
	BRIEFING PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E/OU FORNECIMENTO DE PRODUTO	Código: COM.FR.0009		
		Data da Elaboração: 13/07/2014	Revisão 000	

FINALIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução corporativa para indexação e pesquisa de conteúdo e modelagem de processos de trabalho, com período de manutenção e suporte técnico de 60 meses, assim como serviços técnicos especializados para instalação, configuração, treinamento e transferência de conhecimento ao Hospital Estadual Dr. Jayme Santos Neves.

1. IMPORTANTE:

Data da Publicação: 22/03/2019

Limite para o recebimento das propostas: às 18 h:00min do dia 31/03/2019

OBS.: O fechamento e negociação das propostas será no primeiro dia subsequente ao limite de recebimento das propostas. As propostas deverão ser entregues somente no e-mail abaixo.

DÚVIDAS: Será permitido esclarecimento de dúvidas até 02 (Dois) dias úteis anteriores à data fixada para limite de recebimento das propostas, somente através dos seguintes contatos:

- E-mail: compras@hejsn.aebes.org.br (prioridade)
- Hospital Jayme Santos Neves: (27) 3331-7542 / 3331-7543
- Hospital Evangélico de Vila Velha e Maternidade Municipal de Cariacica: (27) 2121-3778 / 2121-3786

2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO PARA AQUISIÇÃO:

- () Menor Preço
 () Melhor Técnica
 (x) Melhor Preço e Técnica
 () Outro – *Descrever:*

3. DADOS DA CONTRATANTE

Associação Evangélica Beneficente Espírito Santense – AEBES, Mantenedora de uma unidade de saúde própria e gestora de outras duas unidades de saúde, é responsável pela gestão de mais de 650 leitos e aproximadamente 3.000 (Três mil) funcionários diretos. As três unidades de saúde são:

- **Hospital Estadual Dr. Jayme dos Santos Neves (HEJSN):** Av. Paulo Pereira Gomes, s/n, Morada de Laranjeiras – Serra – ES. CEP: 29.166-828; CNPJ 28.127.926/0002-42
- **Hospital Evangélico de Vila Velha (HEVV):** Rua Vênus s/n – Bairro Alecrim – Vila Velha – ES – CEP: 29.118-060; CNPJ 28.127.926/0001-61
- **Maternidade Municipal de Cariacica (MMC):** Rua Antônio Leandro da Silva, 145, Alto Laje, Cariacica/ES - CEP 29.151-035;

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Na tabela abaixo estão descritas os recursos e funções necessário para a aplicação:

1. O sistema deverá ser do tipo Cliente/Servidor, com a instalação em um servidor virtualizado disponibilizado pela CONTRATANTE. O proponente deverá enviar os requisitos mínimos que o servidor deverá possuir para a instalação.
2. Deve ter capacidade, e estar licenciada, para indexação de quantidade ilimitada de documentos e imagens.
3. Rodar em ambiente servidor Windows a partir da versão 2008r2.
4. Suportar uso do banco de dados Oracle.
5. Possuir SDK para desenvolvimento e integrações a partir das bibliotecas do sistema disponível no licenciamento proposto.
6. Possuir suíte de captura de documentos integrada diretamente com equipamento de scanner, onde o documento será armazenado diretamente no sistema.
7. Permitir integração com bases de dados externa através de fonte ODBC
8. Permitir gerenciar ausência de usuários no período de férias de maneira que outro usuário seja nomeado temporariamente para executar as atividades do usuário ausente.
9. Permitir gerenciar dias úteis para controle de prazos de execução de processos.
10. Permitir criar via Workflow , validações, expressões matemática e integrações, que rodam em uma etapa do processo de workflow.
11. Controlar horários de execução diária de uma determinada atividade em um fluxo de trabalho, permitindo iniciar um processo automaticamente todos os dias no horário definido.
12. Possui visualizador próprio para todos os arquivos dos aplicativos do Microsoft Office sem a necessidade de ter licença de Office instalada na estação de trabalho para visualização de documentos.
13. Possuir zoom para visualização de imagens.
14. Possuir integração para uso de certificados digitais de servidor para aplicação web e certificados digitais tipo e-CPF e e-CNPJ para assinatura de documentos eletrônicos no padrão ICP Brasil.
15. Permitir assinatura através de equipamentos Pad LCD, Tablet PC e Win Tab.
16. Manter histórico de assinaturas digitais nos documentos contendo número do certificado e nome do assinante.
17. Permitir guardar arquivos em formatos .doc, .xls, .tif, .jpg, e converter para .pdf para exportação ou envio por e-mail,

