



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 413/2022  
PROCESSO ELETRÔNICO Nº 6210.2022/0007152-9  
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO  
TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO  
CRITÉRIO DE JULGAMENTO **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL**  
MODO DE DISPUTA: ABERTO

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO CERTIFICADA DE DOCUMENTOS (PRONTUÁRIOS MÉDICOS E FUNCIONAIS) MEDIANTE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS INTELIGENTE E INTEGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES ASSIM COMO A GUARDA E ARQUIVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS.

O HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, TORNA PÚBLICO, por meio de seu pregoeiro (a), designado pela Portaria HSPM n.º 015/2021, publicada no DOC/SP n.º 73, de 17/04/2021, página 18, para conhecimento de quantos possam se interessar que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL ANUAL** para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO CERTIFICADA DE DOCUMENTOS (PRONTUÁRIOS MÉDICOS E FUNCIONAIS) MEDIANTE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS INTELIGENTE E INTEGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES ASSIM COMO A GUARDA E ARQUIVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com a Lei Municipal n.º 13.278, de 07 de janeiro de 2002, os Decretos Municipais n.º 43.406 de 08 de julho de 2003, n.º 44.279 de 24 de dezembro de 2003, n.º 46.662 de 24 de novembro de 2005 e n.º 56.475 de 05 de outubro de 2015, as Leis Federais n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, Decreto Federal 10.024 de 20 de setembro de 2019 e Complementares n.º 123 de 14 de dezembro de 2006 e n.º 147 de 7 de agosto de 2014, e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

## 1. ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO ELETRÔNICO.

1.1. Os documentos referentes às **propostas comerciais** e aos **anexos** das empresas interessadas deverão ser encaminhados a partir da disponibilização do sistema **até as 09hs00 do dia 30/12/2022 no site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.**

1.2. A abertura da sessão pública de pregão eletrônico ocorrerá às **09hs00 do dia 30/12/2022, no site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.**

## 2. DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste PREGÃO para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO CERTIFICADA DE DOCUMENTOS (PRONTUÁRIOS MÉDICOS E FUNCIONAIS) MEDIANTE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS INTELIGENTE E INTEGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES ASSIM COMO A GUARDA E ARQUIVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, de acordo com as especificações técnicas e demais disposições do Anexo I deste edital.

2.2. Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Especificações técnicas do objeto (Termo de Referência);

ANEXO IA – Cronograma de execução dos serviços;

ANEXO IB – Prova de conceito;

ANEXO IC – Formulário da avaliação dos serviços prestados;

ANEXO II – Modelo de proposta;

ANEXO III – Análise Econômico – Financeira;

ANEXO IV – Modelo De Declaração Sobre Tributos Municipais;



ANEXO V – Modelo de Declaração de Vistoria técnica

ANEXO VI – Modelo de Declaração de Conhecimento Pleno das Condições para Prestação dos Serviços

ANEXO VII – Modelo de Minuta de Contrato;

- 2.3. O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: <https://www.gov.br/compras/pt-br/> e <http://e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br/>.
- 2.4. As informações administrativas relativas a este **pregão** poderão ser obtidas junto a Equipe de Licitações (telefones: (11) 3397-7715 // 3397-7716 // 3397-7731 // 3397-7902) ou através do endereço eletrônico: [hspmcjl@hspm.sp.gov.br](mailto:hspmcjl@hspm.sp.gov.br).
- 2.5. As empresas interessadas em participar do certame poderão realizar vistoria técnica em até 1 (um) dia útil que anteceda a abertura do certame, mediante agendamento prévio, através do telefone (11) 3397-7858 do Serviço Técnico de Arquivo Médico/CONTRATANTE;
- 2.6. Para fim da vistoria técnica deverá comparecer pessoa indicada pela licitante munido com carta de encaminhamento confeccionada pela licitante, com os dados da empresa (Nome, CNPJ, endereço) e do representante (Nome, CPF, RG).
- 2.7. A vistoria deverá ser efetuada no horário compreendido entre 07:00 e 15:00 horas, e será acompanhada por Técnicos da unidade que, ao seu término, atestará sua realização.
- 2.8. A vistoria técnica será FACULTATIVA. Após e quando realizada, a empresa receberá do órgão licitante documento intitulado "**Declaração de Vistoria Técnica**", Anexo V. Caso não realizada, a licitante deverá preencher e assinar o documento intitulado: "**Declaração de Conhecimento Pleno**", Anexo VI.
- 2.9. A não realização de visita Técnica não acarretará inabilitação da licitante, mas implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital quanto a composição dos preços ofertados, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações, conforme anexo VI.
- 2.10. As questões estritamente técnicas sobre o Termo de Referência integrante do Objeto Licitado deverão ser objeto de questionamento por escrito no endereço eletrônico informado no item 4.1.1 do Edital.

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem a todas as exigências deste edital e estejam cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do Decreto 3.722/2001, com a redação conferida pelo Decreto nº 4485/2002;
- 3.2. Será vedada a participação de empresas:
- 3.2.1. Declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública, **nos termos do inciso IV do artigo 87 da Lei 8.666/1993**;
- 3.2.2. Impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
- 3.2.3. Suspensas, temporariamente, de participação em licitação e impedidas de contratar com a



Administração Pública, nos termos do art. 87, III, da Lei n.º 8666/1993 e Orientação Normativa n.º 03/12-PGM;

**3.2.4.** Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

**3.2.5.** Enquadradas nas disposições no artigo 9º da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores;

**3.2.6.** Cujas falência ou insolvência civil tenham sido decretadas;

**3.3.** Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio disponibilizado pelo sistema, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital e seus anexos;

**3.4.** Por força do que dispõe o Capítulo V, artigos 47 e 48 da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, as microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado e favorecido, observadas às disposições do Decreto Municipal n.º 56.475, de 05 de outubro de 2015.

**3.4.1.** A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios das Leis complementares n.º 123 de 2006 e n.º 147 de 2014, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

**3.5.** As empresas não cadastradas no **SICAF** e que tiverem interesse em participar do presente pregão deverão providenciar o seu cadastramento e sua habilitação junto a qualquer unidade cadastradora dos Órgãos da Administração Pública, até o terceiro dia útil anterior a data do recebimento das propostas.

#### **4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**4.1.** Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até **3 (três)** dias úteis, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame.

**4.1.1.** As impugnações ou pedidos de esclarecimentos ao edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro e poderão ser encaminhadas para o endereço eletrônico [hspmcjl@hspm.sp.gov.br](mailto:hspmcjl@hspm.sp.gov.br), pelos correios, ou, ainda, diretamente na sede administrativa do HSPM, em dias úteis, das 8h00 às 14h00, nos dois últimos casos no seguinte endereço : **Rua Castro Alves, 60 – 2º andar, CEP 01532-001 – Aclimação – São Paulo – SP.**

**4.1.2.** O pregoeiro juntamente com os membros da Equipe de Licitação deverá decidir sobre a impugnação, se possível, antes da abertura do certame.

**4.1.3.** Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.

**4.2.** A impugnação, feita tempestivamente pelo licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO**, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.



- 4.3. A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada da apresentação de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo ou de procuração que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

## 5. DO CREDENCIAMENTO

- 5.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (art. 3º, §1º, do Decreto nº 43.406/03), no site <https://www.gov.br/compras/pt-br/>.
- 5.2. Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao provedor do sistema eletrônico.
- 5.3. O credenciamento no Sicaf permite a participação dos interessados em qualquer pregão, na forma eletrônica, exceto quando o seu cadastro no Sicaf tenha sido inativado ou excluído por solicitação do credenciado ou por determinação legal.
- 5.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 5.5. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao **HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 5.5.1. No caso de participação de Microempresas ou empresas de pequeno porte serão observadas as disposições das Leis Complementares nº 123/2006 e 147/2014 e no Decreto Municipal nº 56.475, de 05 de outubro de 2015, devendo os licitantes interessados declararem tal condição para seu credenciamento, mediante os meios disponibilizados pelo sistema. Declaração falsa acarretará as implicações legais decorrentes, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

## 6. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1. Após a divulgação do edital no sítio eletrônico, os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço (Conforme modelo do Edital – Anexo II), até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, após o que a etapa será encerrada.
- 6.2. O envio da proposta, acompanhado com os documentos de habilitação exigidos no Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 6.3. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir as propostas /documentos anteriormente apresentados.
- 6.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances.



- 6.5.** O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para habilitação e conformidade da sua proposta com as exigências do Edital.
- 6.6.** A falsidade da declaração de que trata o subitem anterior sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e na lei.
- 6.7.** Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente na fase de julgamento.
- 6.8.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 6.9.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão ou por sua omissão quando chamado à manifestação via “chat”.
- 6.10.** A proposta (Anexo II) deverá conter planilha de composição dos custos unitários ou mensal, conforme o caso, em razão do que dispõe o artigo 37 da Lei Municipal 17.273/2022. A não apresentação dessa planilha não acarretará a desclassificação da proposta, apenas a necessidade de complementação no prazo assinalado pelo Pregoeiro.
- 6.11.** As propostas, quando de sua inserção no sistema COMPRASNET deverão inserir no campo “DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO”, a depender do tipo de serviço, os seguintes dados do produto, quando o caso: marca, fabricante, embalagem, apresentação do serviço ofertado.
- 6.11.1.** As propostas de preços anexadas ao sistema deverão conter todas as informações constantes do Modelo Anexo II, especialmente:
- 6.11.1.1.** Nome ou razão social do Licitante, endereço completo, telefone e endereço eletrônico, se houver, bem como o nome, cargo, número do CPF, RG e endereço de seu representante legal;
- 6.11.1.2.** Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;
- 6.12.** Na Proposta Comercial, os concorrentes devem prever o custo para a execução integral das horas técnicas adicionais para atividades não previstas no projeto, duzentas horas/ano (200/ano).
- 6.13.** Preços conforme estabelecido no Modelo Anexo II, sendo que no caso de preço unitário será admitido até no máximo 4 (quatro) casas decimais depois da vírgula e, no caso de total ou global, no máximo 2(duas) casas decimais.
- 6.14.** Os preços devem estar de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, em algarismo e por extenso (total), expresso em moeda corrente nacional (R\$), considerando as quantidades constantes do Anexo I do presente edital;
- 6.15.** Nos preços cotados deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou



indiretamente no fornecimento do objeto desta licitação;

- 6.16. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente no **Banco do Brasil S/A, em nome do Credor**, conforme estabelecido no Decreto n.º 51.197 publicado no D.O.C. 23 de Janeiro de 2010.
- 6.17. A apresentação da proposta de preços implicará plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.
- 6.18. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste edital e seus anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 6.19. Consideram-se exigências essenciais aquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante do licitante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de ofensa aos princípios que norteiam a licitação.

