver:

- fraude,
- falsidade documental,
- práticas ilícitas previstas na Lei Anticorrupção,
- condutas gravíssimas relacionadas à segurança da informação ou ao acervo,
- atos que atentem contra a integridade dos dados, da cadeia de custódia ou da Administração.

### 7.2.4 Multas Administrativas

#### 7.2.4.1 Multa moratória (atraso em atividades ou entregáveis)

Aplicável em caso de atraso injustificado na execução de qualquer item contratado:

- **0,3% ao dia** sobre o valor da parcela inadimplida,
- limitada a **10%** do valor da OS correspondente.

### 7.2 Reparação dos Danos

A aplicação de sanções **não exclui o dever de reparação integral** dos danos, especialmente quando envolver:

- perda, extravio ou dano ao acervo físico;
- comprometimento de dados digitais;
- falhas que exijam retrabalho extenso;
- prejuízos assistenciais, administrativos ou legais.

## 7.3 Acumulação de Sanções

As sanções previstas podem ser aplicadas cumulativamente com multas, conforme gravidade e reincidência.

## 7.4 Defesa Prévia

Será assegurado à contratada o prazo de **15 dias úteis** para apresentação de

defesa prévia antes da aplicação de multa ou penalidade mais grave, conforme art. 158.

### **7.5 Cobrança das Multas**

Caso o valor das multas ultrapasse o valor devido à contratada, a diferença poderá ser:

- descontada da garantia contratual; ou
- cobrada administrativa ou judicialmente.

O pagamento da multa deverá ocorrer em até **30 dias** após notificação.

### **7.6 Procedimento Sancionatório**

O processo observará:

- **contraditório,**
- **ampla defesa,**
- **motivação formal,**
- rito previsto no art. 158.

### **7.7 Critérios para Dosimetria das Sanções**

Para graduar a penalidade, serão considerados:

- a) gravidade da infração;
- b) danos gerados ao acervo ou à Administração;
- c) prejuízo à segurança da informação;
- d) reincidência;
- e) circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- f) existência de **programa de integridade (compliance)** efetivo.

### **7.8 Infrações Conexas à Lei Anticorrupção**

Infrações que se enquadrem simultaneamente na Lei nº 14.133/2021 e na Lei nº 12.846/2013 serão apuradas conjuntamente, conforme Decreto nº 11.129/2022.

### **7.9 Desconsideração da Personalidade Jurídica**

Nas hipóteses previstas no art. 158, §4º, especialmente quando a pessoa jurídica for usada para fraudar ou acobertar ilícitos, poderá ser determinada a desconsideração para fins de responsabilização.

### **7.10 Comunicação das Sanções**

As penalidades serão registradas nos sistemas competentes:

- **CEIS,**
- **CNEP,**
- outros cadastros oficiais aplicáveis.

### **7.11 Reabilitação**

As sanções de impedimento e inidoneidade admitem reabilitação, desde que

demonstrado:

- reparação integral dos danos;
- cumprimento integral da penalidade;
- comprovação de requisitos legais e correção das falhas estruturais.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (Arts. 140 a 144 da Lei nº 14.133/2021; Arts. 62 a 65 da Lei nº 4.320/1964; IN SEGES/ME nº 81/2022 – Termo de Referência)**

Os critérios a seguir disciplinam a **medição, ateste, liquidação e pagamento** dos serviços técnicos especializados prestados por demanda, referentes à digitalização, tratamento documental, indexação, OCR/ICR, gestão física do acervo, desenvolvimento de sistemas, mapeamento de processos e implantação/manutenção de soluções ECM/BPM.

### **8.1 Recebimento Provisório dos Serviços (Art. 140, I)**

O recebimento provisório ocorrerá no ato da entrega dos serviços, mediante:

- conferência inicial da execução,
- verificação dos quantitativos apresentados nas medições (páginas digitalizadas, horas técnicas, documentos tratados etc.),
- análise preliminar da aderência às especificações do Termo de Referência,
- registro das evidências de execução (relatórios, logs de sistema, planilhas de controle, prints, dashboards, evidências de workflow implantado etc.).