18. Permitir notificações por e-mail sobre novas tarefas de workflow ou sobre não cumprimento de prazos para execução de tarefas.
19. Permitir parametrização de modelos de e-mail's a serem utilizados para notificações de processos, utilizando informações de metadados indexados para compor automaticamente o corpo ou partes do e-mail.
20. Permitir a criação de campos sincronizados com a data e hora do sistema operacional para preenchimento automático de índice.
21. Permitir a criação de campos com máscaras, definindo o modelo de dados a ser inserido pelo usuário na indexação dos documentos exemplo: CNPJ: 00.000.000/0000-00.
22. Permitir a digitalização e indexação offline.
23. Permitir criar agendamento para upload de documentos adicionando horários diferentes para tipos de documentos de acordo com os parâmetros definidos nos campos de índices.
24. Possui mais de um layout de aplicação Client para que o usuário escolha qual opção mais se ajusta as suas necessidades de trabalho.
25. Permitir a criação de perfis de digitalização inclusive perfil para utilização de um scanner virtual que capture individualmente ou em lote os documentos já armazenados em um diretório local ou na rede.
26. Permitir processar OCR através de agendador de importação de arquivos com leitura de código de barras para classificação e indexação de documentos.
27. Permitir o uso de formulário eletrônico a ser selecionado pelo usuário do sistema, a partir dos modelos disponíveis.
28. Permitir editar conteúdo dos campos de formulários já armazenados e controlar versão dos formulários e dos metadados armazenados.
29. Permitir converter um formulário eletrônico para imagem
30. Permitir vincular informações dos campos de índices com os campos dos formulários.
31. Permitir aplicar segurança para uso dos modelos de formulários disponíveis na solução.
32. Permitir aplicar segurança a um documento específico.
33. Possuir interface própria e intuitiva para modelagem dos processos que seja habilitada em todos os repositórios de forma independente, de maneira que os processos que forem modelados em um repositório não estejam disponíveis para utilização em outros repositórios.
34. Possui interface para visualização geral da segurança aplicada em todos os repositórios e seus respectivos tipos documentais (pastas).
35. Permitir definir a segurança do conteúdo armazenado por vários níveis: desde o repositório, o tipo de documento, pasta e sub-pasta, campos de índices e conteúdo de campo de índice.
36. Permitir a identificação, classificação e indexação automática de informações contidas nas imagens e documentos estruturados e código de barras.
37. Importar documentos e Indexar a partir de uma base de dados externa;
38. Importar e Indexar documentos a partir da descrição do nome ou do caminho do arquivo.
39. Permitir a criação de repositórios de documentos ilimitados