## 7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DO ENVIO DOS LANCES

- 7.1. Na data e horário especificados neste Edital terá início à sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO, que será aberta pelo Pregoeiro com a chave de acesso e senha.
- 7.2. Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.
- 7.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.
- 7.4. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.
- 7.5. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.
- 7.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.
- 7.7. Somente as propostas classificadas pelo pregoeiro participarão da etapa de envio de lances.
- 7.8. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 7.9. O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.
- 7.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital, observado o modo de disputa adotado.
- 7.11. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de 1% (um por cento) entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta, conforme o caso.



- 7.12. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.
- 7.13. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.14. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.
- 7.14.1. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 7.14.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e reiniciada somente decorridos 24 horas após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes.
- 7.15. A desistência em apresentar lance implicará na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 7.16. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, quando o caso, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei n.º 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.
- 7.17. Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do subitem anterior, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.
- 7.18. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 7.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.
- 7.20. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.21. O pregoeiro anunciará o licitante vencedor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 7.22. Encerrada a etapa de lances, na fase de Aceitação de Propostas, o Pregoeiro convocará, item a item, o licitante detentor da proposta melhor classificada, para que, no prazo de duas horas, contado da solicitação, envie a proposta, e, se necessário, os documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação de que trata o caput, para que anexe ao sistema COMPRASNET todos os documentos solicitados. Para tanto o Pregoeiro fará uso da ferramenta “CONVOCAR ANEXO”, devendo o licitante obedecer ao prazo estipulado pelo Pregoeiro, utilizando o link “ANEXAR”, disponível apenas para o licitante convocado. A critério do pregoeiro, o prazo assinalado poderá ser prorrogado por igual período.
- 7.23. Quando solicitado no Anexo I, o licitante será convocado para apresentar os demais documentos complementares previstos.

## 8. DO MODO DE DISPUTA



- 8.1. O modo de disputa para a oferta dos lances é do tipo aberto.
- 8.2. A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 8.4. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos subitens anteriores, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 8.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

## 9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS HABILITAÇÃO

- 9.1. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do Edital,
- 9.2. A qualquer tempo o Pregoeiro poderá negociar os preços ofertados, objetivando propostas mais vantajosas para a municipalidade.
- 9.3. Serão desclassificadas as propostas cujos preços sejam incompatíveis com a realidade de mercado.
- 9.4. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o tipo de julgamento previsto no preâmbulo do Edital, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no edital.
- 9.5. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital.
- 9.6. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital, o Licitante será declarado vencedor, sendo-lhe, após a análise e aprovação dos documentos encaminhados constantes do item 12 deste Edital, **adjudicado** o objeto licitado.
- 9.7. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do **PREGÃO** constarão de ata divulgada no sistema eletrônico e no site: <http://e-negociosidadesp.prefeitura.sp.gov.br>, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.
- 9.8. Havendo pendência na aceitação ou habilitação para quaisquer dos itens objeto desse certame, o Pregoeiro fará uso da funcionalidade “EM ANÁLISE” com o encerramento da sessão pública para os demais.

## 10. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS



- 10.1. O critério de julgamento será o previsto no preâmbulo deste edital, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas.
- 10.2. Será considerada vencedora a empresa que apresentar o **MENOR VALOR GLOBAL ANUAL** e Proposta de acordo com o serviço solicitado neste termo de referência.
- 10.3. Uma vez determinado o vencedor da fase de preços, a empresa vencedora terá um prazo de até **dois (2) dias úteis** para realizar uma apresentação do sistema para que a equipe da CONTRATANTE e aberto aos demais concorrentes, possa constatar o perfeito atendimento às condições estabelecidas demonstrando os itens do ANEXO IB deste termo, determinando assim, se o sistema é adequado ao uso pelo Arquivo Médico em 100% dos itens.
- 10.4. A apresentação será realizada nas instalações da CONTRATANTE por representante da empresa vencedora, utilizando uma cópia real do Sistema que será instalado à CONTRATANTE.
- 10.4.1. Caso a Proponente justifique a impossibilidade presencial, e desde que viabilize toda a análise da Prova de Conceito, poderá realizar a prova “On Line”.
- 10.5. A empresa vencedora deverá providenciar todos os recursos necessários à execução da demonstração tais como, computador, impressora de códigos de barras, etiquetas de amostras, impressora laser, papel, leitor de código de barras e outros de modo simular as funcionalidades que serão utilizadas pelo arquivo. Será emitido um laudo técnico por representantes da CONTRATADA, atestando a adequabilidade do sistema proposto no prazo de até **dois (2) dias úteis**.
- 10.6. A avaliação será feita por equipe da CONTRATANTE levando em conta o funcionamento geral do sistema, sua adequabilidade às necessidades do arquivo médico, usabilidade, viabilidade técnica e cumprimento aos requisitos funcionais e não funcionais exigidos no projeto básico, em ate **dois (2) dias úteis**. Caso o “software” proposto não apresente qualquer dos itens obrigatórios, o “software” não será homologado e a proposta não será aceita. Nesse caso, o próximo proponente classificado (por ordem de preço) será convidado a participar do processo de homologação.
- 10.7. Tendo em vista que a preservação das informações dos prontuários da CONTRATANTE é meta prioritária para os futuros trabalhos de digitalização, o Sistema deverá estar de acordo com o prescrito na Resolução 1821/07 do Conselho Federal de Medicina (CFM), **com exceção ao selo de qualidade constante no artigo 10º, que está revogado**. Em todos documentos digitalizados deverão constar certificação digital padrão ICP-BRASIL.

## 11. DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

- 11.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o respectivo processo de licitação, a qual poderá, a critério do Pregoeiro, ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas, de modo a evidenciar a economicidade da contratação, nos termos do § 2º, do art. 4º do Decreto Municipal nº 44.279/2003.
- 11.1.1. Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexecutável, o PREGOEIRO determinará ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação de sua proposta, dentro do prazo de 24 horas.

## 12. DA HABILITAÇÃO



12.1. Os licitantes deverão cumprir as seguintes exigências de habilitação:

12.1.1. Possuir registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou em sistema semelhantes mantidos pelos demais entes da federação.

12.2. A documentação relativa à **habilitação jurídica** consistirá em:

12.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

12.2.2. Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado onde se situa a sede do licitante ou ato constitutivo - estatuto ou contrato social, e alterações subsequentes, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado da documentação de eleição de seus administradores;

12.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada da prova da diretoria em exercício;

12.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

12.2.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comercio – DNRC;

12.2.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, nos termos do art. 107 da Lei nº 5.764/1971.

12.2.7. A Cooperativa deverá indicar gestor encarregado de representá-la com exclusividade perante a Secretaria Municipal da Saúde.

12.3. A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consiste em:

12.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

12.3.2. Prova de inscrição nos cadastros estadual e municipal de contribuintes, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

12.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

12.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;



- 12.3.5. A comprovação da regularidade fiscal para com a Fazenda do Estado de São Paulo deve ser efetuada com a apresentação da certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado – PGE, referente aos débitos inscritos em dívida ativa.
- 12.3.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- 12.3.7. Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
- 12.3.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei n.º 12.440, de 07 de julho de 2011;
- 12.3.9. Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativas, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob a condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública.
- 12.3.10. A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 12.3.11. Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
- 12.3.12. O Licitante detentor da melhor proposta ou lance deverá apresentar também, a seguinte **declaração**, porquanto não disponibilizada pelo sistema **COMPRASNET**:
- 12.3.12.1. Caso não esteja cadastrado como contribuinte no Município de São Paulo, o licitante deverá apresentar declaração, firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de não-cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada, conforme modelo padrão – Anexo IV.
- 12.3.12.2. Caso a licitante deixe de apresentar essa declaração juntamente com os documentos para habilitação, deverá fazê-lo mediante complementação de documentos, após convocação do Pregoeiro na fase “CONVOCAR ANEXO”, devendo o licitante obedecer ao prazo estipulado pelo Pregoeiro para envio da declaração pelo sistema, sob pena de inabilitação.
- 12.3.13. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser previamente declarada pela licitante, observados os mecanismos de identificação estabelecidos pelo sistema Comprasnet, conforme §6º, art. 3 do Decreto Municipal n.º 56.475 de outubro de 2015:
- 12.3.14. Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.
- 12.3.15. O não atendimento das exigências constantes do item 12 deste Edital implicará a

**inabilitação** do licitante.

**12.3.16.** Após análise da documentação de habilitação do(s) proponente(s) vencedor(es) do certame, a **Equipe de Licitação** verificará se consta inscrição no CADIN – Cadastro Informativo Municipal em nome desse(s) proponente(s). Caso positivo o(s) mesmo(s) deverá(ão), sob pena de inabilitação no certame, apresentar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o(s) proponente(s) for(em) declarado(s) vencedor(es) do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, a comprovação de regularização da situação que deu causa à inclusão no CADIN MUNICIPAL;

**12.4.** A documentação relativa à **qualificação técnica** consistirá em:

**12.4.1.** Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprove que a empresa prestou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto licitado, demonstrando a execução de pelo menos 50% dos quantitativos previstos assim considerados mínimo de 12.1000.000 de **digitalizações/ano** e 6.259 de caixas armazenadas em área externa/ano. Os atestados deverão conter:

a) Prazo contratual, datas de início e término.

b) Local da prestação dos serviços.

c) Natureza da prestação dos serviços.

d) Caracterização do bom desempenho do licitante.

e) Realização de serviços com quantitativo mínimo de 12.100.000 de digitalizações/ano

f) Realização de serviços com quantitativo mínimo de 6.259 caixas armazenadas em áreas externas/ano.

g) Realização de serviços com **certificações com chave ICP-BRASI, sem necessidade de quantitativo estipulado**

**12.4.1.1.** **A comprovação dos quantitativos mínimos exigidos, poderá ser feito pela somatória de atestados.**

**12.4.2.** As certidões ou atestados anexados deverão representar cópia fiel dos originais e, em caso de dúvidas ou necessidade de conferência, poderá ser requisitada a respectiva via original ou cópia autenticada do documento.

**12.5.** A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:

**12.5.1.** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**12.5.2.** Os balanços e demonstrações deverão conter os registros no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento;

**12.5.3.** Análise Econômico-Financeira, com os devidos cálculos, de acordo com o modelo previsto no **ANEXO III** do edital, que deverá ser apresentado devidamente preenchido pelo licitante;

**12.5.4.** Somente empresas, que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal, poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal n.º 8.541, de 1992;





**12.5.5.** Será considerada inabilitada a empresa que não apresentar a análise econômico-financeira de acordo com o modelo previsto no **ANEXO III** e que não obtiver índices de liquidez corrente e liquidez geral maiores ou iguais a 1,00 conforme determinado no referido Anexo;

**12.5.6.** A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos no subitem 12.5.5. será habilitada desde que apresente comprovação econômico financeira através dos índices econômicos financeiros, preferencialmente acima de 1 (um) ponto e a comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, conforme proposta ofertada.

**12.5.7.** Caso a empresa esteja cadastrada no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital;
- b) Balanço Patrimonial, nos termos do art. 5º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n.º 787, de 19 de novembro de 2007;
- c) Demonstrativo de Resultado do Exercício;
- d) Termo de Autenticação do Livro Digital.

