ANEXO VIII

Referente ao Edital de Pregão nº. 003/2015

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETO:

Prestação de serviços contínuos para implantação, guarda física gerenciada, movimentação e transporte de documentos

2. DESCRIÇÃO:

ITEM 1 – IMPLANTAÇÃO:

Consiste na implantação do arquivo existente, considerando que:

- A empresa CONTRATADA deverá apresentar plano de transferência das caixas, que deverá ser executado no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos da data de assinatura do contrato;
- O transporte deverá ser executado em veículos tipo baú, com empilhamento adequado para não comprometer a integridade das caixas, em lotes, com controle através de protocolos, especificando a data, a quantidade de caixas e os dados dos funcionários envolvidos no processo. A CONTRATADA deverá realizar conferência no carregamento e na recepção das caixas evitando divergência no processo;
- As caixas recepcionadas deverão receber etiquetas de código de barras individuais geradas pelo sistema de gestão da CONTRATADA, possibilitando assim a localização e rastreabilidade das mesmas;
- A CONTRATADA deverá digitar as informações existentes no espelho das caixas em planilha junto com a numeração da etiqueta de código de barras;
- A base de dados resultante do processo de digitação deverá alimentar o sistema de gestão do arquivo fornecido pela CONTRATADA, possibilitando aos usuários do CONTRATANTE realizar consulta através de palavra chave;
- A CONTRATADA deverá implantar sistema para gestão do arquivo, o sistema deverá apresentar os requisitos mínimos apresentados abaixo:
    - Plataforma Web
    - Conexão segura criptografada por SSL (Secure Socket Layer)
    - Emissão de etiquetas com código de barras para identificação das caixas
    - Solicitação de documentos e/ou caixas online;
    - Controle de tramitação interna na contratante de documentos;
    - Emissão de relatórios gerenciais;

- Controle de caixas enviadas e recebidas pela CONTRATADA;
- Gerenciamento das caixas;
- Consulta ao conteúdo das caixas, por palavra chave, por departamento, por data.
- Controle de cadastro de usuários
- Possibilidade de definir Perfil de usuários
- Possibilidade de visualizar documentos via web.

- A implantação total do arquivo deverá ser executada no prazo máximo de 30 dias corridos;

ITEM 2 – GUARDA FÍSICA DOS DOCUMENTOS:

Todas as caixas geradas deverão ser alocadas em área e mobiliário especializado, em depósito exclusivo para guarda de documentos, em obediência aos códigos de edificações e normas específicas do Corpo de Bombeiros local ou órgão responsável, apresentando anualmente atestados de inspeção e regularização.

Tal ambiente deverá contar com os seguintes recursos:

- Área adequada para tratamento e guarda de documentos;
- Estrutura com estantes de metal;
- Estantes proporcionais ao peso da documentação;
- Equipamentos/ mobiliários compatíveis com o serviço;
- Vigilância Eletrônica;
- Extintores de incêndio em quantidade, localização e especificação adequada segundo normas específicas;
- Manutenção periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços e preservação do acervo;
- Higienização;
- Desinsetização contra insetos rasteiros e voadores;
- Desratização;
- Descupinização;
- Situada em local livre de riscos de alagamento e inundações;
- Área que circunda o local de armazenamento devidamente protegida (murada/cercada).

ITEM 3 – MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS:

As movimentações das caixas de documentos serão realizadas mediante solicitações da DMED e deverão ser disponibilizadas mediante protocolo, de acordo com os prazos pré-estabelecidos.

- Solicitação normal (entrega em até 24h)
- Solicitação emergencial (entrega em até 4h)

ITEM 4 – TRANSPORTE DE DOCUMENTOS:

Os transportes de documentos poderão englobar uma ou mais movimentações e deverão ser acompanhadas de seus respectivos protocolos, respeitando os prazos conforme item 3.

NOTA:

a.) Maiores informações e esclarecimentos referentes às especificações técnicas, favor contatar o Sr. Marcelo dos Reis pelo e-mail mreis@dmedsa.com.br, com cópia para a pregoeira para o e-mail nfranco@dmedsa.com.br.