40. Permitir o uso de agendamento para definição de dias e horários para que seja feita a extração do OCR Full Text em determinados tipos de documentos ou em todo o repositório.
41. Permitir a criptografia das imagens armazenadas no diretório do Windows.
42. Permitir comprimir imagens e definir o tamanho do local de armazenamento.
43. Permitir indexar documentos através de metadados previamente definidos.
44. Permitir preservar o conteúdo inserido nos campos no ato da indexação para a próxima indexação.
45. Permitir criar listas seletivas com código de identificação do item da lista e mostrar na janela de trabalho a descrição de cada código.
46. Permitir a criação de listas interligadas, de maneira que ao selecionar uma informação na lista, apareçam dados específicos relacionados a esse item da lista.
47. Possuir integração com AD (Active Directory) e também permitir a criação de controladores de domínios do próprio sistema.
48. Permitir ao administrador definir agenda para sincronização entre o sistema e o Controlador de Domínio do Windows.
49. Deve permitir o gerenciamento de licenças por grupos de usuários ou por usuário específico, podendo o administrador definir a quantidade de licenças que serão utilizadas para cada departamento ou grupo de usuários.
50. Permitir o uso de licenças de usuários concorrentes e nominadas na mesma solução.
51. Deve possuir licenças de digitalização para ambiente de produção e licenças para usuários de edição e workflow distintas.
52. Permitir a criação de processos pela interface do usuário, sem que este precise ser um administrador do sistema.
53. Permitir instalação em ambiente virtualizado
54. Todas as interfaces do sistema, inclusive a administração deve estar no idioma Português (Brasil).
55. Permitir exportar e enviar por e-mail documentos armazenados na extensão .doc convertendo para extensão .pdf
56. Ter capacidade de classificar e indexar os registros e documentos manualmente.
57. Permitir arrastar e soltar um lote de documentos, indexando individualmente cada arquivo.
58. Permitir a busca textual pelo conteúdo do documento.
59. Permitir consultar documentos utilizando um filtro único para buscas em todas as pastas do sistema ao mesmo tempo.
60. Possuir interface web para pesquisa, compatível com os navegadores Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Apple Safari, Opera, e navegadores para dispositivos móveis;
61. Permitir realizar tarefas de processos via Portal Web.
62. Possuir opções dentro dos campos de indexação para as seguintes formas de buscas:
63. Por curinga, Busca exata, Busca "maior que", Busca "maior ou igual a", Busca "menor que", Busca "igual ou menor que", Busca "não igual", Busca "valor vazio", Busca "valor não vazio" e Faixa de busca.
64. Permitir o uso de operadores lógicos "e", "ou", "não" para buscas full text.

65. Permitir a “busca por texto” combinada com o conteúdo dos campos de índices.
66. Permitir capturar, classificar e indexar documentos estruturados por OCR de Zona, Código de Barras (2 e 5 intercalados, Alpha39, Codabar, Código 128, PDF 417 e DataMatrix) e por reconhecimento de formulário (marca óptica).
67. Permitir que o usuário visualize uma lista de tarefas a serem executadas e os comandos a serem efetuados em cada documento da lista.
68. Permitir a impressão de documentos armazenados onde seja inserido automaticamente na página impressa o nome do usuário que imprimiu, nome do documento, versão do sistema ou permita que seja selecionado pelo usuário quais os campos deverão ter seus conteúdos impressos no documento.
69. Deve possuir ferramenta que possibilite que uma impressão seja enviada para uma máquina física e ao mesmo tempo para o sistema de gestão de documentos.
70. Permitir que um documento digital possa ser impresso diretamente para dentro do repositório de documentos, e que na impressão possa ser gerado um documento novo ou possa ser anexado a outro documento existente.
71. Permitir ao usuário decidir se deseja editar um documento ou criar um novo a partir de uma versão já armazenada.
72. Deve possuir servidor WebServer baseado em XML e utilizar formatos abertos como SOAP, WSDL e HTTP.
73. O sistema deve permitir armazenar as imagens em storage e somente os índices em banco de dados.
74. Permitir definir local de armazenamento diferente para cada repositório de documentos.
75. Para a função de arrastar e soltar ou imprimir virtualmente para dentro do sistema, este deve exibir uma janela adicional contendo as opções de pastas de armazenamento, os campos para indexar os documentos e a visualização do documento a ser armazenado.
76. Permitir imprimir ou recortar parte de uma imagem.
77. Permitir converter uma imagem em um arquivo .doc
78. O sistema não deve consumir licença para uso da interface de administração.
79. Deve permitir inserir, anexar, substituir ou excluir páginas, ou digitalizar e indexar documentos em lotes.
80. Permitir que página(s) de um arquivo de imagem possa ser copiada diretamente para dentro de outros documentos.
81. Permitir a captura (digitalização), indexação, edição e consulta em uma mesma interface.
82. Permitir controlar versões de documentos.
83. Permitir visualizar o histórico das versões.
84. Possui segurança na visualização de documentos do Microsoft Office de forma que o usuário não consiga editar o documento sem permissão.
85. Possui auditoria completa sobre atividades realizadas por repositório ou tipo de documento, por usuário ou grupo de usuário e por período.