O recebimento provisório é realizado pelo fiscal técnico designado.

### **8.2 Rejeição dos Serviços Não Conformes**

Os serviços poderão ser rejeitados total ou parcialmente quando:

- não atenderem às especificações técnicas do TR,
- apresentarem falhas na qualidade da digitalização, OCR/ICR ou indexação,
- houver inconsistências de metadados, duplicidades, erro de classificação ou baixa resolução,
- entregáveis de desenvolvimento apresentarem falhas, bugs, ou não atenderem aos requisitos levantados,
- horas técnicas apresentarem impropriedades, ausência de evidências ou inconsistência com a OS,
- a contratada executar serviços sem autorização prévia.

A contratada deverá corrigir ou refazer os serviços rejeitados **em até 5 (cinco) dias úteis**, sem ônus para a Administração.

### **8.3 Recebimento Definitivo (Art. 140, II)**

O recebimento definitivo ocorrerá após:

- verificação detalhada da conformidade técnica,



- validação da qualidade (resolução, parâmetros de imagem, níveis de OCR, integridade da indexação),
- conferência dos relatórios de execução e evidências,
- conferência dos indicadores e SLAs quando aplicáveis,
- validação de entregáveis (homologação funcional),
- emissão do **Termo de Recebimento Definitivo**, quando exigido.

O prazo para recebimento definitivo será de **até 5 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis justificadamente.

#### **8.4 Parcela Incontroversa (Art. 143)**

Havendo divergência em parte dos serviços:

- a Administração realizará o **atesto e liquidação apenas da parcela incontroversa**,
- permanecendo a parte controversa sob análise e saneamento.

O objetivo é evitar paralisação de pagamento por serviços devidamente cumpridos.

#### **8.5 Saneamento de Inconsistências**

O prazo concedido à contratada para corrigir:

- falhas nos serviços, ou
- erros em documentos de cobrança (nota fiscal, relatórios, planilhas)

**não integra o prazo de recebimento definitivo**, conforme Art. 140, §3º.

#### **8.6 Responsabilidade da Contratada (Art. 140, §3º)**

A contratada permanece responsável:

- pela qualidade técnica,
- pela integridade do acervo físico e digital,
- pelos dados tratados,
- por eventuais vícios ocultos identificados posteriormente,
- pela segurança da informação, confidencialidade e LGPD.

#### **8.7 Critérios de Medição dos Serviços**

Os serviços serão medidos conforme unidades previstas no Termo de Referência, tais como:

##### **Digitalização / OCR / Indexação**

- página digitalizada,
- página com OCR/ICR,
- documento indexado,
- envelope tratado,
- caixa-box tratada.

**Gestão do acervo físico**

- envelope higienizado,
- caixa organizada/preparada,
- documento reclassificado.

**ECM/BPM**

- processo modelado,
- formulário parametrizado,
- automação implantada.

Somente serão medidos **serviços efetivamente executados e aprovados**, mediante:

- OS emitida,
- relatório de execução,
- evidências técnicas,
- aceite do fiscal.

**8.8 Liquidação da Despesa**

(Arts. 63 e 64 da Lei nº 4.320/1964; Art. 141 da Lei nº 14.133/2021)

O prazo para liquidação da despesa será de **até 5 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, mediante:

- verificação da conformidade dos serviços,
- análise dos relatórios e evidências,
- análise dos parâmetros de medição,
- conferência da nota fiscal,
- confirmação da regularidade fiscal da contratada,
- verificação de retenções tributárias.

**8.9 Pagamento (Art. 141)**

O pagamento ocorrerá em até **30 dias** após a liquidação da despesa.

- O pagamento será efetuado via ordem bancária.
- A data da ordem bancária será considerada data do pagamento.
- Serão aplicadas **retenções legais** (IRRF, ISS, INSS, PIS/COFINS/CSLL), quando aplicáveis.