**12.5.8.** As microempresas e as empresas de pequeno porte, que preencham as condições estabelecidas no art. 34 da Lei n.º 11.488/07, estão dispensadas do balanço patrimonial apenas para fins fiscais. Assim, para a presente licitação, é **OBRIGATÓRIA** a apresentação desta peça, dispensando-se apenas a publicação e a sua transcrição no livro diário;

**12.5.9.** Certidão negativa de pedido de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

Se O licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente;

**12.5.9.1.** Será aceito, para a comprovação da capacidade econômico-financeira de empresas em recuperação judicial e extrajudicial, certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do certame.

**12.5.9.1.1.** Quando se tratar de pessoa física deverá o licitante apresentar certidão negativa de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

**12.5.9.1.2.** No caso de certidão positiva, a licitante deverá juntar a Certidão de Objeto e Pé, expedida pelo órgão competente, esclarecendo o posicionamento da(s) ação(ões).

**12.6.A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA HABILITAÇÃO EXIGIDA NESTE EDITAL QUANTO A “REGULARIDADE JURÍDICA”, “REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA” E “QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA”, PODERÁ SER SUBSTITUÍDA PELO REGISTRO LICITANTE NO SICAF, OU POR REGISTROS EM SISTEMAS SEMELHANTES EM QUALQUER ENTE DA FEDERAÇÃO, DESDE QUE DEVIDAMENTE VÁLIDO.**

**12.6.1. OS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO QUE NÃO ESTEJAM CONTEMPLADOS NO SICAF, OU REGISTRO CORRESPONDENTE, DEVERÃO SER ENVIADOS, POR MEIO DO SISTEMA, CONCOMITANTEMENTE COM A PROPOSTA, CONFORME ITEM DESTA EDITAL QUE TRATA DO “DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.**



12.7. Após análise da documentação de habilitação do(s) proponente(s) vencedor (es) do certame, a Equipe de Licitação verificará se consta inscrição no CADIN – Cadastro Informativo Municipal em nome desse(s) proponente(s). Caso positivo o(s) mesmo(s) deverá (ão), sob pena de inabilitação no certame, apresentar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o(s) proponente(s) for (em) declarado(s) vencedor (es) do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, a comprovação de regularização da situação que deu causa à inclusão no CADIN MUNICIPAL;

12.7.1. Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.

12.7.2. O não atendimento das exigências constantes do item 12 deste Edital implicará na inabilitação do licitante.

### 13. DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

13.2. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

13.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor;

13.4. Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito no sistema eletrônico em formulários próprios;

13.5. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax, ou que não tiverem sido manifestados durante a sessão pública de **PREGÃO ELETRÔNICO**;

13.6. Os recursos terão efeito suspensivo;

### 14. - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

14.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, a licitante classificada em primeiro lugar será declarada vencedora;

14.2. Se a primeira proponente classificada não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação da segunda proponente classificada, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação;

14.3. A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente;

14.4. A homologação do resultado desta licitação não obriga a administração à contratação do objeto licitado;



## 15. DO PREÇO E DA DOTAÇÃO

- 15.1. O preço ofertado deverá incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pela execução dos serviços;
- 15.2. Fica vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de 1 (um) ano.
- 15.3. Os recursos necessários para fazer frente às despesas decorrentes da contratação onerarão a dotação n.º 02.00.02.10.10.302.3026.2.507.3.3.90.39.00.00.0.

## 16. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 16.1. Após a assinatura do Contrato, no prazo estabelecido, o licitante vencedor terá que prestar GARANTIA de execução do CONTRATO, no valor de 5% (cinco por cento) do valor global da contratação, podendo optar dentre as modalidades de garantia previstas no Artigo 56 da lei 8666/93.
- 16.2. A prestação da Garantia é condição de eficácia do contrato.
- 16.3. A garantia somente será liberada após o cumprimento integral das obrigações do Contrato.
- 16.4. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:
- a) Caso fortuito ou força maior.
  - b) Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à CONTRATANTE.

### 16.5. Validade da Garantia:

- 16.5.1. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela CONTRATANTE após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia.

### 16.6. Readequação:

- 16.6.1. No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação dos prazos de execução, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela CONTRATANTE para fazê-lo.

### 16.7. Extinção:

- 16.7.1. Decorrido o prazo de validade da garantia, e desde que constatado o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, esta será considerada extinta com a devolução da apólice, da carta-fiança ou com a autorização concedida pela CONTRATANTE para que a CONTRATADA realize o levantamento do depósito em dinheiro.

## 17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO E/OU EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

- 17.1. As obrigações decorrentes deste PREGÃO consubstanciar-se-ão no Termo de Contrato, cuja minuta consta no ANEXO VII.



17.2. Após a homologação do certame pela autoridade competente, o HSPM emitirá Nota de Empenho em favor do adjudicatário, que será encaminhada para o endereço eletrônico do interessado, informado na proposta de preços.

17.2.1. No caso de haver lavratura de contrato, a Gestão de Contratos "Convocara" a detentora/contratada para assinatura e após enviará eletronicamente a NE e o Termo de contrato digitalizado.

## 18. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

18.1. A forma e prazo de execução dos serviços estão estabelecidos no Anexo I deste Edital, cujo prazo começa a contar a contar no 1º dia útil seguinte ao da data do recebimento da Ordem de Fornecimento e/ou assinatura do termo de contrato.

## 19. PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal, exclusivamente por crédito na conta corrente especificada pelo credor, mantida no Banco do Brasil S/A (conforme publicação no DOC de 16/01/2010, pág. 1). Na hipótese de aplicação de penalidades, o prazo de pagamento será suspenso, sendo retomado após a fluência dos prazos recursais, análise e decisão sobre os eventuais recursos interpostos pelos interessados;

19.2. De acordo com a Portaria SF n.º 05, de 05 de janeiro de 2012, os atrasos de pagamentos por culpa exclusiva do CONTRATANTE ficarão sujeitos a aplicação de compensação financeira calculada através da seguinte fórmula:  $(TR + 0,5\% \text{ "PRO-RATA TEMPORE"})$ , observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu;

19.2.1. O pagamento da compensação financeira estabelecida no item 19.2 dependerá de requerimento a ser formalizado pelo CONTRATADO.

## 20. PENALIDADES

20.1. São aplicáveis as sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2002; no capítulo IV da Lei Federal n.º 8666/93, e demais normas pertinentes.

20.1.1. Advertência escrita;

20.1.2. Multa;

20.2. Pela recusa injustificada, ou cuja justificativa não seja aceita pela Administração, em assinar o contrato no prazo estipulado da **CONVOCAÇÃO**, sujeitará a Contratada ao pagamento de multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da penalidade prevista no **subitem 20.7**;

20.3. Incidirá na mesma pena prevista no **subitem 20.2**, se a **Contratada** estiver impedida de firmar o contrato pela não apresentação dos documentos necessários para tanto;

20.4. Pelo retardamento ou atraso na execução do (s) serviço (s), multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela do serviço não executado ou executado com atraso, limitada a 20 dias. A partir do 30º (trigésimo) dia de atraso ou retardamento da execução, poderá ser configurada a inexecução total ou parcial do contrato, conforme o caso, com as conseqüências daí advindas;



- 20.5.** Pela inexecução parcial do objeto do contrato, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parcela mensal do serviço não entregue ou entregue em desacordo com as especificações técnicas;
- 20.6.** Pela inexecução total do objeto do contrato, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente ao contrato;
- 20.7.** Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato;
- 20.8.** Pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos, em razão da gravidade das infrações cometidas.
- 20.8.1.** Evidenciada falsidade da declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei 123/2006, caracterizará o crime do artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- 20.8.2.** A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, 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, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
- 20.8.3.** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.
- 20.8.4.** O prazo para pagamento de multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da CONTRATANTE, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à CONTRATADA.
- 20.9.** O não-pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo débito no CADIN e no Sistema Municipal da Dívida Ativa, bem como o ajuizamento do competente processo de execução fiscal.

## **21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 21.1.** Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor;
- 21.2.** Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 120 (cento e vinte) dias, a partir da data de sua expedição;
- 21.3.** Os documentos emitidos via Internet poderão ser conferidos pela Equipe de Apoio;
- 21.4.** Os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante, com número de CNPJ. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa;



**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
*Pregão Eletrônico n.º 413/2022*  
*Processo Eletrônico n.º 6210.2022/0007152-9*



- 21.5.** Salvo as exceções previstas neste Edital, os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado;
- 21.6.** Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado;
- 21.7.** A apresentação da proposta implicará na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações;
- 21.8.** A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do PREGÃO constarão de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente;
- 21.9.** O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, observado o disposto no art. 59 da Lei Federal n.º 8.666/93;
- 21.10.** A licitante vencedora deverá manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação;
- 21.11.** As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o **HSPM** não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;
- 21.12.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 21.13.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário;
- 21.14.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no **HSPM**;
- 21.15.** Com fundamento na norma do art. 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93, é facultado ao Pregoeiro e a sua Equipe de Apoio, em qualquer fase de licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- 21.16.** Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Pregoeiro;
- 21.17.** As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante;
- 21.18.** Caso a licitante vencedora nunca tenha fornecido para a HSPM deverá, no prazo de 03 (três) dias úteis, a partir da homologação do certame, encaminhar à Gerência Técnica Contábil Financeira do HSPM, localizada na Rua Castro Alves, n.º 63/73, 5º andar, Aclimação, São Paulo/SP, no horário das 9h00 às 16h00, os documentos relacionados abaixo, para que seja providenciado o cadastro da empresa;
- 21.18.1.** Cópia do cartão do CNPJ;



**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
*Pregão Eletrônico n.º 413/2022*  
*Processo Eletrônico n.º 6210.2022/0007152-9*



**21.18.2.**Cópia do comprovante da conta corrente no Banco do Brasil em nome da empresa;

**21.18.3.**Procuração, com firma reconhecida, ou assinatura eletrônica, mediante uso da certificação digital ICP Brasil, em nome da pessoa que for assinar a FACC (documento de cadastro junto à GTCF/HSPM) ou contrato social em que conste o nome da pessoa autorizada a assinar pela empresa.

São Paulo, 16 de dezembro de 2022.

**Shélida Aparecida Reinjak Inone**  
**Pregoeira**  
**HSPM**



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. OBJETO

**1.1** Contratação de empresa especializada em prestação de **serviços de Digitalização Certificada de Documentos (prontuários médicos e funcionais) mediante Gerenciamento Eletrônico de Documentos Inteligente e Integração de Informações assim como a guarda e arquivo de Documentos Físicos**. As novas informações a serem inseridas nos prontuários (crescimento vegetativo) serão digitalizadas e certificadas através da implantação de estação de trabalho (Bureau) nas dependências da Contratante e a digitalização do **acervo** interno e externo da CONTRATANTE assim como a guarda serão realizados na Contratada.