86. Permitir realizar buscas e indexações através de vínculos entre colunas de informações da(s) tabela(s) do banco de dados utilizando recursos avançados de filtragem.
87. Possuir agendadores para processamento de OCR, Controle de retenção de Documentos, Importação de Arquivos e Índices, Importação de XML, Replicação de Documentos e Verificação de Integridade de dados armazenados.
88. Permitir a criação de relatórios personalizados utilizando informações das tabelas do banco de dados.
89. Permitir criar classificação para tabela de temporalidade documental e definir regras para retenção de documentos.
90. Permitir criar processos para controle de documentos físicos contendo a sua localização física e gerenciamento de empréstimos de documentos através de Workflow ou de módulo próprio.
91. Possuir recursos para converter documentos armazenados para o formato padrão de gravação em microfilme digital.
92. Permitir exportar documentos incluindo toda estrutura de tipos/pastas/subpastas e indexadores do formato do Windows Explorer.
93. Permitir gravar documentos em mídia contendo os metadados de indexação, a estrutura de pastas e o visualizador do sistema.
94. Permitir armazenar em um único arquivo, documentos com formatos diferentes: exemplo: parte em Word, parte em pdf, parte em tiff.
95. Permitir a contabilização de quantidade de documentos e páginas que formam digitalizadas e consultadas por usuário ou grupo em um período especificado.
96. Permitir contabilizar páginas de documentos em .pdf
97. Permitir que os documentos digitalizados por um perfil de digitalização seja encaminhado diretamente para um grupo de usuários ou um usuário específico para controle de qualidade antes que o documento seja liberado para consulta.
98. Possuir integração com Microsoft SharePoint para permitir que os documentos armazenados nos repositórios do sistema sejam consultados na janela do SharePoint. Deve-se ter acesso através do SharePoint aos modelos de metadados configurados para cada tipo de documento do sistema para que possa ser feito o filtro de busca.
99. Permitir que um documento possa ser alterado para outra pasta de forma automática.
100. Possui funcionalidade para criação de subdomínios do próprio sistema que permita cadastrar subadministradores com permissões para gerenciar licenças disponibilizadas para seu domínio, usuários e grupos de usuários em determinados repositórios, podendo criar usuários e definir permissões de acesso sobre pastas, subpastas e campos indexadores, criar pastas e subpastas e gerenciar segurança de campos.
101. Permitir utilizar formulários em linguagem HTML e Java Scripts como modelos de documentos a serem utilizados por usuários devidamente autorizados.
102. Permitir exportar documento em .pdf tipo texto.
103. Permitir realizar validação de CPF e CNPJ.

104. Permitir configuração de local de backup automático para imagens no mesmo servidor ou em local distinto.
105. Permitir cadastrar documentos sem páginas (somente registros) e se desejável inserir páginas posteriormente.
106. Permitir capturar de dispositivos multifuncionais
107. Permitir monitorar um diretório do Windows para captura e indexação de documentos
108. Permitir ao usuário visualizar um histórico do documento contendo informações de quando foi criado, quem criou, data e hora, se passou por processos e quais ações foram executadas no documento, quem as executou e quando, e se foi enviada para outro usuário interno do sistema.
109. Permitir enviar e-mail direto de dentro da ferramenta da aplicação Cliente e do Portal Web, contendo o link do documento ou arquivos anexos em pelo menos dois formatos distintos.
110. Permitir a conexão via HTTP ou HTTPS a qualquer servidor remoto a partir da interface cliente.
111. Permitir recuperar documentos excluídos juntamente com seus metadados.
112. Fazer consulta e validar nota fiscal eletrônica junto aos órgãos competentes a partir dos registros armazenados.
113. Permitir personalizar gráficos a partir dos dados e registros armazenados
114. Permitir gerenciar localização física do documento gerenciando automaticamente a posição da caixa no arquivo físico.
115. Permitir definir tabela de temporalidade para caixas, gerenciando quais devem ser eliminadas.
116. Deverá a CONTRATADA ao término ou quebra de contrato disponibilizar sistema/ferramenta de consulta/visualização a base de dados e documentos armazenados.
117. Deverá possuir aplicativo Mobile para Android e IOS, que permita acesso aos documentos. Deverá possuir desenho de formulário permitindo a criação de formulários de maneira rápida e simples e com integração com os campos de indexação.

