



# CRF-SP

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

Conselho Regional de Farmácia  
do Estado de São Paulo

8 000263

## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO E APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO DE DOCUMENTOS QUE ENTRE SI FAZEM O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO E A EMPRESA D.D.A. TECNOLOGIA & MANUTENÇÃO PREDIAL LTDA - ME.

O Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo - CRF-SP, Autarquia Federal, instituído pela Lei nº 3.820/60 com sede à Rua Capote Valente, 487 – Jd América - São Paulo - SP, C.N.P.J 60.975.075/0001-10, neste ato representado por seu Presidente, Dr. Pedro Eduardo Menegasso, brasileiro, Farmacêutico, inscrito no CRF/SP sob nº 14.010, portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED] e inscrito no CPF/MF sob o nº [REDACTED] e por seu Diretor Tesoureiro, Dr. Marcos Machado Ferreira, brasileiro, [REDACTED] Farmacêutico, inscrito no CRF/SP sob nº 32635, portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED] e inscrito no CPF/MF sob o nº [REDACTED], doravante simplesmente denominado CONTRATANTE, e do outro lado a empresa D.D.A. TECNOLOGIA & MANUTENÇÃO PREDIAL LTDA - ME, com sede à Rua Sensitiva, 961 - Jardim das Flores – Osasco - SP, C.N.P.J 03.996.986/0001-90, neste ato representada por seu Diretor Derosse Antonio Diniz, brasileiro, natural de Carapicuíba – SP, [REDACTED] portador da cédula de identidade RG nº [REDACTED] SSP-SP e inscrito no CPF/MF sob o nº [REDACTED] residente e domiciliado à Rua [REDACTED] a seguir denominado CONTRATADA, tem certo e ajustado o presente contrato, o qual reger-se-á pelas cláusulas e condições a seguir descritas com inteira submissão às disposições legais que regem a espécie e em especial a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e Lei nº 9.648 de 27 de maio de 1998, cujo objeto foi adjudicado ao ora vencedor.

O presente contrato vincula-se a proposta apresentada pela CONTRATADA, os anexos de sua proposta e demais documentos apresentados, as disposições das normas regulamentadoras específicas, que independentemente de transcrição fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrariem.

Este Contrato foi precedido de licitação, na modalidade **PREGÃO**, observados os dispositivos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, e suas alterações posteriores, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pelas Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994, Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995 e Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998.

### CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

- 1.1. A contratada foi julgada vencedora no Pregão Eletrônico nº 015/2013, anexo ao Processo Administrativo de nº 021/2013, empresa habilitada na prestação de serviços digitalização e apoio técnico especializado de documentos para o Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo – CRF-SP.
- 1.2. Este edital visa à digitalização de aproximadamente 185.000 páginas de documentos represados e 3.000 páginas de documentos mensais, conforme tabela a seguir:

Área	Qtde de documentos represados	Qtde de documentos trimestral
Departamento Licitações	Não se aplica	6.000
Departamento Etica	85.000	Não se aplica
Departamento Controladoria	100.000	3.000
<b>Sub-Total</b>		<b>9.000</b>
		X 4 meses
<b>Sub-Total</b>	<b>185.000</b>	<b>36.000</b>

Total	221.000
Margem de segurança	56.000
Total orçado	277.000





# CRF-SP

Conselho Regional de Farmácia  
do Estado de São Paulo

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

1.3. Deverão ser digitalizados documentos de diversos tamanhos, sendo a maioria A4, ofício ou carta.

#### 1.4. PROJETO

1.4.0. A solução proposta deverá compreender as seguintes fases e requisitos funcionais e técnicos fundamentais:

##### Quando se tratar de prontuário:

- a. retirada dos prontuários do CRF-SP;
- b. preparação dos prontuários para digitalização (desmontagem, limpeza, organização na ordem);
- c. execução (digitalização);
- d. montagem dos prontuários para guarda física de acordo com a ordem que estava;
- e. ferramentas para avaliação do resultado;
- f. guarda física dos prontuários em local definido pelo CRF-SP.

##### 1.4.1. Requisitos funcionais e técnicos

1.4.1.1. Os requisitos funcionais e técnicos, para que os serviços de digitalização propostos atendam as necessidades do CRF-SP, estão descritos a seguir, e são de caráter OBRIGATÓRIO.

##### 1.4.2. Recepção e conferência

1.4.2.1. O serviço de recebimento e conferência dos documentos a serem digitalizados será realizado pela CONTRATADA com base nas listas de embalagens. As listas de embalagens servem para garantir a segurança dos documentos durante o processo de digitalização, informando o que está em cada caixa, quando foi retirado e a data em que o conteúdo foi digitalizado, isso facilitará na hora de embalar e verificar os documentos e servirá para encontrar itens perdidos ou colocados em local errado.