#### 1.2. Nomenclatura Utilizada:

**1.2.1 Inventariar-catalogar:** Tarefa executada pela PROPONENTE, na retirada de documentos das dependências da CONTRATANTE e nos locais de guarda externa determinados pela mesma; onde esta irá registrar em sistema o conteúdo de cada caixa e correlacioná-lo a um número da caixa. Todos os prontuários médicos, funcionais, e outros documentos em banco de dados eletrônico com possibilidade de impressão, de modo que permita sua rastreabilidade.

**1.2.2 Caixa:** padronizamos aqui a caixa de 20 Kg/contêiner.

**1.2.3 Folha:** significa frente e verso do documento.

**1.2.4 Página:** cada lado de uma folha

**1.2.5 Imagem:** significa cada página.

**1.2.6 GED:** Gerenciamento eletrônico de Documentos.

**1.2.7 Documento:** corresponde a uma folha (que significa frente e verso ou duas páginas).

**1.2.8 Bureau:** estação de trabalho

#### 1.3. DIGITALIZAÇÃO COM CERTIFICAÇÃO DIGITAL

**1.3.1** Os serviços de digitalização com certificação (emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras ICP-Brasil), deverão ser efetuados por sistema de Gerenciamento Eletrônico de Dados (GED) e equipamentos fornecidos pela **CONTRATADA**. O serviço de digitalização certificada de documentos deverá ser executado nas seguintes localidades pela **CONTRATADA**:

**1.3.2** Nas dependências da **CONTRATADA**: prontuários médicos e funcionais do **acervo** interno e externo.

**1.3.3** Nas dependências da **CONTRATANTE**: novas informações a serem inseridas nos prontuários (crescimento vegetativo) serão digitalizadas e certificadas através da implantação de estação de trabalho (Bureau) nas dependências da **CONTRATANTE**, pela **CONTRATADA**. Atualmente cerca aproximada de 4500 documentos diários. Os serviços incluirão a catalogação dos documentos nas dependências da **CONTRATANTE**, e armazenamento dos documentos digitalizados em caixas de 20 Kg/contêiner pela **CONTRATADA**.

**1.3.4** Mensalmente deverá ser encaminhado à **CONTRATANTE** relatório dos documentos retirados e digitalizados.

**1.3.5** Será de responsabilidade da **CONTRATADA** a conferência individual de cada documento, a digitalização com certificação e o seu lançamento em banco de dados, com colagem de Etiquetas com códigos de barras em cada prontuário e em cada caixa.

**1.3.6** Os documentos físicos existentes pela **CONTRATANTE** que serão objeto de digitalização representa cerca de 12.519 caixas de 20 Kg/contêiner, os quais estão armazenados em arquivo nas dependências da empresa detentora do contrato atual em galpão situado na Região de São Paulo - Município de Barueri na Av. Gupe, 10.299 - Jd. Belval, Barueri - SP, 06513-010, bem como



aproximadamente 5.444.000 documentos (que equivalem a aproximadamente 3700 caixas de 20 Kg/contêiner), armazenados em arquivos nas áreas internas da Contratante, sendo:

Departamento	Caixas	Folhas	Situação
Documentos existentes em guarda interna	-	5.444.000	Prontuários ativos que serão catalogados na CONTRATANTE e encaminhados à <b>CONTRATADA</b> para digitalização, certificação e publicação no GED para acesso aos usuários. Serviços realizados pela <b>CONTRATADA</b>
Documentos existentes em guarda externa	12.519	18.756.000	Serão catalogados e encaminhados à <b>CONTRATADA</b> para digitalização, certificação e publicação no GED para acesso aos usuários. Serviços realizados pela <b>CONTRATADA</b>
Total	12.519	24.200.000	

#### 1.4 DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRABALHO (BUREAU) PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NOVOS DO PRONTUÁRIO (crescimento vegetativo)

A CONTRATADA, em suas atividades de prestação de serviços, deverá atender os seguintes requisitos:

**1.4.1.** Todos os documentos serão preservados, e o manuseio não pode acarretar danos aos documentos. Se alguma documentação correr risco de danos em função do seu processamento, a CONTRATADA deverá imediatamente consultar o representante do CONTRATANTE antes de processar o documento;

**1.4.2.** A CONTRATADA será responsável pela digitalização de documentos na estação de trabalho (Bureau, após a coleta nas dependências da CONTRATANTE). Para tanto, a instrução sobre as rotinas de coleta e a coleta, será da CONTRATANTE;

**1.4.3.** A CONTRATADA deverá arquivar os prontuários digitalizados, em ordem sequencial e cronológica;

**1.4.4.** A CONTRATADA deverá fornecer sem ônus à CONTRATANTE, todos os equipamentos necessários em número suficiente para garantir o atendimento e quantidades nas especificações técnicas e demandas estabelecidas pela CONTRATANTE, tais como:

- a. Scanners de alta resolução, conforme consta neste projeto básico;
- b. Estação de captura de imagem;
- c. Estações de controle de qualidade;
- d. Materiais de expediente (tais como: canetas, papel sulfite, etiquetas adesivas, material de higiene pessoal, clipes, grampeador, copos descartáveis, etc.);
- e. Impressoras e respectivos insumos, enfim, todos os meios materiais necessários à prestação dos serviços contratados.
- f. Mesas, suportes, cadeiras, armários e tudo o que for necessário ao BUREAU.



**1.4.4** A CONTRATANTE será a única detentora da propriedade intelectual e física das informações, documentos e sistemas produzidos pela CONTRATADA a partir da execução dos serviços. Nenhuma parte das imagens produzidas poderá ser vendida, cedida, reutilizada ou doada a terceiros pela CONTRATADA, que deverá garantir a segurança necessária na guarda das informações e documentos, sem que terceiros estranhos aos serviços tenham acessos aos dados e documentos;

**1.4.5** A CONTRATADA deverá ter suas Estações de Trabalho com seus Sistemas Operacionais atualizados e com antivírus BITDEFENDER ou equivalente.

**1.4.6** Manutenção evolutiva e corretiva das plataformas de software e hardware:

**1.4.6.1**A CONTRATADA deverá fornecer, pelo período de vigência do contrato, a manutenção evolutiva e corretiva dos equipamentos, visando mantê-los atualizados de acordo com as últimas versões disponibilizadas pelo fabricante;

**1.4.6.2**Durante o período de vigência do contrato, a instalação das novas versões de correção e atualização dos programas de computador licenciados será feita pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

## **1.5. FORNECIMENTO DE INFRAESTRUTURA PARA DIGITALIZAÇÃO, INCLUINDO OPERAÇÃO DA ESTAÇÃO DE TRABALHO (BUREAU)**

### **Será de responsabilidade da Contratada:**

**1.5.1**Preparação dos documentos, que contempla processo de retirada de grampos, clipes e qualquer outro material que não faça parte dos documentos e demais elementos que prejudiquem sua correta digitalização, manipulação, armazenamento e consulta;

**1.5.2**Higienização (retirada de poeira, clips, grampos e outras sujidades aparentes) como processo preventivo contra a contaminação dos documentos, sem envolvimento de tratamento químico;

**1.5.3**Inserção de documentos já digitalizados (backlog) nos respectivos documentos físicos, sempre que houver;

**1.5.4**Confirmação de preparação dos documentos recolhidos.

**1.5.5**A partir do recolhimento dos documentos que serão digitalizados, estes estarão sob responsabilidade da CONTRATADA.

**1.5.6**Após o recolhimento e digitalização dos documentos, os mesmos serão posteriormente intercalados/inseridos nos prontuários dos Pacientes, seguindo as regras de padronização do CONTRATANTE.

**1.5.7**Os prontuários digitalizados receberão “Capa” e/ou “Etiqueta com código de barras”.

## **1.6 BUREAU DE DIGITALIZAÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE:**

**1.6.1** A equipe alocada para este serviço deverá ser suficiente para atender a digitalização de aproximadamente 4500 folhas diárias; com no mínimo 2 pessoas.

**1.6.2** No Bureau de Digitalização: Volume de documentos diários produzidos no CONTRATANTE, média diária prevista 4500 documentos, que consistem em Folhas de



Atendimento do Pronto Socorro, Fichas de Atendimento Ambulatorial, Documentação de Internação (Altas) ou qualquer outra ficha ou evolução do paciente.

**1.6.3** Serão digitalizados documentos do legado, que consistem em documentos médicos ativos e inativos, pedidos médicos e fichas médicas;

**1.6.4** A CONTRATANTE avaliará mensalmente através da disponibilização do acesso ao sistema pela contratada, a quantidade de imagens publicadas no Software GED de gestão para constatar se as metas propostas acima estão sendo atendidas.

## **1.7 Serviços de Apoio Operacional - Equipe Digitalização -Responsabilidades Gerais**

**1.7.1** A digitalização dos documentos deverá obedecer à ordem de recolhimento;

**1.7.2** A CONTRATANTE poderá solicitar a inversão da ordem em decorrência da priorização;

**1.7.3** Serão convertidos para formato digital todos os documentos em suporte papel, permitindo que os documentos sejam exibidos como imagem fiel dos originais em papel;

**1.7.4** Não poderá haver nenhuma modificação no formato do documento, no tocante ao leiaute da página, fontes e tamanhos, formatação, gráficos e/ou imagens;

**1.7.5** A identidade da imagem gerada deverá ser inquestionável perante o documento original.

## **1.8 Padrão de imagens a ser adotado no processo de digitalização deverá ser:**

**1.8.1** Formato PDF.

**1.8.2** P&B ou Escala cinza e resolução mínima de 300 DPI.

**1.8.3** Multi Page.

**1.8.4** Tipo Papel: A3 ou A4.

**1.8.5** Armazenamento dos documentos digitalizados virtualmente, através de nuvem de segurança fornecida pela CONTRATADA;

**1.8.6** Criação de procedimentos operacionais, sujeitos à aprovação do CONTRATANTE, para reorganização física de documentos com sistema de gerenciamento e controle;

**1.8.7** Para a perfeita prestação dos serviços objeto deste contrato, a CONTRATADA deverá contemplar as soluções conforme indicado a seguir:

### **1.8.7.1. Do equipamento Scanner de produção A3 e A4, com as seguintes características mínimas:**

- a) com linguagem J TWAIN, com no mínimo 120 páginas por minuto.
- b) Digitaliza documentos frente e verso até o tamanho A3 através do ADF.
- c) Rápida digitalização de até 120 ppm e 240 ipm a 200 dpi no modo colorido, tons de cinza ou preto e branco.
- d) USB 3.1 Gen1 de alta velocidade.
- e) Sensor ultrassônico.
- f) ADF robusto com capacidade para 500 folhas.
- g) Digitalização de página longa de até 6 metros (200dpi, colorido / duplex).