5. SUPORTE TÉCNICO AO SISTEMA FORNECIDO

- 5.1. Oferecer nível de serviço (SLA) com suporte na escala de 08 horas x 05 dias da semana, através de e-mail, acesso a web e pelo telefone no horário comercial, com 04 (quatro) horas úteis para “help desk” e de 24 (vinte e quatro) horas úteis para solução de problemas técnicos e ajustes no local.
- 5.2. O atendimento será realizado pela CONTRATADA de segunda a sexta-feira, das 8:00 h às 18:00 h, e poderá ser utilizado pela CONTRATANTE para dirimir dúvidas, solucionar problemas de inoperância e/ou falha na aplicação, remotamente, bem como registrar sugestões de melhorias e reclamações por parte de seus usuários.

6. LICENCIAMENTO

- 6.1. O modelo de contratação será SaaS – Software como Serviço, com pagamento mensal.
- 6.2. Deverá ser fornecida licença em nome da CONTRATANTE ou em nome da CONTRATADA.
- 6.3. A licença de verá ter disponível 25 usuários com perfil de edição e 25 com perfil de edição e digitalização.
- 6.4. A licença de verá ter usuários de consulta, pelo portal web, ilimitados.
- 6.5. Permitir construção ilimitada de documentos, campos (indexadores) e grupos de usuários.

7. SERVIÇOS DE IMPLEMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO

- 7.1. Os serviços de implantação da solução ofertada devem estar aderentes aos itens abaixo:
 - 7.1.1. Parâmetros (indicadores) de capacidade da topologia antes do início do projeto (para fins de futura verificação);
 - 7.1.2. Atividades a serem desenvolvidas, incluindo os testes, e seus respectivos cronogramas;
 - 7.1.3. Políticas de configuração;
 - 7.1.4. Topologia lógica para a solução;
 - 7.1.5. Sequência de instalação referente aos vários setores que compõem o ambiente da CONTRATANTE;
 - 7.1.6. Todo o trabalho realizado deve seguir o especificado no Plano de Implantação, salvo modificações que tenham a contar com anuência formal da CONTRATANTE;
- 7.2. A CONTRATADA só poderá realizar a instalação, incluindo a configuração das ferramentas e os testes da solução, sob autorização prévia e acompanhamento da CONTRATANTE;
- 7.3. A implantação deverá ser no local pela equipe da CONTRATADA, bem como todas as reuniões e treinamentos.

8. FORNECIMENTO DE CONSULTORIA

- 8.1. A CONTRATADA deverá prestar um serviço de consultoria para auxiliar os setores envolvidos neste projeto na Transformação Digital de Documentos, buscando entender as oportunidades de mi-

gração de documentos em meio físico para meio digital, garantindo a validade jurídica e integridades das informações e também a automação de fluxos de trabalho e aprovação.

- 8.2. Essa consultoria deverá ajudar no levantamento da situação atual dos documentos e processo de trabalho nos setores e apresentar as possíveis melhorias com a utilização dos recursos do sistema.

9. FORNECIMENTO DE TREINAMENTOS E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

- 9.1. A CONTRATADA deverá elaborar Treinamentos Personalizados de modo a garantir a aderência dos usuários a utilização do sistema instalado.
- 9.2. Os treinamentos devem focar em capacitar os usuários na digitalização de documentos, na utilização de cada módulo ou recurso dos sistemas, na execução das tarefas e passos nos fluxos de processos criados e demais necessidades apontadas pelos responsáveis pelo projeto.
- 9.3. Treinamento básico de desenho de fluxos com utilização da notação BPMN 2.0 para os usuários.
- 9.4. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento avançado de configuração dos recursos e módulos do sistema a uma equipe de Analista designada pela CONTRATANTE.

10. ELABORAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

- 10.1. Deverá ser entregue pela CONTRATADA “Documentação Técnica” (DT) de toda a solução implementada na CONTRATANTE, inclusive com as configurações específicas e topologias, conforme previsto no Cronograma. Essa documentação fica sujeita à análise e à aprovação da equipe técnica da CONTRATANTE;
- 10.2. Toda a DT deverá ser entregue em pelo menos duas vias impressas e duas vias em mídia digital, devendo as topologias e os diagramas lógicos da solução serem entregues em formato vsd compatível com o padrão utilizado pela CONTRATANTE;
- 10.3. Deverá ser elaborado o Manual de Operação para cada documento e processo criado, contendo orientação de uso dos recursos e procedimento de trabalho.
- 10.4. Deverá ser documentado todo o processo para backup da base de dados e documentos e instalação do Servidor do sistema e do Cliente Local.
- 10.5. Deverá ser entregue manual para abertura de chamados de assistência técnica, nos meios exigidos pelo edital.

11. DOCUMENTOS E FLUXOS

11.1. Foram mapeados os setores/fluxos abaixo que serão o foco inicial do projeto e em outro momento ou a medida que for sendo identificado, serão apresentadas novos documentos e fluxos para serem configurados, mas sem a possibilidade de cobrança adicional pela CONTRATADA.

11.1.1. Compras:

- Solicitação de compra não padrão
- Nota fiscal de contratos mensais

11.1.2. Almoxarifado

- Nota fiscal de produto Padrão

11.1.3. Jurídico/Contratos

- Cadastramento/consulta/gatilhos de contratos.
- Solicitação de minuta de contrato
- Processo Licitatório
- Possível integração com o CNJ (Conselho Nacional de Justiça)

11.1.4. Patrimônio

- Solicitação de movimentação de patrimônio servível
- Solicitação de descarte de patrimônio inservível
- Solicitação de descarte de patrimônio servível

11.2. Deverá apresentar um cronograma de entrega dos primeiros fluxos de processos, assim que tomar ciência do mapeamento realizado pela equipe responsável pelo projeto.

12. COMPROVAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES TÉCNICAS

12.1. Será exigida à proponente arrematante comprovação das funcionalidades técnicas da solução ofertada, antes da assinatura do contrato, para verificação das especificações técnicas exigidas neste documento do objeto a ser entregue, conforme abaixo:

12.2. Na fase da aceitabilidade da proposta, após a fase de compras, será exigida da arrematante a comprovação das funcionalidades técnicas da solução ofertada, a ser realizada nas dependências desta instituição.

12.3. A arrematante terá 2 (dois) dias úteis, contados a partir do dia útil subsequente à data da solicitação, para a comprovação das especificações técnicas da solução com as exigências registradas neste documento.

12.4. A comprovação deverá ser realizada nas dependências do Hospital Estadual Dr. Jayme Santos Neves, localizado na Av. Paulo Pereira Gomes, s/n, Morada de Laranjeiras – Serra – ES. CEP: 29.166-828, o qual irá disponibilizar a seguinte infraestrutura:

- Máquina virtual (VMWare) com processador Intel Xeon, 80 GB de disco rígido e 8 GB de RAM, com sistema operacional Windows Server 2008 r2 versão de 64 bits e Banco de Dados Oracle.