1.4.2.2. Qualquer diferença existente nesta conferência deverá ser comunicada imediatamente ao responsável da CONTRATANTE para as devidas providências.

##### 1.4.3. Preparação

1.4.3.1. Deixar uma coleção de documentos pronta para a digitalização é uma tarefa que inclui várias atividades, começando pela disposição física do material em si, a fim de que fique acessível. A preparação inclui também outras atividades, como:

- a. Desmontar e montar os prontuários mantendo a mesma ordem e sequência das páginas;
- b. Digitalizar os documentos, observando a ordem sequencial das páginas;
- c. Caso seja necessário digitalizar folhas avulsas, a empresa deverá inserir as folhas avulsas nos respectivos prontuários obedecendo a ordem das páginas;
- d. Desdobrar e planificar os documentos;
- e. Retirar cliques, grampos e outros prendedores;
- f. Desencadernar itens com margem interna muito apertada;
- g. Remover poeira, mofo, fitas adesivas e outras sujeiras que podem obscurecer o conteúdo informativo dos documentos;
- h. Reparar ou acondicionar em capas de poliéster os itens que estão frágeis ou fragmentados demais para serem digitalizados.

1.4.3.2. Toda a digitalização deverá ser executada com o conceito de lotes, com objetivo de garantir a integridade de todo o processo. Os critérios de organização e criação de lotes serão definidos pela equipe técnica da CONTRATADA e da CONTRATANTE, observando as características de indexação e composição dos documentos, atendendo também ao sistema de GED interno do CRF-SP.





# CRF-SP

Conselho Regional de Farmácia  
do Estado de São Paulo

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

8

000205

1.4.3.3. Cada lote deverá receber uma identificação única durante todo o processo de conversão, e deverá obrigatoriamente conter atributos que facilitem sua identificação futura, tais como número de remessa, quantidade de documentos, responsáveis pelo processo, entre outros, garantindo a integridade do processo como um todo e criando um primeiro nível de informação de controle e auditoria sistêmica.

1.4.3.4. Em nenhuma hipótese, a CONTRATADA está autorizada a recortar ou realizar qualquer outra manobra que possa danificar os documentos.

#### 1.4.4. Digitalização

- a. Os serviços de digitalização de documentos deverão ser executados, obrigatoriamente, fora das dependências da CONTRATANTE, com base em recursos humanos e materiais a serem fornecidos pela CONTRATADA, observando rigorosamente os prazos definidos.
- b. O legado de documentos a ser digitalizado tem um volume aproximado de 185.000 páginas de documentos e, trimestralmente, um volume aproximado de 9.000 páginas. O CRF-SP fornecerá a base de dados em formato texto (TXT) ou Excel para correlação com a indexação dos processos de acordo com a indexação determinada pelo CRF-SP. A CONTRATADA deverá gerar etiquetas com as indexações determinadas e colar no documento físico, para facilitar a identificação com a imagem. Durante a digitalização do legado de processos, a CONTRATADA, deverá atender as pesquisas solicitadas disponibilizando as imagens para a CONTRATANTE em 48 horas contadas a partir da solicitação e, no caso de urgência, em 24 horas.
- c. Após a preparação, os documentos serão encaminhados para serem digitalizados. A quantidade, performance e configuração dos scanners disponibilizados devem ser capazes de atender às demandas, com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE.
- d. Por estar associado a sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos - GED, e tendo em vista que os processos possuem uma variedade de procedimentos operacionais, todo o processo de digitalização de documentos deve ser executado em conformidade com as especificações a serem fornecidas pela CONTRATANTE.

#### 1.4.5. Requisitos mínimos para execução da fase de digitalização:

- a. A CONTRATADA deverá disponibilizar, em sua sede, uma solução de gerenciamento eletrônico e documentos – GED, cujas funcionalidades possibilitem os serviços de triagem, organização, captura, indexação, controle de qualidade, exportação e importação de imagens e índices, visualização eletrônica de documentos.
- b. A digitalização deverá disponibilizar o tratamento de imagem (definição de brilho, contraste, resolução DPI – *dots per inch*, tamanho do original).
- c. Definição e aplicação de pontos de checagem, inspeção do documento e conferência dos documentos, estações de controle de qualidade, carrinhos de transporte de documentos, material de expediente, enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados;
- d. Manter pessoal em número suficiente para executar todas as atividades inerentes ao serviço de digitalização dos documentos do CRF-SP;
- e. Possuir scanner de alta produção, com a resolução de no mínimo 200 (duzentos) DPI (*dots per inch*), com velocidade mínima de 120 (cento e vinte) PPM (páginas por minuto) nominal;
- f. As imagens deverão ser digitalizadas no padrão de 200 (duzentos) DPI para que o tamanho do arquivo não ultrapasse 70 KB, indicado como mais adequado em relação a qualidade e tamanho de uma imagem.