**8.10 Atualização Monetária por Atraso (Art. 141, §1º)**

Se o pagamento atrasar por responsabilidade da Administração:

- os valores serão atualizados pelo **IPCA-E**,
- desde o dia posterior ao fim do prazo legal até a data do pagamento.

**8.11 Tratamento das Empresas Optantes pelo Simples Nacional**

Para a contratada optante pelo Simples Nacional:

- não há retenção dos tributos abrangidos pelo regime unificado (LC 123/2006),

- devendo comprovar sua condição mediante consulta no Portal do Simples ou documento equivalente.

### 8.12 Condições Complementares

- Não serão pagos serviços sem OS, sem medição ou sem evidências.
- Horas técnicas devem ser vinculadas a entregáveis, atividades ou demandas autorizadas.
- Falhas decorrentes de má execução devem ser corrigidas sem custos adicionais.
- A contratada deverá manter todos os registros e logs por, no mínimo, 5 anos.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO (Arts. 17, 28 a 33, 51, 82 da Lei nº 14.133/2021; IN SEGES/ME nº 73/2022 – Menor Preço; Decreto nº 11.246/2022 – Licitações Eletrônicas)

### 9.1 Forma de Seleção e Critério de Julgamento

A escolha da contratada ocorrerá por meio de **Pregão Eletrônico**, em razão de o objeto constituir **serviços comuns**, conforme definição do art. 6º, XL, da Lei nº 14.133/2021.

#### 9.1.1 Critério de Julgamento – Menor Preço por Lote

O julgamento será pelo **Menor Preço por Lote**, nos termos do art. 33, I, da Lei nº 14.133/2021, considerando:

- Lote 1 – Serviços referentes a prontuários médicos;
- Lote 2 – Serviços referentes a documentos administrativos.

Será considerada vencedora a proposta que apresentar:

- menor preço global por lote,
- atendidas todas as especificações técnicas e requisitos do edital.

### 9.2 Forma de Execução dos Serviços

Por se tratar de contratação **por demanda**, os serviços serão prestados conforme necessidade da Fundação Hospital Frei Gabriel (FHFG).

#### 9.2.1 Ordens de Serviço (OS)

Cada atividade será iniciada mediante emissão de **Ordem de Serviço (OS)**, contendo:

- descrição dos serviços,
- quantitativos estimados,
- prazos de execução,
- parâmetros de qualidade e resultados esperados,

- unidades de medição (páginas, caixas, envelopes, horas técnicas, entregáveis etc.).

A execução **somente poderá ocorrer após a emissão da OS.**

### 9.2.2 Execução e Logística

Durante a execução dos serviços, deverão ser observados:

- cumprimento dos prazos estabelecidos em OS;
- manutenção da qualidade técnica (resolução, OCR/ICR, indexação, metadados etc.);
- segurança e integridade do acervo físico e digital;
- sigilo e conformidade com a LGPD;
- preservação de documentos e rastreabilidade;
- uso de métodos e tecnologias compatíveis com o TR.

## 9.3 Exigências de Habilitação

(Arts. 28 a 33 da Lei nº 14.133/2021)

A habilitação observará os requisitos legais aplicáveis para contratação de serviços especializados comuns, mantendo proporcionalidade e razoabilidade (art. 5º, Lei 14.133).

### 9.3.1 Habilitação Jurídica (Art. 28)

Serão aceitos:

- Pessoa física: documento de identificação.
- Empresário individual/MEI: CCMEI ou registro na Junta Comercial.
- Sociedade empresária, SLU, EIRELI: ato constitutivo e alterações registrados.
- Sociedade simples: registro no Cartório de Pessoas Jurídicas.
- Filiais: inscrição da filial e vínculo com a matriz.
- Sociedades estrangeiras: ato de autorização para funcionamento (quando aplicável).