- h) Ciclo diário de até 60.000 documentos.
- i) Digitalização de lotes mistos (tamanhos e gramaturas diferentes através do ADF)

**1.9 Estações de trabalho com função de captura**, importação, análise, verificação de imagens digitalizadas, aprovação/reprovação de imagens, assinatura digital e publicação, devem ter configuração que garanta boa performance e não prejudique a produtividade da equipe. A configuração dos equipamentos deve atender a qualidade do serviço e escopo deste Termo de Referência

**1.9.1** A CONTRATADA deve fornecer para os seus equipamentos alocados na CONTRATANTE **Sistema Operacional MS-Windows Professional versão 10 ou superior** – original no, ou qualquer outra licença de software necessária para gerar relatórios, comunicados, sendo obrigatório que estes estejam licenciados para uso no CONTRATANTE;

**1.9.2** A CONTRATADA deve manter licenças de software (Sistema Operacional, Pacote Office e Antivírus) sempre atualizadas em todas as estações de trabalho.

**1.9.3** A CONTRATADA será responsável pela **manutenção dos equipamentos** previstos na contratação em caso de quebra ou defeito, assim como restabelecimento do completo funcionamento em no máximo 12 horas. Caso não seja possível o conserto, o equipamento deverá ser substituído por outro de igual configuração ou superior em no máximo 24 horas.

**1.9.4** A CONTRATADA deve fornecer **Certificado Digital Tipo A3** (eCPF) para todos os funcionários envolvidos no processo de digitalização e publicação.

**1.9.5** De forma a garantir um alto grau de confiabilidade na conversão dos documentos, deverá ser utilizado pela CONTRATADA, *software* de captura de documentos, que atenda todos os pré-requisitos definidos no projeto e suportar, obrigatoriamente, as funcionalidades descritas a seguir.

#### **1.9.6 Software de Captura / Importação**

- a) Definição de brilho e contraste da imagem;
- b) Definição da resolução (DPI);
- c) Definição do tamanho do documento original;
- d) Controle de seleção de áreas;
- e) Digitalização contínua;
- f) Digitalização em modo Batch;
- g) Possibilidade de importação de imagens/arquivos eletrônicos pré-existentes em modo assistido ou batch;
- h) Possibilidade de criação de perfis de digitalização específicos para cada tipo de documento, conforme os recursos disponíveis no scanner em utilização;
- i) Suporte a documentos coloridos e em tons de cinza.

#### **1.9.7 Tratamento das imagens**

- a) Alinhamento da imagem (*Deskew*);
- b) Remoção de sujeiras (*Despeckle*);
- c) Remoção de sombras (*Deshade*).
- d) Remoção de linhas horizontais e verticais;
- e) Reparo de caracteres;
- f) Eliminação / limpeza de bordas pretas;
- g) Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- h) Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem.

#### **1.9.8 Indexação**

- a) Possibilidade de indexação automática ou manual com dupla digitação;
- b) Leitura de código de barras padrão;
- c) Possibilidade de leitura de código de barras;
- d) Leitura de patch codes;





- e) Definição de zonas para registro da página (page registration);
- f) Definição de zonas para separação lógica dos documentos;
- g) Definição de zonas para identificação automática do formulário;
- h) Validação de campos através de banco de dados pré-existentes, sem a necessidade de criação de código;
- i) Verificação do campo indexado com recurso de auto-zoom;
- j) Possibilidade de indexação remota através do ambiente WEB;
- k) O prontuário DEVERÁ ser indexado por nome completo, Registro Hospitalar (RH) e nome da mãe para os pacientes internados e ambulatoriais.

l) DEVERÁ ser indexado por nome completo, Boletim de Emergência (BE) ou outro que venha a ser substituído, e nome da mãe para os pacientes de Pronto-Socorro.

#### **1.9.9 Liberação dos dados**

- a) Recurso nativo de exportação de índices para arquivo tipo texto ASCII;
- b) Recurso nativo de exportação de índices para banco de dados via ODBC nível 03;
- c) Permitir a customização de módulos para liberação dos dados para sistemas específicos;
- d) Possibilidade de efetuar simultaneamente a liberação de dados para múltiplos meios de armazenamento;
- e) Permitir definir o formato do arquivo de imagem de saída.

### **1.10. DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO CERTIFICADA DO ACERVO**

**1.10.1** Recolher, nas dependências do CONTRATANTE os documentos, bem como caixas do legado mantido nas áreas internas do CONTRATANTE (cerca de aproximadamente 5.444.000 documentos ) e 12.519 caixas de 20 Kg/contêiner do legado mantido em arquivo nas dependências da empresa detentora do contrato atual (Galpão situado na Região de São Paulo - Município de Barueri na Av. Gupe, 10.299 - Jd. Belval, Barueri - SP, 06513-010);

**1.10.2** A CONTRATADA deverá inventariar-catalogar todos os documentos do acervo em banco de dados informatizados, no decorrer do processo, que deverá conter dados alfanuméricos que possibilitem sua identificação através de campo indexador (conforme serviços especificados deste projeto).

**1.10.3** O campo indexador será definido pela CONTRATANTE, onde este poderá conter dados alfanuméricos como nome do paciente, Registro Hospitalar ou Número do Folha de Atendimento (FA) do Pronto socorro, dentre outros indexadores.

**1.10.4** Todo o processo de inventário deverá ser gerenciado por, no mínimo, um profissional de nível superior em biblioteconomia ou em arquivologia.

### **1.11 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA (QUANTO A DIGITALIZAÇÃO)**

**1.11.1** Todo o processo de digitalização de documentos deverá ser gerenciado por no mínimo um profissional de nível superior com formação compatível ao serviço a ser executado, cuja contratação será comprovada pela CONTRATADA, após assinatura do contrato, que deverá indicar o profissional classificado e responsável por realizar todas as atividades relacionadas à supervisão técnica e coordenação dos trabalhos, conforme as normas, padrões e diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ



**1.11.2** A quantidade de funcionários no Bureau do CONTRATANTE, deverá ser avaliada pela CONTRATADA, sendo no mínimo de 2 pessoas para atendimento às 3 assinaturas, sendo 1 no ato da digitalização onde o GED assina digitalmente o documento (criptografado), o operador como segunda assinatura com chave ICP-BRASIL, o responsável pelo bureau como terceira assinatura.

**1.11.3** Manter seu pessoal uniformizado, identificando-o mediante o uso de crachás com fotografia recente, aceitando todos os procedimentos e regulamentos de segurança e conduta estabelecidos pela CONTRATANTE;

**1.11.4** Fornecer todo insumo básico necessário para segurança do trabalho ao seu funcionário lotado nas dependências da CONTRATANTE, no exercício de suas funções;

**1.11.5** Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus funcionários. Assegurar que todo funcionário que cometer falta disciplinar, não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;

**1.11.6** Atender, de imediato, às solicitações da CONTRATANTE quanto a substituição de funcionários não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

**1.11.7** Manter o controle de vacinação, nos termos da legislação vigente, dos funcionários lotados na dependência da CONTRATANTE;

**1.11.8** Responsabilizar-se pela manutenção da segurança e sigilo do conteúdo dos documentos da CONTRATANTE;

**1.11.9** Fornecer relatórios gerenciais, onde será informado cada movimento efetuado durante o mês, referente às caixas que foram requeridas e ainda não devolvidas.

**1.11.10 Quanto à mão de obra para a prestação de serviços no Bureau-CONTRATANTE:**

A CONTRATADA será responsável por todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza referente à mão de obra disponibilizada para a prestação dos serviços, assim como será a única responsável pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

## **1.12 CONSIDERAÇÕES GERAIS DA DIGITALIZAÇÃO**

### **1.12.1 Locais de execução dos serviços**

O serviço de bureau de digitalização de documentos com informações novas (crescimento vegetativo) será realizado nas Instalações da CONTRATANTE, apenas para o crescimento vegetativo, na Rua Castro Alves, n.º 60 – aclimação – São Paulo – SP – Seção de Arquivo Médico, e os serviços de digitalização do legado serão realizados nas instalações da CONTRATADA.

**1.12.2** Todas as folhas, páginas avulsos que forem encontradas na CONTRATANTE fora do prontuário médico, deverão ser digitalizados, certificados e inseridos no PRONTUÁRIO MÉDICO DIGITALIZADO ou em uma pasta digital com a indexação a ser definida pela grupo a ser formado durante a implantação do serviço.

**1.12.3 BACK UP:** A CONTRATADA deverá fazer o Armazenamento (back up) de todos os dados digitalizados virtualmente na nuvem, estimando-se aproximadamente 6000 GB/ano.

### **1.13 Para cadastramento de usuários:**

**1.13.1** Sistema da CONTRATADA deverá permitir associação de usuários a grupos de permissões específicas, ex. grupo somente de consulta, grupo de consulta/edição e exclusão, entre outros.

**1.13.2** Os usuários da CONTRATANTE deverão ter autorização em quantidade ilimitada através de login e senha fornecida pela Contratada, para acesso e consulta aos prontuários dentre eles, médicos, enfermeiros, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, nutrição, odonto, psicologia, terapia ocupacional, administrativos, entre outros, em total de aproximadamente 1350 usuários, sendo que dentre estes, apenas 15 usuários terão licença de uso com permissões diversas ao GED.

**1.14 GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – sistema deverá ser implantado sem ônus ao HSPM:**



**1.14.1 SOLUÇÃO TECNOLÓGICA** deverá também ter recursos que possibilitem a otimização das atividades cotidianas, automatizando o fluxo de trabalho dos servidores envolvidos nos processos e padronizando a inserção de informações por meio do uso de formulários eletrônicos. A partir de recursos de gerência eletrônica de documentos, deverá possibilitar o armazenamento e fácil resgate de documentos, pareceres e demais informações relacionadas aos processos.

**1.14.2** O escopo da SOLUÇÃO TECNOLÓGICA idealizada para a modernização pretendida nesta contratação deverá estar fundamentado na implantação de módulos integrados entre si e que atendam aos requisitos neste Termo de Referência, e que possa, com quantitativos sob demanda prevista nesta contratação, ser integrado a Sistemas de Tecnologia da Informação já utilizados na CONTRATANTE de forma a assegurar que as requisições de documentos emitidos por estes sistemas possam ter trâmite de ida e vinda com a solução apresentada.

#### **1.14.3 BENEFÍCIOS ESPERADOS:**

- a) Garantir a consistência e a integridade dos documentos integrantes dos acervos da contratante;
- b) Permitir ampla consulta aos acervos;
- c) Garantir a confidencialidade de documentos e/ou informações dos processos, quando necessário;
- d) Diminuir o volume de documentos em mídias não digitais em circulação;
- e) Possibilitar a gestão por processos, através da automação e monitoração de suas variáveis de controle (percentual executado do processo, cronograma previsto e executado, duração das atividades, etc.);
- f) Possibilitar e controlar a troca de informações entre os profissionais envolvidos nos processos e aumentar a velocidade de difusão de informações.