# CRF-SP

## Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

- Y  
000266
- g. Permitir a digitalização em preto e branco e tons de cinza;
  - h. Permitir a digitalização frente e verso;
  - i. Tratamento da imagem com perfil pré-definido, incluindo a remoção de sujeiras, sombras, linhas horizontal e vertical, bordas pretas;
  - j. Possibilidade de importação de imagens/ arquivos eletrônicos pré-existent em modo assistido ou lote;
  - k. Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos através de arquivos no padrão XML ou TXT, possibilitando a criação automática de lotes no sistema de produção;
  - l. Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme recursos disponíveis no scanner em utilização;

#### 1.4.6. Controle de Qualidade

- 1.4.6.1. Concluída a digitalização dos lotes de documentos, as imagens capturadas serão submetidas a um processo de controle de qualidade. O controle de qualidade compreende a análise técnica da qualidade da imagem, o exame visual de cada imagem a fim de garantir a sua legibilidade, a verificação de ordem sequencial, a verificação dos documentos dos lotes, a conferência da quantidade de imagens em relação ao número de páginas informado na capa do lote, descartando as imagens indesejáveis, tais como: páginas separadoras e versos em branco, verso da capa do lote e de outras imagens que não façam parte do processo.
- 1.4.6.2. Como resultado do controle de qualidade poderá haver a necessidade de redigitalização de documentos. Assim sendo, devem ser permitidas as inserções e atualizações de documentos integrantes do lote em avaliação. Para a realização desta tarefa de modo adequado, a CONTRATADA deverá disponibilizar os seguintes recursos:
  - a. Pessoal devidamente qualificado;
  - b. Estações de trabalho;
  - c. Scanners, com características técnicas, e em número suficiente para atender as demandas, com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos pela CONTRATANTE.
- 1.4.6.3. O software de captura do(s) scanner(s) a ser utilizado na sede da contratada, ou da solução GED, deverá apresentar no mínimo, os recursos abaixo:
  - a. Suportar os sistemas operacionais Microsoft Windows 7, Windows Vista, Windows XP e Windows 2007, nas estações de captura, indexação e controle de qualidade;
  - b. Suportar captura de imagens em modo contínuo ou batch;
  - c. Suportar a captura para os seguintes tipos de documentos: A0, A1, A2, A3, A4, Ofício e Carta;
  - d. Suportar o formato Tag Image File Format (TIFF) single/multipage, JPEG e PDF;
  - e. Controlar a alimentação de documentos no scanner (alimentação de página, seleção de modo automático ou manual);
  - f. Trabalhar com imagens em preto e branco e em tons de cinza;





# CRF-SP

Conselho Regional de Farmácia  
do Estado de São Paulo

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

- g. Tratar documentos com frente e verso;
- h. Tratar e eliminar páginas em branco;
- i. Trabalhar com o conceito de lote de documentos, que consiste em um conjunto de documentos com características semelhantes que será submetido ao processo de digitalização de uma só vez;
- j. Possuir mecanismos para a separação (montagem) automática de documentos dentro do lote utilizando número fixo de páginas por documento e número de documentos por lote;
- k. Permitir a criação de perfis de digitalização, possibilitando configurar a resolução e a orientação das imagens de um ou de uma série de lotes;
- l. Permitir a exclusão ou a inserção de uma imagem no lote;
- m. Ser capaz de mover (reposicionar) uma imagem dentro do lote, sem a necessidade de nova digitalização;
- n. Permitir a visualização de várias imagens do mesmo documento na mesma tela;
- o. Executar em todas as imagens, de forma manual ou automática, os seguintes tratamentos:
- I. Alinhamento de imagem, "Deskew";
  - II. Retira as bordas da imagem, "Cropping";
  - III. Remoção de pontos soltos na imagem, que não são informações, "Despeckle";
  - IV. Rotação de imagens;
  - V. Remoção de sombras, "Deshade";
  - VI. Eliminação de cores ("drop out");
  - VII. Remoção de fundo, "background removal";
  - VIII. Remoção de linhas horizontais e verticais;
  - IX. Afinamento e engrossamento de pontos;
  - X. Ajuste de brilho e contraste;
  - XI. Reparo de caracteres;
  - XII. Eliminação/limpeza de bordas pretas.
- p. Poderá utilizar uma folha em branco para separação de lote ou de documento;
- q. Ser capaz de remover páginas em branco dentro de um lote de documentos;
- r. Ser capaz de detectar alimentação múltipla, evitando perda de imagens;
- s. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- t. Suportar segurança de acesso por usuário;
- u. Permitir a criação de estrutura de pastas e subpastas;
- v. Não deve haver restrições quanto ao número de documentos por pasta;
- w. Permitir a criação de tipos diferentes de pastas, com as respectivas características e campos de identificação associados;
- x. Permitir a criação de tipos diferentes de documentos, com as respectivas características e campos de identificação associados;

8  
000267





# CRF-SP

Conselho Regional de Farmácia  
do Estado de São Paulo

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

- y. Permitir a utilização de "zoom-in" e de "zoom-out" em relação ao tamanho natural da imagem, a fim de facilitar e melhorar a visualização do documento;
- z. Permitir a rotação da imagem em 90°, 180° e 270°.