### 9.3.2 Habilitação Fiscal, Trabalhista e Social (Art. 29)

A contratada deverá comprovar:

- regularidade com a Receita Federal / PGFN (certidão conjunta);
- regularidade com o FGTS;
- regularidade trabalhista (CNDT);
- inscrição no CNPJ;
- regularidade fiscal estadual/municipal, conforme ramo;

### 9.3.3 Qualificação Econômico-Financeira (Art. 31)

Para pessoa jurídica:

- Certidão de falência e recuperação judicial da sede.



Para pessoa física:

- Certidão negativa de insolvência civil.

#### **9.3.4 Qualificação Técnica (Art. 30)**

A qualificação técnica será compatível com o objeto e observará proporcionalidade e pertinência.

##### **a) Atestados de Capacidade Técnica**

A licitante deverá apresentar **atestado(s)** que comprovem a execução prévia de **serviços similares**, tais como:

- digitalização de documentos em grande escala;
- OCR/ICR;
- indexação e classificação;
- tratamento arquivístico;
- gestão física de acervos;
- implantação ou manutenção de soluções ECM/BPM;
- desenvolvimento ou sustentação de sistemas;
- mapeamento de processos.

##### **b) Responsável Técnico**

Poderá ser exigida indicação de profissional com experiência comprovada compatível com o lote disputado.

##### **c) Verificação e Diligências**

A Administração poderá:

- verificar autenticidade dos atestados,
- solicitar notas fiscais, contratos e evidências,
- realizar diligências (art. 64 da Lei 14.133/2021).

#### **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (Arts. 18, §1º, XIII; 23; 82; 124 da Lei nº 14.133/2021; IN SEGES/ME nº 65/2021 – Pesquisa de Preços; IN SEGES nº 40/2020 – ETP)**

A estimativa de custos baseia-se nas duas unidades oficiais da contratação:

1. **Imagem** – quantidade estimada de 726.780 imagens para 12 meses.
2. **Mês** – 12 meses de licença de uso do software GED.

O valor estimado da contratação corresponderá à soma:

- valor unitário por Imagem × 726.780
- valor mensal da licença (Mês) × 12

Os serviços vinculados à licença mensal não poderão ser cobrados por outras unidades.

## **10.1 Atualização, Revisão e Manutenção do Equilíbrio Econômico-Financeiro**

(Art. 124 da Lei nº 14.133/2021)

Durante a execução contratual, os preços poderão ser revisados para **restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro**, sempre que comprovada alteração significativa nos custos dos serviços que compõem o objeto.

### **10.1.1 Hipóteses de Reequilíbrio Econômico-Financeiro**

(Aplicação do art. 124, II, "d", Lei 14.133/2021)

A revisão poderá ocorrer quando fatos supervenientes tornarem impossível ou excessivamente onerosa a manutenção das condições originais, como:

- caso fortuito ou força maior;
- fato do príncipe;
- fato imprevisível;
- fato previsível, porém de consequências incalculáveis.

A revisão sempre exigirá **comprovação técnica, justificativa formal e análise jurídica prévia**.

### **10.1.2 Alteração de Tributos e Encargos**

(Aplicação do art. 124, II, "c")

A contratada poderá solicitar revisão se houver criação, modificação ou extinção de tributos ou encargos legais que:

- impactem diretamente na estrutura de custos;
- tenham sido instituídos ou alterados após a data da proposta.

### **10.1.3 Revisão de Preços para Serviços Prestados por Demanda**

Por se tratar de **contratação por demanda**, o preço será composto por itens mensuráveis, tais como:

- página digitalizada/tratada;
- documento indexado;

A revisão poderá ocorrer quando comprovadas variações nos custos desses itens, mediante:

- planilha analítica atualizada,
- notas fiscais ou pesquisas de mercado,
- justificativa detalhada,
- análise técnica e parecer jurídico.

A revisão **não é automática**: depende de aprovação formal da Administração.