#### **1.14.4 REQUISITOS GERAIS**

- a) Deverá o processo permitir a digitalização imediata dos prontuários nos padrões de segurança proposto pelo Conselho Federal de Medicina através da Resolução CFM N° 1821 de 11 de Julho de 2007.
- b) O Sistema deverá possuir interfaces para usuários finais que trabalhem no idioma português.
- c) Possuir ajuda on-line (Help) em português e Manual, em papel, escritos no idioma Português, para usuários e administradores, incluindo manuais de instalação dos módulos.

#### **1.14.5 GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO**

Todos os programas deverão ter garantias contra defeitos, erros, inconsistências e/ou “bugs”, além de suporte técnico, nas seguintes condições:

- a. A empresa contratada deve oferecer suporte telefônico em português, funcionando em dias úteis em horário comercial (7 às 17h) para abertura de chamados técnicos, sendo o atendimento no idioma português, para sanar as dúvidas relacionadas aos serviços prestados.
- b. A empresa contratada deverá também oferecer um sistema de registro de ocorrências, no sistema, funcionando em regime integral (24x7, ou seja, 24 horas 7 dias da semana) para registro e abertura de chamados técnicos, sendo o usuário possa definir o nível de criticidade do problema (exemplo: prioridade emergencial, prioridade alta e baixa prioridade). O sistema deverá permitir a geração de relatórios de chamados que estão nos status de: aberto, atendidos e cancelados.
- c. A empresa contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, erros que possam ser constatados após a implantação da solução

#### **1.14.6 PRODUÇÃO ASSISTIDA – Suporte “On-Site”:**

- a. Deverá ser providenciado um técnico especializado em configuração da ferramenta e em modelagem de processos, para acompanhar a solução implantada, dar suporte aos usuários no uso da solução, prover melhorias dos fluxos e documentos configurados. Este suporte “On-Site” deverá ocorrer concomitantemente ao suporte telefônico descrito.
- b. Especificamente para o módulo de GED a produção assistida consistirá no acompanhamento na produção de documentos digitalizados, dos prontuários, até um total de 50.000 (cinquenta mil) imagens produzidas ou 3 meses o que ocorrer primeiro, gerenciadas pelo “software” fornecido.

#### 1.14.7 TREINAMENTO

- a. Esta implantação exige que sejam realizados treinamentos de todos os usuários envolvidos, visando à compreensão dos aspectos essenciais inerentes à tecnologia que está sendo implantada e facilitar a Gestão da mudança na organização. O treinamento deverá ser feito de forma presencial e atender a dois grupos distintos de usuários (Serão apenas 15 usuários-chaves com licença de uso com permissões administrativas por mês. Demais cadastros (aproximadamente 1350 usuários) serão apenas para consulta.
  
- b. Grupo Operacional: possibilitar que o grupo designado possa compreender todos os aspectos relacionados à operação do “software”, de forma a atender à produção.

#### 1.14.8 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - SEGURANÇA

- a. O Sistema deve possuir minimamente na tela inicial informações de versão do software, contendo obrigatoriamente o nome do software, nome do fornecedor, identificação da versão e/ou release e/ou build. Esta versão será utilizada como referência na certificação do produto.
- b. Manter um repositório estruturado com todas as versões do Sistema (executáveis e códigos-fonte) que foram utilizadas em produção em algum momento, permitindo demonstrações tais como em auditorias, avaliações ou ações judiciais.
- c. Antes de qualquer acesso a dados o sistema deve identificar e autenticar toda pessoa.
- d. Utilizar, no mínimo, um dos seguintes métodos de autenticação:
  - e. Usuário e senha.
  - f. Certificado digital e senha/PIN (Personal Identifier Number).
  - g. Validação Biométrica

#### 1.14.9 Utilizar os seguintes controles de segurança:

- a. Periodicidade de troca de senhas: deve ser obrigatória a troca de senhas pelos usuários, em um período máximo configurável que não exceda a 6 meses.
- b. Os processos de troca de senha devem exigir que a nova senha seja diferente da imediatamente anterior.
- c. Possuir mecanismos para bloquear a conta do usuário após um número máximo configurável de tentativas inválidas de login que não exceda a 10 tentativas.
- d. Assim que completada uma autenticação de sucesso, o sistema deve exibir à pessoa usuária as seguintes informações:
  - e. data e hora da última autenticação com sucesso.
  - f. data e hora da tentativa de autenticação sem sucesso depois da última autenticação com sucesso.
  - g. Garantir que o acesso aos dados do sistema seja somente possível por meio de canais de interação predefinidos (ex.: web, console local, interface entre aplicativos), com atuação obrigatória de mecanismos de controle de acesso.
  - h. Permitir o gerenciamento (criação, inativação e modificação) de usuários e papéis (perfis), de forma a possibilitar o controle de acesso às funções conforme os papéis aos quais o usuário possui. Um usuário pode possuir um ou mais papéis.



- i. Disponibilizar mecanismos necessários para que seja possível implementar a política de controle de acesso através da configuração das permissões e restrições de acesso, considerando os papéis de usuário, funções e tipos de operação (consulta, inclusão e alteração).
- j. Cada papel (perfil) gerenciado deve permitir a associação com toda e qualquer função disponível no sistema.
- k. Garantir que haja ao menos um usuário responsável pela gestão de usuários, concessão de autorização e controle de acesso aos recursos de acordo com o escopo de atuação, a política organizacional e legislação.
- l. Permitir o gerenciamento (criação, inativação e modificação) de grupos de usuários, de forma a possibilitar o controle de acesso a dados conforme os grupos aos quais o usuário pertence. Um usuário poderá pertencer a um ou mais grupos.
- m. A sessão de comunicação entre o componente de interação com o usuário (ex.: browser ou executável cliente) e os outros componentes do sistema (ex.: servidor de aplicação, banco de dados, etc) deve oferecer os seguintes serviços de segurança: autenticação do servidor, integridade dos dados e confidencialidade dos dados.
- n. Os dados transmitidos ao componente cliente (lado do usuário) devem ser somente aqueles que serão apresentados ao usuário.
  
- o. O sistema deve ser armazenado e protegido por um Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) ou Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED).

**1.14.10 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - AUDITORIA**

- a. Gerar registros de auditoria de forma contínua e permanente, não sendo permitida a sua desativação ou interrupção, ainda que temporária.
- b. Os registros de auditoria devem ser protegidos contra acesso não autorizado e contra qualquer tipo de alteração.
- c. Possuir uma interface de visualização dos registros de auditoria em ordem cronológica. Permitir a filtragem de registros por data, evento e usuário. Tal interface deve possuir acesso restrito a usuários autorizados.
- d. Os registros de auditoria devem ser armazenados e protegidos por um SGBD.

**1.14.11 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS – CERTIFICADO DIGITAL**

- a. Utilizar certificado digital ICP-Brasil para o processo de autenticação de usuário e/ou assinatura digital de documentos eletrônicos no SISTEMA.
- b. Atender às normas de uso definidas pela ICP-Brasil na utilização de certificados digitais.
- c. Validar o certificado digital e sua cadeia de certificação antes de sua utilização ou imediatamente após sua utilização. A validação do certificado digital envolve a validação criptográfica, verificação de validade e revogação, inclusive dos certificados da sua cadeia de certificação.
- d. Permitir a configuração do conjunto de certificados raiz de confiança do SISTEMA. Suportar controles de segurança que garantam a integridade e evite alteração não autorizada da relação de certificados raiz de confiança.

**1.14.12 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - Autenticação de usuário utilizando certificado digital.**

- a. Verificar, antes da realização de uma autenticação de usuário, se o certificado digital a ser utilizado é um certificado digital ICP-Brasil de assinatura tipo A1, A2, A3 ou A4.
- b. A autenticação realizada por meio de certificado digital deve gerar prova de forma a garantir a irretratabilidade da autenticação realizada.
- c. Todos os usuários que realizam assinatura digital ICP-Brasil devem se autenticar com seus certificados digitais ICP-Brasil.



**1.14.13 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS – AMBIENTE OPERACIONAL**

- a. Instalação em Servidor ambiente LINUX e/ou Windows Server.
- b. Software sem restrições quanto ao número de licenças de consulta e operação
- c. Possuir adaptação a diversos bancos de dados, tais como SQL Server, PostgreSQL e Oracle
- d. Utilizar base de dados para o armazenamento dos arquivos digitalizados, em banco de dados relacional.

**1.14.14 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - MÓDULO DE GED**

- a. Aplicação totalmente WEB.
- b. Permitir customização dos tipos de documentos e dos seus respectivos campos a serem utilizados para o gerenciamento dos documentos.
- c. Permitir gerência de estrutura de classificação de documentos em formato semelhante ao conceito de diretórios para armazenamento das imagens
- d. Permitir restrição de acesso a pastas do sistema e a ações nelas realizadas por perfil de usuário.
- e. Permitir o bloqueio de acesso a determinados documentos para usuários específicos.
- f. Permitir indexação de documentos:
  - Simples – indexa um documento de cada vez (upload de documento).
  - Em lote – Deverá permitir a indexação dos documentos, de forma automatizada e contínua, permitindo mudar de tipo de documento e pastas na mesma tela, exibindo em uma estrutura de árvore todos os arquivos de determinada pasta.

**1.14.15 Importação de lotes:**

- a) Permitir a escolha do tipo de documento a ser localizado.
- b) Implementar restrições à operação de consulta, de forma a permitir o acesso somente a grupos de usuários, tipos documentais e índices indicados.
- c) Permitir a busca de documentos pelas informações indexadas nos campos pré-definidos.
- d) Permitir a pesquisa por período de datas, para campos do tipo Data.
- e) Permitir a inserção de campos com múltiplos valores.
- f) Permitir a paginação do resultado da pesquisa realizada.
- g) Permitir a visualização de documentos do resultado da busca.
- h) Permitir assinatura digital de documentos, em lotes.

**1.14.16 O SISTEMA** deve gerar assinaturas digitais nos formatos AD-RT (Assinatura Digital com Referências de Tempo), com a inclusão de todos os objetos necessários à validação (certificados dos signatários, cadeias de certificação, objetos de revogação, etc).

- a. Permitir a visualização da informação a ser assinada antes da sua assinatura.
- b. O sistema deve, a qualquer tempo, prover meios para validação e exibição do estado de validade de um documento assinado digitalmente.
- c. O resultado da verificação de uma assinatura digital deve retornar um dos seguintes estados:
  - Válida: assinatura valida.
  - Inválida: assinatura inválida.
  - Indeterminada: quando não é possível determinar se a assinatura está válida ou inválida, geralmente devido a falta de objetos críticos (ex: certificado, objeto de revogação, carimbo de tempo, certificado da cadeia, atributos obrigatórios, etc).
  - Garantir a ordem temporal de assinatura e presença de todos os registros assinados para cada prontuário de paciente.
  - Possuir funcionalidade para que o usuário, a qualquer momento, consiga validar o encadeamento dos registros assinados digitalmente.
  - Possuir método de indexação que permita criar um arquivamento organizado, possibilitando a pesquisa de maneira simples e eficiente.