#### 1.4.7. Indexação

- a. A indexação será automática, mediante integração com base de dados pré-existentes visando à integração da solução com as aplicações existentes (legado) com o objetivo de reduzir a quantidade de índices a serem digitalizados.
- b. A indexação será composta pelos seguintes índices obrigatórios:
  - b1) Departamento de Licitações**
    - Número do processo administrativo
    - Tipo do processo
    - Data do processo
    - Código do processo
  - b2) Controladoria**
    - Nome do relatório
    - Mês/Ano
    - Ano
  - b3) Departamento de Ética**
    - Número do CRF: especificados PF (pessoa física) ou PJ (pessoa jurídica)
    - Nome/Razão social
    - CPF/CNPJ

OBS.: Os índices acima poderão sofrer alterações, de acordo com definições do CRF-SP;

#### 1.4.8. Requisitos mínimos para execução da fase de indexação:

- a. Possibilidade de importação de lotes de documentos já digitalizados;
- b. Possuir ferramenta própria para a criação de telas de entrada de dados;
- c. Possibilitar restrições quanto ao número máximo de campos de indexação por tela de entrada de dados e/ou tipo de documento;
- d. Possibilitar indexação automática e manual;
- e. Suportar indexação de imagens em modo contínuo ou lote;
- f. Permitir a criação de campos de índice (valores numéricos e alfanuméricos);
- g. Permitir a digitação de índices pelo operador da digitalização, permitindo a visualização da imagem a ser indexada e do formulário de indexação ao mesmo tempo, deverá permitir a criação de zoom da imagem para facilitar a indexação;
- h. Permitir o uso de índices automáticos tais como: data e hora e usuário responsável pela digitalização;
- i. Permitir a seleção do local de armazenamento das imagens;
- j. Gerar arquivo de saída contendo a ligação do nome do arquivo em disco com os respectivos índices obtidos durante o processo de captura. Este arquivo poderá ser no formato TXT ou XML;





# CRF-SP

Conselho Regional de Farmácia  
do Estado de São Paulo

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

- k. Permitir a utilização no mínimo dos seguintes sistemas gerenciadores de banco de dados relacionais - Microsoft SQL Server, como repositório de índices;
- l. Permitir a geração de imagens nos formatos PDF e JPG; y
- m. Controlar o acesso dos indexadores; 000209
- n. Possibilitar a verificação de campo indexado com recurso de auto-zoom;
- o. Controlar produção de imagens retornando relatórios gerenciais para acompanhamento;
- p. Recurso nativo para exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
- q. Respeitar a definição de indexação do item 1.4.7;
- r. Correlacionar com as demais chaves de indexação através da busca na base de dados disponibilizada e associar a imagem correspondente;
- s. Permitir a validação da indexação com regras pré-definidas;
- t. Permitir a validação da indexação em base de dados pré-existente.

#### 1.4.9. Remontagem de documentos

- 1.4.9.1. Ao final do processo de digitalização os documentos serão fisicamente remontados e organizados no mesmo formato e ordem em que foram recebidos, iniciando-se o procedimento para armazenagem física dos prontuários, conforme as diretrizes definidas pela CONTRATANTE.
- 1.4.9.2. A remontagem deve ocorrer logo após a digitalização do lote e não apenas ao final de todo o processo.

#### 1.4.10. Exportação de documentos (Imagem e índices)

- 1.4.10.1. A exportação de documentos é um processo no qual as imagens digitalizadas correlacionadas com os índices serão copiadas para um meio óptico e entregues para a CONTRATANTE, mediante protocolo de entrega e listagem do conteúdo que está sendo disponibilizado, bem como disponibilizar em uma área com acesso via FTP para upload em nossa ferramenta interna de GED.
- 1.4.10.2. Para a geração de dados são requisitos mínimos:
  - a. Pesquisa de imagens pelos índices cadastrados e de cruzamento de dados (indexação);
  - b. Formatos para saída das imagens: PDF, único/múltiplas (*single/multipages*);
  - c. Formato de saída dos arquivos de referência das imagens em formato texto (TXT);
  - d. Gerar imagens dos documentos em: P&B (preto e branco) ou tons de cinza;
  - e. Liberação simultânea de dados para múltiplos meios de armazenamento.