## **10.2 Valor de Referência da Contratação**

A estimativa do valor global será definida a partir de pesquisa de preços estruturada, conforme metodologia prevista na IN SEGES nº 65/2021.

### 10.2.1 Fontes Obrigatórias da Pesquisa de Preços

Serão consultadas, no mínimo, as seguintes fontes:

1. **Cotações formais** enviadas a empresas especializadas em:
  - digitalização,
  - tratamento documental,
  - gestão física de acervos,
  - OCR/ICR,
  - ECM/BPM,
  - desenvolvimento e sustentação de sistemas.
2. **Contratações semelhantes** registradas em órgãos públicos.
3. **Bases governamentais**, tais como:
  - Painel de Preços,
  - ComprasGov.br,
  - plataformas estaduais e municipais equivalentes.
4. **Preços praticados por fornecedores privados** em portais, catálogos técnicos ou propostas comerciais.
5. **Histórico de contratações anteriores da própria FHFG**, quando compatível com o mercado atual.

### 10.2.2 Tratamento Estatístico dos Dados Coletados

Conforme a IN SEGES nº 65/2021, será adotado o método mais adequado entre:

- média aritmética simples;
- média ponderada;
- mediana.

Serão **excluídos**:

- valores inexecutáveis,
- preços manifestamente acima do mercado,
- propostas com inconsistências técnicas,
- valores sem aderência ao escopo ou unidade de medida.

A escolha do método deverá ser **justificada no processo**.

### 10.2.3 Finalidade da Estimativa

A estimativa do valor da contratação terá como finalidade:

- determinar o **valor estimado do certame**;
- orientar a elaboração das planilhas de formação de preço;
- subsidiar o julgamento das propostas por menor preço por lote;
- garantir economicidade e vantajosidade;
- servir de base para o planejamento orçamentário anual.

A estimativa **não representa limite rígido**, uma vez que os serviços serão remunerados conforme demanda real executada.

### 10.3 Quadro de Especificação e Quantitativos Estimados

Em conformidade com o art. 18, §1º, XIII, da Lei nº 14.133/2021 e com a IN SEGES/ME nº 81/2022, apresenta-se o quadro contendo as **unidades de medida, quantidades estimadas e valores de referência** destinados à formação das propostas pelas licitantes.

Os quantitativos abaixo representam a estimativa de consumo para a execução do objeto, não constituindo obrigação de contratação integral, tendo em vista a natureza **sob demanda** dos serviços.

Quadro – Lote 1 (Prontuários Médicos e Documentos Assistenciais)

Especificação do serviço	Unidade	Quantidade estimada (12 meses)	Valor Unitário Estimado (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
Serviço de digitalização - do tipo digitalização com OCR/ICR, com tratamento de documentos deteriorados, indexação e assinatura digital de documentos (A4 ou A3) com resolução mínima de 300 DPI do tipo P&B /tons de cinza e colorida, sem impressão.	Imagem	<b>726.780</b>	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
Licença de uso de software – para migração de dados, configuração e implantação de sistema de gestão eletrônica de documentos (GED) com uso de tecnologia artificial de OCR/ICR para converter arquivos PDF digitalizados em formato de imagem para texto com precisão de no mínimo 95%, controle de retirada de documentos, indexação e assinatura digital de documentos (A4 ou A3) com resolução mínima de 720 DPI do tipo P&B/tons de cinza e colorida, sem impressão, desenvolvido em linguagem 100% web, armazenado em servidor remoto (nuvem), com realização de cópias de seguranças programadas e com módulo APP para dispositivos móveis, compatível com ANDROID e iOS.	Mês	<b>12</b>	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX



Quadro – Lote 2 (Documentos Administrativos e Institucionais)