- Permitir a organização dos documentos em pastas e sub-pastas, de forma a representar a estrutura de seções de um Prontuário.
- O documento digitalizado deve reproduzir todas as informações dos documentos originais. Em caso de digitalização de registros multimídia, tais como imagens, vídeos e áudios, é responsabilidade da comissão de prontuários analisar os algoritmos e formatos utilizados no processo, que eventualmente causem redução da qualidade das imagens. As assinaturas do software, do operador e do responsável devem ser apostas no registro final que será armazenado (pós-processado). O sistema deve armazenar os algoritmos utilizados no processamento dos registros.
- Permitir o armazenamento de vários formatos de documentos (PDF, DOCX, JPG, PNG, GIF, XLSX, PPTX, TIFF, KEY, ODT, etc.).

#### **1.14.17 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS - Digitalização de Documentos.**

- a. O escâner deve estar integrado nativamente com o módulo de GED.
- b. Todo documento digitalizado deve ser assinado pelo componente de digitalização com certificado digital padrão ICP Brasil, com o propósito de garantia de integridade e de indicação de que a imagem assinada foi originada em um processo de digitalização. Este propósito deve ser estabelecido incluindo o atributo assinado “commitmenttype-indication” com o propósito genérico “id-cti-ets-proofOfDelivery”, enquanto não seja definido um propósito mais específico.
- c. O operador de digitalização deve assinar digitalmente o documento digitalizado, com certificado ICP-Brasil, com o propósito de conferência, garantindo a verificação do enquadramento e a qualidade da imagem digitalizada em comparação à original, refazendo o processo de digitalização em casos de imperfeições.
- d. O responsável deve assinar digitalmente o documento digitalizado, com certificado ICP-Brasil, com o propósito de criação, garantindo a autenticidade da imagem digitalizada em comparação à original. Este propósito deve ser estabelecido incluindo o atributo assinado “commitment-type-indication” com o propósito genérico “id-cti-ets-proofOfCreation”, enquanto não seja definido um propósito mais específico.
- e. Referências entre documentos:
  - Permitir referências entre quaisquer extensões de documento (TIF, JPG, ZIP, DOC, DOCX, XLS, PDF, etc), de modo indistinto.
  - Não haver limite para o número de referências de um documento.
  - Permitir que tipos de documentos possam ser associados a quaisquer formatos de documentos.
- f. Índices:
  - Não haver limite para número de índices de tipos documentais
  - Não haver limites para número de campos que podem ser indexados em formulários
- g. Permitir a criação de índices de diversos tipos de campos:
  - Numérico inteiro
  - Data&hora
  - Alfa numérico
  - Permitir o uso de listas de valores válidos para um índice (Ex: Lista de estados, Departamentos, etc.)
  - Importação de documentos (Captura de documentos):
  - Permitir importação de documentos a partir do MS-Windows Explorer
- h. Permitir importação de documentos, por função própria do aplicativo de GED, simplesmente indicando o nome e diretório do sistema operacional onde os documentos se encontram, sem necessidade de programação.
  - Não haver limite para o número de documentos do lote importado



- Permitir inserção dos documentos importados diretamente a uma fila de workflow, iniciando automaticamente um fluxo de trabalho.
- Permitir associação do documento importado a um tipo e grupo de documento
- i. Operação de scanner:
  - Possuir recursos de controle de scanners de modo a permitir digitalização direta
  - Possuir interface TWAIN de controle de scanners
  - Não restringir a interface de scanners a marcas e modelos específicos de scanners.

#### **1.14.18 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DESEJÁVEIS DE ARQUITETURA DO GED**

- a. Permitir a utilização completa via WEB.
- b. Utilizar Login e password unificados em todos os módulos oferecidos.
- c. Contar com console para administração da aplicação (usuários, grupos de usuários, envio de mensagens para todos os usuários logados, etc.)
- d. Utilizar interfaces programáveis para permitir customizações e integrações com outras aplicações.
- e. Possuir geração de relatórios das ações do sistema (arquivos de log) para fins de auditoria, configurável pelos seguintes critérios: Data ou período, Usuário ou grupo de usuários, Tipo de ação.

#### **1.14.19 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DESEJÁVEIS - MÓDULO DE GED**

- a. Permitir configuração do ambiente de GED sem uso de programação.
- b. Permitir criação de processos (pastas) contendo diferentes tipos de documentos.
- c. Permitir execução de tarefas ou scripts programáveis no sistema, toda vez que um documento pertencente a um tipo documental indicado entrar no ambiente.
- d. Permitir execução de tarefas ou scripts programáveis no sistema, baseado em evento de tempo.
- e. Permitir que um tipo documental seja criado a partir da cópia e alteração de um tipo existente.
- f. Permitir a criação de grupos documentais, representando os processos (pastas) ou setores da Instituição.
- g. Armazenar documentos digitais:
  - Armazenar documentos em seu formato digital nativo sem encapsulamento proprietário ou outra forma proprietária.
  - Armazenar qualquer tipo de objeto digital.
  - Não haver limite para o tamanho do documento armazenado.

#### **1.14.20 Busca e recuperação de documentos:**

- a) Permitir atribuição de diferentes níveis de acesso, por usuário e por grupo de usuário, das pastas de documentos pré-definidas.
- b) Permitir criação de tela de pesquisa customizada e passível de ser utilizada dentro de páginas Web.
- c) Dispor de conjunto de APIs que permitam o acesso a documentos contidos nas pastas assegurando a condição de segurança (permissionamento de acesso as pastas).

## **2. GESTÃO DE ARQUIVOS DE DOCUMENTOS FÍSICOS**

### **2.1 ORGANIZAÇÃO E INVENTÁRIO-CATALOGAÇÃO DE DOCUMENTOS/CAIXAS DO ACERVO DA CONTRATANTE EM GUARDA EXTERNA E INTERNA**

**2.1.10 acervo** da CONTRATANTE contém 12.519 (doze mil quinhentas e dezenove) caixas **em guarda externa**, armazenadas em galpão situado na Região de São Paulo - Município de Barueri na Av. Gupe, 10.299 - Jd. Belval, Barueri - SP, 06513-010, que deverão ser retiradas e transferidas pela CONTRATADA em até 60 dias corridos, catalogados e armazenados.



**2.1.20 acervo interno** representa aproximadamente 5.444.000 documentos (equivalente a 3.700 caixas de 20 Kg/contêiner) nas dependências da CONTRATANTE, que deverão ser retiradas e transferidas pela CONTRATADA em até 90 dias corridos, catalogados e armazenados.

**2.1.3** Armazenagem de caixas com **outros documentos** (protocolo, SAME, Pronto Socorro, faturamento, NEPI, UAC, NEST, Laboratório, Ambulatórios descentralizados e outros que vier necessitar), estimado com crescimento vegetativo de aproximadamente 750 caixas/ano.

**2.1.4** Catalogação/Armazenagem de **caixas com prontuários – crescimento vegetativo**, de 500 caixas 20 Kg/contêiner/ano.

**2.1.5** A cada recebimento semanal de documentos pela CONTRATADA, esta deverá inventariar-catalogar os respectivos documentos no prazo de sete (7) dias corridos, fornecendo relatórios para acompanhamento dos gestores, assim como disponibilizando estas informações para consulta da CONTRATANTE pelo sistema WEB.

**2.1.6** As **caixas danificadas ou mau conservadas** deverão ser substituídas sem ônus pela CONTRATADA. **Não serão aceitas caixas rasgadas, danificadas.** Cabe a Contratante a conservação da qualidade das caixas.

**2.1.7** Serão inventariadas e catalogadas pela CONTRATADA todas as caixas de prontuários em banco de dados informatizado (rastreadável através do sistema), de tal forma que seja possível identificá-las pelo respectivo campo indexador a ser definido pela CONTRATANTE, no ato da implantação, onde conterà dados alfanuméricos, por exemplo número de Registro Hospitalar, número de volume, nome de paciente, nome da mãe, e estabelecer sua localização nas caixas.

**2.1.8** Será de total responsabilidade da CONTRATADA o transporte especializado para transferência dos documentos, retirada e devolução ao local onde estejam armazenados.

**2.1.9** As caixas não poderão ser sobrepostas no veículo de transporte em quantidades superiores a 05 (cinco), a fim de preservar sua integridade, exceto se utilizado algum meio que possibilite o empilhamento seguro de mais unidades.

**2.1.10** O prazo para transferência, inventário, catalogação do acervo interno da CONTRATANTE será de 90 dias corridos podendo ser prorrogado, devendo a CONTRATADA justificar por escrito, o motivo da necessidade de prorrogação e seja devidamente aprovado pelo Gestor.

## **2.2 ORGANIZAÇÃO, GUARDA E GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS**

**2.2.1** Execução dos serviços de Guarda e Gerenciamento de Documentos Físicos do acervo e do crescimento vegetativo.

**2.2.2** Os serviços pretendidos se destinam ao acondicionamento, guarda e gerenciamento de todo o acervo documental das unidades componentes da CONTRATANTE inclusive do crescimento vegetativo e que permanecerão arquivados em decorrência do resultado do inventário, de forma a preservar a integridade dos papéis, conservando as informações neles contidas e permitir, sempre que necessário, seu resgate para reativação, descarte, devolução definitiva ou consulta, a critério da CONTRATANTE.

**2.2.3** À CONTRATADA caberá à custódia e o gerenciamento das caixas já organizadas e fechadas, sendo de responsabilidade da CONTRATADA, por meio de seus prepostos, o manuseio do conteúdo das mesmas, cabendo à CONTRATANTE notificar a CONTRATADA sempre que houver retirada de documentos seja de forma definitiva ou temporária (consultas).

**2.2.4** A CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer tempo, a devolução de caixas em poder da CONTRATADA, seja de forma definitiva ou temporária (consultas) para posterior retirada e/ou entrega nas dependências da CONTRATANTE.

**2.2.5** A CONTRATADA deverá possuir meios informatizados de consulta ilimitada através de um sistema disponibilizado pela própria CONTRATADA que possa ser acessado pela internet, por pessoas e computadores autorizados por meio de senha, de modo a otimizar as solicitações de resgate das caixas contendo os documentos.

**2.2.6** A CONTRATADA deverá armazenar em local adequado, onde haja garantia da integridade dos papeis, por meio do controle de umidade, temperatura e luminosidade, bem como a segurança contra incêndio e infestação de pragas ou de quaisquer elementos que possam danificá-los, conforme este.

**2.2.7** As consultas aos documentos correrão no domicílio da CONTRATANTE podendo eventualmente ser na CONTRATADA.



**2.2.8** O gerenciamento de todo o acervo documental das Unidades do CONTRATANTE deverá ser executado em conformidade com os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência, e em estreito contato com Departamento de Apoio Técnico e Seção de Arquivo Médico.

**2.2.9** A CONTRATADA deverá executar o armazenamento, gerenciamento e guarda das caixas, contendo a documentação objeto deste projeto, responsabilizando-se pela ordenação e organização de forma a atender prontamente às solicitações de consulta, devolução definitiva ou descarte dos documentos em seu poder.