#### 1.4.11. Auditorias qualitativa e quantitativa

- 1.4.11.1. A CONTRATADA deverá aplicar a auditoria qualitativa e quantitativa, cumprindo os seguintes requisitos:





# CRF-SP

Conselho Regional de Farmácia  
do Estado de São Paulo

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

8  
000270

- a. Realizar e documentar auditorias quantitativas identificando a quantidade de documentos recebidos e a quantidade de documentos armazenados e digitalizados;
  - b. Realizar e documentar auditorias qualitativas identificando se todas as fases do procedimento foram atendidas;
  - c. Seguir o procedimento formalmente descrito e entregue à **CONTRATADA** em forma de *check list*.
- 1.4.11.2. A execução dos serviços será fiscalizada/auditada pelo CRF-SP (Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo) mediante relatórios que deverão ser apresentados pela **CONTRATADA**, bem como informações e quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários, no prazo que lhe for solicitado.
- 1.4.11.3. O CRF-SP poderá a qualquer tempo recusar os serviços no todo ou em parte, sempre que não atenderem às condições de prestação aqui exigidas ou aos padrões técnicos de qualidade, cabendo a **CONTRATADA** refazer o trabalho.
- 1.4.12. Segurança da Informação**
- 1.4.12.1. O projeto e o serviço prestado necessitam segurança de acesso, de processo, de comunicação, ambiente de informática e armazenamento, com a exigência de segurança de sistemas e redes.
- 1.4.12.2. Também é exigido que haja garantia de segurança do ambiente de tecnologia que envolva a geração, tratamento, hospedagem e disposição de informações.
- 1.4.13. Implantação do projeto de digitalização**
- 1.4.13.1. O projeto deverá contemplar a criação de um ambiente físico único e exclusivo nas instalações da **CONTRATADA**, com a finalidade de recepcionar e tratar todos os processos. Previsão de aproximadamente 185.000 (cento e oitenta e cinco mil) imagens referentes aos documentos que compõem os processos e 3.000 (três mil) imagens referentes aos documentos mensais dos departamentos.
- 1.4.13.2. Este ambiente físico funcionará com os seguintes processos:
- a. Recepção de documentos;
  - b. Protocolo *on line*;
  - c. Preparação de documentos;
  - d. Higienização de documentos;
  - e. Digitalização de documentos;
  - f. Indexação de dados;
  - g. Tratamento de imagens ("Deskew", "Cropping", "Despeckle", "Deshade", entre outros);
  - h. Controle de qualidade;
  - i. Transferência de arquivo lógico;
  - j. Preparação de documento.



# CRF-SP

Conselho Regional de Farmácia  
do Estado de São Paulo

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

Y

#### 1.4.14. Armazenamento de documentos

000271

- 1.4.14.1. O acervo documental recolhido para a digitalização deverá ser arquivado em condições ambientais e de segurança adequados, de modo que as informações possam ser adequadamente preservadas.
- 1.4.14.2. O processo original somente poderá ser disponibilizado quando requerido por representante indicado pelo CRF-SP.
- 1.4.14.3. Devem ser mantidos registros eletrônicos relativos à data, hora, nome e lotação do responsável pela solicitação, bem como data, hora, nome e lotação do responsável pela devolução do prontuário/documento.

### CLÁUSULA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

#### 1.5. A CONTRATADA se obriga a:

- 1.5.0. Digitalizar e indexar os documentos de acordo com as regras a serem estabelecidas pelo CRF-SP;
- 1.5.1. Organizar os documentos físicos digitalizados;
- 1.5.2. Auditoria quantitativa e qualitativa de todos os processos;
- 1.5.3. Integração com nosso sistema interno de GED, através de disponibilização das imagens e arquivo TXT (definido pelo CRF-SP);
- 1.5.4. Encaminhamento dos documentos /prontuários de forma organizada e em caixas próprias da empresa, identificadas externamente;
- 1.5.5. Os prontuários deverão ser retirados na sede do CRF, ocasião em que deverão ser listados e guardados nas caixas em que permanecerão após serem digitalizados;
- 1.5.6. Retirar toda documentação represada até 5 dias após a comunicação via e-mail no CRF-SP em um único lote. O transporte de todo o material necessário à execução dos serviços que serão efetuados nas dependências da CONTRATADA será de sua responsabilidade, e será realizado às suas expensas. Os documentos deverão ser digitalizados em locais da própria CONTRATADA, que deverá possuir instalações e célula única e exclusiva para o CRF-SP de forma a prover as capacidades de conversão, disponibilização, atendimento e suporte, necessárias ao bom andamento dos serviços, além de possibilitar o acompanhamento e auditoria do projeto por parte do CRF-SP;
- 1.5.7. Executar todos os serviços com equipamentos, softwares e equipe técnica e operacional a serem fornecidas pela CONTRATADA, compatíveis com o alto nível de qualidade exigido e esperado pela CONTRATANTE. Os equipamentos nos quais ficarão hospedadas as soluções homologadas serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 1.5.8. Disponibilizar todas as imagens geradas, de segunda-feira à sexta-feira, em horário comercial das 8:30 as 17:30, num diretório onde possamos acessar via FTP + arquivo TXT com layout estipulado pelo CRF-SP, onde deverão ser indicados, no mínimo, os índices pré-definidos neste documento e em que estarão organizados e armazenados para upload no sistema interno de GED do CRF-SP;
- 1.5.9. Retirar os demais lotes trimestralmente, em horário e datas previamente agendadas com os responsáveis pelos setores do CRF-SP e deverão ser digitalizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos da retirada dos lotes da sede;