Especificação do serviço	Unidade	Quantidade estimada (12 meses)	Valor Unitário Estimado (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
Serviço de digitalização - do tipo digitalização com OCR/ICR, com tratamento de documentos deteriorados, indexação e assinatura digital de documentos (A4 ou A3) com resolução mínima de 300 DPI do tipo P&B /tons de cinza e colorida, sem impressão.	Imagem	<b>167.220</b>	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
Licença de uso de software – para migração de dados, configuração e implantação de sistema de gestão eletrônica de documentos (GED) com uso de tecnologia artificial de OCR/ICR para converter arquivos PDF digitalizados em formato de imagem para texto com precisão de no mínimo 95%, controle de retirada de documentos, indexação e assinatura digital de documentos (até A3) com resolução mínima de 720 DPI do tipo P&B/tons de cinza e colorida, sem impressão, desenvolvido em linguagem 100% web, armazenado em servidor remoto (nuvem), com realização de cópias de seguranças programadas e com módulo APP para dispositivos móveis, compatível com ANDROID e iOS.	Mês	<b>12</b>	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX

**Justificativa técnica dos quantitativos**

**Quantidade de imagens (726.780)**

Conforme ETP/TR, o volume assistencial previsto para digitalização anual é de:

- **726.780 documentos/folhas** associados a prontuários assistenciais. Trecho referente: "*volume estimado de 60.565 documentos/mês (≈ 726.780 anuais)*".

Esse quantitativo já é reconhecido como **produção anual**, portanto totalmente coerente para a medição por "Imagem".

**Licença de uso de software – 12 meses**

A contratação do sistema GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos) requer licença ativa durante:

- **todo o período contratual de execução,**
- **uso mensal,**
- **apoio à migração, implantação e operação continuada.**

Assim, o quantitativo **12 meses** é obrigatório para garantir continuidade do serviço e conformidade com os arts. 6º e 8º da Lei 14.133/2021 (execução contratual contínua, prestação de serviço de natureza tecnológica e atualizações).

A remuneração da contratada ocorrerá **pelos unidades efetivamente executadas**, conforme medições e Ordens de Serviço (OS), nos termos deste Termo de Referência.

**11. JUSTIFICATIVA DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMO BENS E SERVIÇOS COMUNS (Art. 6º, XIII e XIV da Lei nº 14.133/2021; IN SEGES/ME nº 73/2022; IN SEGES/ME nº 81/2022)**

Após análise técnica da natureza das atividades a serem contratadas — que incluem digitalização, tratamento documental, aplicação de OCR/ICR, indexação, gestão física de documentos, execução de rotinas ECM/BPM já existentes, mapeamento e padronização de fluxos operacionais e realização de treinamentos — conclui-se que **os serviços possuem plena capacidade de detalhamento por meio de especificações usuais de mercado**, sendo possível definir de maneira **objetiva, mensurável e padronizada** todos os requisitos de desempenho, qualidade e produtos a serem entregues.

**Base legal da classificação**

Segundo o art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021, consideram-se bens e serviços comuns:

“aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado”.

O inciso XIV do mesmo artigo define serviços especiais como aqueles cuja complexidade exige justificativa prévia, por não permitirem descrição objetiva nos termos do inciso XIII.

**Fundamentos técnicos para classificação como serviços comuns**

1. **As atividades contratadas seguem práticas amplamente consolidadas no mercado**, tais como:
  - digitalização em alta resolução,
  - indexação por metadados estruturados,
  - aplicação de OCR/ICR com acurácia mínima,
  - rastreabilidade por código de barras ou RFID,