- 12.5. A equipe do HEJSN estará disponível para a verificação das especificações técnicas da solução proposta, dentro do prazo estipulado, no horário de funcionamento desta instituição (de 8:00 às 18:00);
- 12.6. Será emitido Termo de Aceite pelo HEJSN caso a solução atenda ao exigido deste documento e seja aprovada nos testes realizados; caso contrário, será emitido Termo de Recusa com as devidas justificativas que o motivaram a tomar a decisão;
- 12.7. Caso a solução seja recusada, após desclassificação da empresa proponente, será chamada a próxima colocada para envio de solução, e assim sucessivamente até o Departamento de TI emitir o Termo de Aceite da solução;

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 13.1. As Proponentes deverão apresentar a seguinte documentação no ato da entrega da Proposta:
 - 13.1.1. Declaração de Capacidade Técnica, emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter prestados serviços similares e/ou fornecido licenças similares com o objeto da presente licitação, inclusive quantitativamente, sendo permitido o somatório de atestados.

14. RELATÓRIO DE UTILIZAÇÃO ENGAJAMENTO

- 14.1. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente ou sempre que for solicitado, relatório de uso do sistema, conforme solicitado abaixo:
- 14.2. Os relatórios deverão conter:
 - 14.2.1. Último acesso de cada usuário.
 - 14.2.2. Inventário de usuários cadastrados e perfil de uso.
 - 14.2.3. Total de documentos/páginas digitalizados ou inseridos por tipo de documento.
 - 14.2.4. Tamanho da base de dados e Storage de imagens.
- 14.3. Também poderá ser solicitado a criação de relatórios referentes aos fluxos construídos contendo quando foram iniciados e fechados, em que fase estão e demais informações.
- 14.4. Os relatórios deverão ser criados pela CONTRATANTE e poderá ser usado uma ferramenta de BI fornecida pela CONTRATADA sem custo adicional.

15. OUTRAS INFORMAÇÕES

- 15.1. A CONTRATADA arcará com todas as despesas relativas a atividades dos técnicos envolvidos na instalação dos produtos, quais sejam, deslocamento, hospedagem, transporte, alimentação e outros;

- 15.2.** Deverá a CONTRATADA ao término ou quebra de contrato disponibilizar sistema/ferramenta de consulta/visualização a base de dados gerada ao longo do contrato sem custo a contratante para busca, bem como toda a base de dados e documentos.
- 15.3.** Visita Técnica – Todos os proponentes deverão realizar visita técnica ao local onde o projeto será implementado nos endereços do grupo AEBES: Hospital Evangelico de Vila Velha, R. Vênus, s/n - Industrial do Alecrim, Vila Velha - ES, 29118-300, Hospital Dr.o Jayme dos Santos Neves, Av. Paulo Pereira Gomes, s/n, Morada de Laranjeiras – Serra – ES. CEP: 29.166-828, para conhecer a infraestrutura existente, avaliar amostra dos documentos a serem armazenados e modelos de processos a serem implementados. A visita deve acontecer com antecedência de 6 dias da data limite para o envio da proposta; as empresas que não realizarem a visita técnica no prazo previsto.

ANEXO I

FICHA DE REGISTRO DO PRESTADOR DE SERVIÇO



Razão Social:

Nome Fantasia:

Endereço:

CEP:

Cidade:

UF:

Tel.:

E-mail:

Representante(s) legal(s) do Contrato Social:

Tel:

Tempo previsto para realização do trabalho:

Previsão de Início do Trabalho:

Nº Total de funcionários:

Quantos atuarão na AEBES:

Nº de Sócios:

Quantos atuarão na AEBES:

1. Descrição sumária das atividades:

2. Setores de atuação:

3. Listar os materiais a serem utilizados (máquinas, equipamentos, dosímetros, ferramentas e outros) e produtos químicos:

4. Definir os momentos de ruídos, odor intenso, necessidade de Paralisação ou outro fator que podem intervir na rotina diária dos empregados da AEBES:

5. Informar quais os equipamentos de proteção individual - EPI's serão utilizados, com respectivo Nº do Certificado de Aprovação - CA do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE

6. Indicar um empregado para compor a CIPA, conforme NR 05 - contratantes e contratadas, participando das reuniões mensais (no caso de tempo de serviço superior a seis meses).

7. Observações:

Data: ____/____/____

Assinatura do Prestador de Serviço _____