# CRF-SP

Conselho Regional de Farmácia  
do Estado de São Paulo

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

8  
000272

- 1.5.10. Corrigir, no prazo máximo de 24 horas e sem custo adicional, qualquer erro na imagem após a notificação do contratante que deverá ser via e-mail;
- 1.5.11. Todo arquivo deverá possuir como conteúdo imagens e índices de edições consolidadas de um período e a partir de um sistema externo de indexação deverá ser possível pesquisa e recuperação desses objetos;
- 1.5.12. Entregar relatórios quantitativos de produtividade ao CRF-SP juntamente com as imagens geradas, de forma a permitir um acompanhamento efetivo da evolução do projeto e liberação de pagamento das faturas;
- 1.5.13. Dimensionar adequadamente toda estrutura necessária à execução do projeto de forma a cumprir integralmente os procedimentos ora especificados e assegurar o completo atendimento dos prazos;
- 1.5.14. Deverá considerar a necessidade de organização, reindexação e catálogo caso ocorra perda de dados de registro na transferência do legado físico dos processos a serem digitalizados;
- 1.5.15. Organizar os documentos físicos digitalizados referentes ao legado de processos em caixas de até 20 kg nas instalações da CONTRATADA, devendo o mesmo armazenar fisicamente todos os documentos/prontuários até a data da efetiva entrega na sede de CRF-SP localizado na Rua Capote Valente, 487 – Jardim América – São Paulo – SP, ou outro local indicado pelo CRF-SP, dentro da região metropolitana. Simultaneamente ao envio do arquivo TXT do item 3.4 deverão ser enviados os arquivos eletrônicos das imagens - em formato PDF (Portable Document Format) p/ backup em HD/Fita LTO, a ser disponibilizado pelo CRF-SP às quais este arquivo texto fará referência;
- 1.5.16. Disponibilizar, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da solicitação dos documentos e sem custo adicional, à CONTRATANTE, as imagens dos documentos solicitadas em caráter de urgência. Estas solicitações não ultrapassarão 1.000 (mil) documentos por mês. Na hipótese de necessitarmos do prontuário físico a CONTRATADA deverá disponibiliza-lo em 48 horas, sem custo adicional.
- 1.5.17. Responsabilizar-se por todas as licenças de uso dos softwares disponibilizados na prestação dos serviços de digitalização;
- 1.5.18. Manter os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços de digitalização de documentos em perfeitas condições de uso assim como a CONTRATADA será responsável pela assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos, bem como troca de peças, suporte e fornecimento e reposição de insumos dentro da vigência do contrato;
- 1.5.19. Não ceder, vender, reutilizar nenhuma parte das imagens produzidas. Se alguma documentação for submetida a risco de danos em função de sua digitalização, a CONTRATADA deverá imediatamente consultar o representante do CONTRATANTE antes de digitalizar o documento;
- 1.5.20. Cumprir todas as exigências e procedimentos específicos da coleção de documentos, fornecidos por escrito pelo CONTRATANTE. Se houver dúvida quanto a como digitalizar determinado documento em particular, a CONTRATADA deverá comunicar tal dúvida ao representante do CONTRATANTE que, por sua vez, instruirá a CONTRATADA sobre como proceder;
- 1.5.21. Informar claramente, na fatura, a quantidade de imagens digitalizadas;
- 1.5.22. Disponibilizar área exclusiva e funcionários com vínculo celetista dedicados para o CRF-SP com qualificação profissional adequada ao serviço que será executado, devendo substituir prontamente aqueles considerados inconvenientes pela CONTRATANTE;