- tratamento técnico de acervo físico conforme normas do CONARQ,
  - operação e manutenção de soluções ECM/BPM já implantadas,
  - mapeamento e padronização de processos segundo metodologias consolidadas (BPMN, fluxogramas etc.).
2. **Todos os serviços podem ser medidos por unidades objetivas**, tais como:
- página digitalizada/documento tratado,
3. **As rotinas são padronizadas e comparáveis entre fornecedores**, permitindo competição ampliada, isonômica e objetiva — requisito essencial para o pregão.
4. **Não há caráter intelectual predominante**, nos termos do art. 6º, XVIII da Lei 14.133/2021, pois:
- as atividades não configuram consultoria técnica de caráter opinativo ou estratégico,
  - não envolvem elaboração de pareceres técnicos (alínea c),
  - não compreendem projetos técnicos, planejamentos ou supervisão de obras (alíneas a e d),
  - o treinamento previsto é operacional, voltado ao uso das ferramentas contratadas (não se trata de formação técnica especializada de alto nível).
5. **Os resultados são reprodutíveis e auditáveis**, seguindo parâmetros quantificáveis de qualidade — como DPI, formatos de arquivo, prazos, grau de acurácia do OCR, padrões de metadados, desempenho do sistema ECM/BPM — todos passíveis de controle objetivo e glosa por não conformidade.

### **Conclusão da classificação**

Diante da possibilidade de descrição clara, completa e objetiva dos padrões de execução, qualidade e desempenho, e considerando que:

- não há predominância de atividades intelectuais típicas do art. 6º, XVIII da Lei 14.133/2021,
- todos os requisitos podem ser definidos por especificações usuais de mercado,
- o objeto se enquadra como serviço contínuo sem dedicação exclusiva (art. 6º, XV),
- o mercado fornecedor oferece soluções padronizadas e comparáveis,

**classificam-se os serviços como “bens e serviços comuns”, nos termos do art. 6º, XIII da Lei nº 14.133/2021.**

Essa classificação **viabiliza a utilização do Pregão Eletrônico**, com critério de **menor preço por lote**, conforme previsto na IN SEGES/ME nº 73/2022 e no art. 28, I da Lei 14.133/21.

**12. DISPOSIÇÕES FINAIS** (Art. 18; Art. 6º, XXIII; Art. 5º, Lei nº 14.133/2021)

**12.1.** O presente Termo de Referência – TR foi elaborado em conformidade com o Documento de Formalização da Demanda (DFD) e com o Estudo Técnico Preliminar (ETP), ambos integrantes do processo administrativo nº XXXX, atendendo ao dever de planejamento previsto nos arts. 5º, 11, 18 e 19 da Lei nº 14.133/2021, bem como aos princípios da eficiência, transparência, motivação e interesse público.

**12.2.** Este TR estabelece as diretrizes técnicas, operacionais, administrativas e legais necessárias à adequada condução do procedimento licitatório e à futura execução contratual, constituindo documento vinculante para:

- a) elaboração do edital e seus anexos;
- b) julgamento das propostas;
- c) formalização do contrato;
- d) gestão e fiscalização da execução.

**12.3.** Eventuais dúvidas, omissões ou situações não previstas neste Termo de Referência serão dirimidas pela autoridade competente da Fundação Hospital Frei Gabriel, observando-se a legislação aplicável, as normas internas e os demais documentos integrantes do processo de contratação, especialmente o ETP, o DFD e a legislação correlata.

**12.4.** Antes da publicação do edital, este Termo de Referência poderá ser ajustado para fins de aperfeiçoamento técnico ou atualização de informações, desde que mantida a integridade material da necessidade demonstrada e respeitados o planejamento realizado e os fundamentos constantes do processo, conforme autoriza o art. 5º, parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

**12.5.** Este Termo de Referência servirá, ainda, como base para:

- a) atuação dos agentes responsáveis pela gestão e fiscalização contratual, nos termos dos arts. 117 a 122 da Lei nº 14.133/2021;
- b) avaliação da execução e do desempenho da contratada;
- c) verificação do cumprimento das obrigações pactuadas;
- d) aplicação de eventuais sanções administrativas.


**12.6.** Todos os documentos que fundamentam esta contratação — DFD, ETP, TR, anexos técnicos, planilhas de estimativas, matriz de riscos, pareceres e demais peças — integram o processo administrativo e são de observância obrigatória pela Administração e pelos licitantes.

**Frutal, 02 de dezembro de 2025.**

**Atenciosamente,**

**Lucia Conceição Gomes Holanda**  
**Arquivista**



	<b>FUNDAÇÃO HOSPITAL FREI GABRIEL</b> Avenida Brasília 333 - Frutal/MG Cep: 38.200-000 - Telefona: (34)34213489 CNPJ: 07.889.243/0001-71		<b>SOLICITAÇÃO</b>  <b>0001215</b>
	DATA 24/11/2025	SOLICITANTE: LUCIA CONCEICAO GOMES HOLANDA	CÓDIGO: 252
	UNIDADE: FUNDAÇÃO FREI GABRIEL SUBUNIDADE: FUNDAÇÃO FREI GABRIEL		CÓDIGO: 03.01.01.01
	LOCAL DE ENTREGA: FUNDAÇÃO FREI GABRIEL		REQUISIÇÃO:
	FINALIDADE: Contratação de serviços técnicos especializados continuados, sem dedicação exclusiva, destinados à captura e transformação da informação, tratamento documental do acervo arquivístico, digitalização de documentos A4 ou A3, com resolução mínima de 700 DPI, com OCR/ICR, tratamento de documentos deteriorados, indexação e assinatura digital, bem como licença de uso mensal de sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), em tecnologia 100% web, com uso de OCR/ICR com acurácia mínima de 95%, módulo mobile, armazenamento em nuvem e backups programados. Inclui ainda implantação, migração de dados, configuração, suporte técnico, desenvolvimento de rotinas sistêmicas, mapeamento de processos, implantação e manutenção de soluções ECM/BPM e treinamentos, conforme Termo de Referência, pelo período estimado de 12 (doze) meses.		

**DADOS DO(S) PRODUTO(S):**

Nº	ITEM	DESCRIÇÃO	UN	QTDE SOLICITADA	QTDE APROVADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL PREVISTO
001	09201200011	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE Licença de uso de software – para migração de dados, configuração e implantação de sistema de gestão eletrônica de documentos (GED) com uso de tecnologia artificial de OCR/ICR para converter arquivos PDF digitalizados em formato de imagem para texto com precisão de no mínimo 95%, controle de retrada de documentos, indexação e assinatura digital de documentos (A4 ou A3) com resolução mínima de 720 DPI do tipo P&B/tons de cinza e colorida, sem impressão, desenvolvido em linguagem 100% web, armazenado em servidor remoto (nuvem), com realização de cópias de segurança programadas e com módulo APP para dispositivos móveis, compatível	40	12	12	3.845,75	46.148,96
002	09201200012	LICENÇA DE USO DE SOFTWARE Licença de uso de software – para migração de dados, configuração e implantação de sistema de gestão eletrônica de documentos (GED) com uso de tecnologia artificial de OCR/ICR para converter arquivos PDF digitalizados em formato de imagem para texto com precisão de no mínimo 95%, controle de retrada de documentos, indexação e assinatura digital de documentos (A4 ou A3) com resolução mínima de 720 DPI do tipo P&B/tons de cinza e colorida, sem impressão, desenvolvido em linguagem 100% web, armazenado em servidor remoto (nuvem), com realização de cópias de segurança programadas e com módulo APP para dispositivos móveis, compatível	40	12	12	3.845,75	46.148,96
003	09201200013	SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO Serviço de digitalização - do tipo digitalização com OCR/ICR, com tratamento de documentos deteriorados, indexação e assinatura digital de documentos (até A3) com resolução mínima de 300 DPI do tipo P&B/tons de cinza e colorida, sem impressão.	IM	726.780	726.780	0,33	239.837,40
004	09201200010	SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO Serviço de digitalização - do tipo digitalização com OCR/ICR, com tratamento de documentos deteriorados, indexação e assinatura digital de documentos (até A3) com resolução mínima de 300 DPI do tipo P&B/tons de cinza e colorida, sem impressão.	IM	167.220	167.220	0,33	55.182,60
						<b>TOTAL GERAL:</b>	<b>387.317,93</b>