# CRF-SP

Conselho Regional de Farmácia  
do Estado de São Paulo

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

000273

- 1.5.23. Providenciar para que os empregados da empresa CONTRATADA estejam identificados sempre que acessarem as dependências do CONTRATANTE, aceitando todas as regras e procedimentos de segurança estabelecidos;
- 1.5.24. Fornecer o objeto licitado, conforme especificado, sempre da melhor qualidade, bem como, a solucionar qualquer defeito que ocorra, resultante de má qualidade;
- 1.5.25. Cumprir as condições e prazos contidos no edital e no presente contrato;
- 1.5.26. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante, quanto à execução dos serviços contratados;
- 1.5.27. Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao órgão e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados ou prepostos na execução dos serviços contratados;
- 1.5.28. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como laudos, vistorias, salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras despesas que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços contratados;
- 1.5.29. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados;
- 1.5.30. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem em até 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o artigo 65, parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93;
  - a) Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos no parágrafo anterior, conforme artigo 65 parágrafo 1º e 2º da Lei nº 8.666/93;

### CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 3.1. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao CRF-SP é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, por funcionário indicado, podendo para isso:
  - a) Acompanhar e fiscalizar os serviços que serão executados pela CONTRATADA, em qualquer de suas fases, sem prévia comunicação.
  - b) Manter equipe interna à disposição da CONTRATADA para acompanhamento, participação em reuniões, fornecimento de informações e esclarecimentos quanto às diretrizes do trabalho;
  - c) Promover as diligências necessárias de forma a acompanhar a execução do contrato;
  - d) Tomar a decisão final em todos e quaisquer assuntos relativos ao objeto contratado, levando-se em conta a experiência, opiniões e sugestões da CONTRATADA;
  - e) Observar para que durante toda a vigência do contrato, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificações exigidas na contratação.

PARÁGRAFO ÚNICO – É assegurada ao CONTRATANTE a faculdade de exigir, a qualquer tempo, da CONTRATADA, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato.

### CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO





# CRF-SP

## Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

8 000274

- 4.1. O presente contrato de prestação de serviços por tempo determinado terá seu início em 25 de julho de 2013 e término em 24 de julho de 2014, podendo ser prorrogado em conformidade com o artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

### CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 5.1. O CONTRATANTE pagará o valor unitário de R\$ 0,10 (dez centavos), totalizando R\$ 27.700,00 (vinte e sete mil e setecentos reais) referente à digitalização de 277.000 documentos, conforme tabela a seguir:

Área	Qtde de documentos repesados	Qtde de documentos trimestral
Departamento Licitações	Não se aplica	6.000
Departamento Etica	85.000	Não se aplica
Departamento Controladoria	100.000	3.000
<b>Sub-Total</b>		<b>9.000</b>
		X 4 meses
<b>Sub-Total</b>	<b>185.000</b>	<b>36.000</b>
Total	221.000	
Margem de segurança	56.000	
Total orçado	277.000	

- 5.2. O pagamento será feito mediante a apresentação de Nota Fiscal, por meio de ordem bancária, creditada em conta corrente da licitante no 15º (décimo quinto) dia, a contar do recebimento da Nota Fiscal. Caso seja devolvida por inexata, novo prazo de 15 dias será contado a partir de sua reapresentação, sem qualquer ônus, independentemente da data de vencimento.
- 5.2.1. Para emissão da nota fiscal, a empresa vencedora deverá observar a Instrução Normativa 480/2004 da Receita Federal que dispõe sobre a retenção de tributos e contribuições nos pagamentos efetuados pelas pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços (<http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/ins/2004/in4802004.htm>), devendo fazer constar no corpo da nota fiscal os percentuais de descontos e retenções.
- 5.3. No caso de eventuais atrasos, excetuando-se o previsto no item anterior, os valores serão corrigidos com base na variação pro-rata-die do INPC/IBGE, entre o dia do vencimento até a data da efetiva liquidação;
- 5.4. A Nota Fiscal deverá ser entregue no Departamento de Licitações e Contratos do CRF-SP, na Rua Capote Valente, 487 – 6º andar, no horário das 9h às 17h, impreterivelmente, podendo ser recusado a entrega caso não seja cumprido o horário determinado.
- 5.5. **O CRF-SP pagará as faturas/duplicatas somente ao contratado, vedada sua negociação com terceiros.**
- 5.6. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades, reembolso ou inadimplência contratual.
- 5.7. O CRF-SP é considerado consumidor final e, portanto, deverá o licitante obedecer ao fixado no art. 155, § 2º, inciso VII, "b", da Constituição Federal de 1988.

### CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO

- 6.1. Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas no art. 65 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES





# CRF-SP

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

Conselho Regional de Farmácia  
do Estado de São Paulo

8 000275

- 7.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações decorridas deste pregão, o CONTRATANTE, poderá, garantida prévia defesa, rescindir o contrato, caso a contratada venha a incorrer em uma das situações previstas no artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e segundo a gravidade da falta, poderão ser aplicadas à contratada inadimplente, as seguintes penalidades cominadas no artigo 87 da mesma lei:
- Advertência;
  - Multa na importância de 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado ou na sua inexistência sobre o valor global estimado, devidamente atualizado em caso de descumprimento parcial do edital;
  - Multa na importância de 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contratado ou na sua inexistência sobre o valor global estimado, devidamente atualizado em caso de descumprimento total do edital;
  - Multa de 1% (um por cento) do valor global do contrato ou na sua inexistência sobre o valor global estimado, devidamente atualizado, por dia corrido de atraso da prestação dos serviços e/ou entrega do bem devidamente atualizado, a ser cobrado pelo período máximo de 30 (trinta) dias.
  - Multa de 1% (um por cento) do valor global do contrato, devidamente atualizado, por hora corrida de atraso, caso seja desrespeitado o prazo de 24 ou 48 horas previsto na cláusula segunda, a ser cobrado pelo período máximo de 30 (trinta) horas, após esse período será considerado descumprimento parcial do contrato.
  - Suspensão do direito de licitar por prazo a ser fixado segundo a graduação que for estipulada em função da natureza da falta;
  - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos que determinaram sua punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação pelo CONTRATANTE;
- 7.1.1. Diante da infração, é possível a cumulação de penalidades, conforme previsão do parágrafo 2º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.
- 7.1.2. Os valores das multas referidas nas alíneas "b", "c" e "d" do item anterior serão descontados de qualquer fatura ou crédito existente no CRF-SP, em favor da licitante vencedora. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente;
- 7.1.3. Em caso de interposição de recurso pela empresa sancionada, o CRF-SP poderá reter os valores referentes às multas aplicadas enquanto pendente recurso de julgamento. Após julgamento, em caso de provimento o valor controvertido retido será pago à recorrente e em caso de desprovimento o valor será incorporado ao patrimônio do CRF/SP.
- 7.2. Em caso de aplicação de penalidade, a empresa será notificada e será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia. Em caso de manutenção da penalidade imposta, a empresa será notificada e será facultado novo prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso.
- 7.2.1. As razões e eventuais contrarrazões deverão ser protocoladas no Departamento de Licitações e Contratos, situado na Rua Capote Valente, 487 – 6º andar – CJ 61, no horário da 09:00 às 17:00 horas.
- 7.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02, se o licitante deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos:
- impedido de licitar e contratar com a União, suas entidades e órgãos, e,





# CRF-SP

## Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo

Rua Capote Valente, 487 – Jardim América - CEP 05409-001 – São Paulo – SP  
Fone (0..11) 3067-1450 – Fax (0..11) 3064-8973 – Home Page: <http://www.crfsp.org.br>

b) se for o caso, descredenciado no SICAF pelos órgãos competentes.

8 000276

### CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 8.1. O presente contrato poderá ser RESCINDIDO de pleno direito pelos motivos previstos nos artigos 77, 78, 79 e 80, da Lei nº 8.666/93, ou quaisquer outros motivos devidamente justificados, devendo a parte interessada na ruptura comunicar, por escrito, a outra com antecedência de 60 (sessenta) dias.
- 8.1. A não observância do prazo estipulado como aviso prévio pela Contratada para rescisão do contrato acarretará multa, equivalente ao valor mensal da fatura do mês em questão.

### CLÁUSULA NONA - SIGILO DAS INFORMAÇÕES

- 9.1. Para que seja possível a execução dos serviços descritos neste Edital, a Contratada possivelmente terá acesso a informações confidenciais, assim sendo:
- a) A licitante vencedora será responsabilizada pela divulgação não autorizada ou pelo uso indevido de qualquer informação pertinente ao CRF-SP;
- b) Caso se verifique a quebra de sigilo das informações disponibilizadas pelo CRF-SP, serão aplicadas a licitante vencedora as sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e no presente edital, sem prejuízo das demais condições legais e contratuais.

### CLÁUSULA NONA - FORO

- 10.1. Fica eleito o foro da subseção judiciária de São Paulo (Justiça Federal), como único e competente para processar qualquer questão oriunda deste contrato, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só e único fim, juntamente com as testemunhas presentes ao ato.

São Paulo, 17 de junho de 2013.

Pela Contratante

[Redacted Signature]

Dr. Pedro Eduardo Menegasso  
Presidente CRF-SP

Dr. Marcos Machado Ferreira  
Diretor Tesoureiro

Testemunha

Nome: [Redacted]

R.G : [Redacted]

Suzana Arruda Cordts  
Depto. de Licitações e Contratos

Pela Contratada

[Redacted Signature]

Derosse Antonio Diniz  
Diretor

Testemunha

Nome: [Redacted]

R.G : [Redacted]

Alexandre Pires Omena  
Dpto. de Licitações e Contratos