**2.2.10A** CONTRATADA deverá manter um controle de remanejamentos de todo e qualquer documento solicitado por representante do CONTRATANTE, seja para consulta, devolução definitiva de documentos em seu poder, disponibilizando relatórios, em seu sistema WEB, relacionando documentos/caixas não devolvidas para acompanhamento e ciência do CONTRATANTE.

**2.2.11A** CONTRATADA se compromete a fornecer e providenciar etiquetas de identificação e demais insumos à CONTRATANTE para proceder à migração dos documentos já organizados em caixa 20 Kg/Contêiner pela CONTRATADA conforme descrito neste Projeto Básico para armazenamento, bem como a arcar com as despesas de transporte, mão de obra e demais custos.

**2.2.12** Fornecer, sempre que solicitado pelas áreas responsáveis do CONTRATANTE previamente autorizadas pelos gestores, caixas 20 Kg/Contêiner, em quantidade suficiente para que sejam devidamente acondicionados os documentos a serem encaminhados para guarda;

**2.2.13** Retirar os documentos das dependências do CONTRATANTE em datas e horários estipulados pela CONTRATANTE, acondicionando em caixas 20 Kg/ Contêiner, garantindo desta forma, a integridade das caixas quando da acomodação nas prateleiras da CONTRATADA, e transportá-los conforme determina este Projeto Básico.

**2.2.14A** CONTRATADA deverá executar os serviços técnicos de armazenagem e guarda de documentos, observados todos os cuidados iniciais da implantação.

**2.2.15** Será de total responsabilidade da CONTRATADA o transporte especializado para transferência dos documentos, retirada e devolução ao local onde estejam armazenados.

### **2.2.16 Execução dos Serviços e Prazos de Consulta de Documentos**

**2.2.16.1** Caso os documentos solicitados pelas diferentes áreas autorizadas do CONTRATANTE estejam acondicionados em diferentes caixas Box 20 Kg/contêiner, a CONTRATADA deverá juntá-los e acondicioná-los para transporte e entrega em uma única caixa de transporte.

### **2.2.17. Solicitação URGENTE e NORMAL**

**2.2.17.1** Em caso de solicitação URGENTE o prazo de atendimento deverá ser de no máximo um (1) dia útil após a solicitação (seja via WEB de prontuários digitalizados e certificados, seja entrega física), e uma solicitação caracterizada como NORMAL deverá ser atendida no prazo de dois (2) dias úteis, a partir da solicitação. A entrega deverá ser realizada respeitando o horário de atendimento das 8h às 16h de segunda a sexta-feira;

**2.2.17.2** Caberá à CONTRATADA e/ou seus prepostos observar que somente poderão disponibilizar os documentos aos profissionais autorizados pela CONTRATANTE, os quais deverão portar autorização do CONTRATANTE e documento de identificação;

**2.2.17.3** O não atendimento de solicitações de consultas acarretará multas contratuais para a CONTRATADA, de acordo com as modalidades previstas acima.

**2.2.17.4** Caso o prontuário solicitado ainda esteja em caixa, deverá imediatamente ser digitalizada a caixa inteira, certificados os documentos e inseridos na WEB.

## **2.3 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA (QUANTO A GUARDA)**



**2.3.1** A CONTRATADA deverá atender a Lei 13787 de 27/12/2018 - Dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente.

**2.3.2** A CONTRATADA deverá atender a LEI 13709 de 14 /08/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**2.3.3** Transporte dos documentos por meio de veículos apropriados que garantam a segurança e integridade dos documentos transportados;

**2.3.4** A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, insumos básicos e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessárias para a perfeita execução dos serviços contratados, bem como das obrigações constantes na Minuta de termos de Contrato, obriga-se a:

**2.3.4.1** Fornecer local adequado para armazenagem dos documentos do CONTRATANTE com as seguintes condições:

**a)** Vigilância patrimonial e operacional 24 horas, incluindo serviços de brigada contra incêndio e inundações;

**b)** Sistema de prevenção e combate ao fogo (detectores de fumaça/calor);

**c)** Disponer de reservatório com volume de água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio permitindo assim que a atuação do Corpo de Bombeiros, se necessária, ocorra de forma adequada;

**d)** Caixa d'água com bomba de alta pressão integrada exclusivamente à rede de hidrantes;

**e)** Botoeiras quebra-vidro para acionamento manual se necessário.

**f)** Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços;

**g)** Higienização executada, periodicamente, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas;

**h)** Situadas em local livre de riscos de alagamento e inundações;

**i)** Dotadas de sistema de para-raios;

**j)** O espaço deve ser utilizado unicamente para fins de atividades de guarda, gerenciamento e recuperação de documentos e informações, devendo conter ambiente exclusivo para o tratamento de documentos;

**k)** A área que circunda o local de armazenagem deverá ser devidamente protegida (murada / cercada);

**l)** Localização distante de elementos que possam representar risco para a segurança ou preservação dos documentos;

**m)** Responsabilizar-se pela manutenção da segurança e sigilo do conteúdo dos documentos do CONTRATANTE;

**n)** Fornecer relatórios gerenciais, onde será informado cada movimento efetuado durante o mês, referente às caixas que foram requeridas e ainda não devolvidas.

**o)** O galpão de armazenagem dos documentos deve situar-se no raio máximo de 150 km de distância do endereço do CONTRATANTE, para garantir o atendimento das solicitações nos prazos estipulados neste Projeto Básico.

## **2.4 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

**2.4.1** A CONTRATANTE, através de seus fiscais, controlará a realização dos serviços, bem como a retirada e devolução dos documentos armazenados pela CONTRATADA, dentro dos prazos estabelecidos, devendo:

**2.4.1.1** Prestar aos funcionários da CONTRATADA informações e esclarecimentos que, eventualmente, sejam solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;

**2.4.1.2** Exercer fiscalização permanente sobre os serviços executados, objetivando manter elevado Padrão de qualidade dos serviços prestados e quando necessário, os representantes técnicos da



CONTRATADA e do CONTRATANTE poderão realizar reuniões técnicas para ajuste dos serviços, objeto deste Projeto Básico.

## 2.5 CONSIDERAÇÕES GERAIS DA GUARDA

### 2.5.1 PADRONIZAÇÃO DE CAIXAS UTILIZADAS NO ARMAZENAMENTO

**2.5.1.1** Conforme já citado neste Termo de referência, as caixas para guarda interna deverão ser fornecidas pela CONTRATADA e as **caixas da guarda externa deverão ser trocadas sempre que necessário** para um bom estado de conservação.

**2.5.1.2** A CONTRATADA estará obrigada a garantir à CONTRATANTE livre acesso ao seu acervo documental dentro do horário comercial de expediente aos funcionários previamente autorizados do CONTRATANTE, os quais poderão vistoriar a qualquer tempo suas dependências para fiscalização do andamento dos serviços contratados, com ou sem agendamento de visitas;

**2.5.1.3** Deverá ser impresso um protocolo qualitativo (que relacionará todos os PRONTUÁRIOS) em duas vias na retirada dos documentos do CONTRATANTE, e assinadas pela CONTRATADA e pelo responsável pelo acompanhamento do trabalho nas unidades. As vias serão entregues para a CONTRATANTE e CONTRATADA.

**2.5.1.4** Todos os processos devem estar em conformidade com os requisitos de qualidade a fim de possibilitar a obtenção das certificações do plano de qualidade da contratante. Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA os procedimentos operacionais padrão (POP).

## 2.6 HORAS TÉCNICAS

**2.6.1A** CONTRATADA deverá fornecer até 200 (duzentas) horas técnicas anuais não cumulativas de profissionais para dispêndio em serviços sob solicitação da CONTRATANTE, tais como implantação de novas funcionalidades ou integração com outros sistemas, pelo período de vigência do Contrato.

**2.6.2A** CONTRATANTE arcará somente com o custo das horas técnicas efetivamente utilizadas.

**2.6.3A**s horas técnicas só poderão ser utilizadas após aprovação de representante da CONTRATANTE.

**2.6.4A** Na Proposta Comercial, os concorrentes devem prever o custo para a execução integral das horas técnicas adicionais para atividades não previstas no projeto, duzentas horas/ano (200/ano).

## 3 CONDIÇÕES GERAIS

### 3.1 VIGÊNCIA DO CONTRATO

**3.1.1** A vigência do Contrato será de 12 meses podendo ser prorrogado por até 60 meses, contados a partir da assinatura do contrato.

**3.1.2** Caso prorrogado o Contrato, poderá haver diminuição do quantitativo a ser digitalizado e certificado referente **AO ACERVO**, para fins de adequação.

**3.1.3** Ao término do contrato, o banco de dados pertencente à CONTRATADA responsável pelo controle e organização dos arquivos físicos da CONTRATANTE será entregue em HD externo, não criptografado, para o controle da CONTRATANTE e também diretamente para a próxima CONTRATADA, sem ônus a CONTRATANTE, em até 10 dias úteis.



**3.1.4** Ao fim do contrato a empresa CONTRATADA disponibilizará as caixas de documentação da guarda externa, devidamente paletizadas, no chão das docas, para retirada pela nova CONTRATADA, em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

**3.1.5** Prazos determinados pelo ANEXO IA

### **3.2. INÍCIO DA IMPLANTAÇÃO:**

**3.2.1** A CONTRATADA deverá iniciar a prestação de serviço após a assinatura do contrato, em até **20 dias úteis** após ser notificada pela CONTRATANTE.

**3.2.2** No início da implantação do serviço será feito um grupo de trabalho que definirá a indexação dos prontuários segmentado por setores (prontuários médico e funcionais (RH), se por nome, Registro funcional ou Registro hospitalar entre outros.

### **3.3. PAGAMENTOS**

**3.3.1.** Os pagamentos serão efetuados com base nos serviços efetivamente realizados e atestados pela Unidade Gestora da execução contratual.

**3.3.2.** A Contratada deverá informar claramente, na fatura, a quantidade e descrição de serviços executados a cada mês, e os mesmos deverão ser comprovados, via relatório do sistema da Contratada.

### **3.4. SIGILO**

**3.4.1.** Todas as informações constantes dos documentos relacionados à execução dos projetos serão consideradas sigilosas, obrigando-se a CONTRATADA a manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe venham a ser confiadas, seja relacionado ou não

com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.

**3.4.2.** A CONTRATADA compromete-se a manter o mais absoluto sigilo sobre todos os documentos que lhe forem confiados, sob pena de responder, no caso de violação do sigilo, quer por si, quer por parte de seus funcionários, por perdas e danos, sem prejuízo da responsabilidade criminal decorrente do ato.

**3.4.3.** A CONTRATADA deverá atender a LEI 13.709 DE 14/08/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

### **3.5. INTERNET**

**3.5.1** Todo acesso à internet relacionada ao Bureau de Produção interna será de responsabilidade da CONTRATADA.

### **3.6. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**3.6.1** Ao Contratante, por intermédio do gestor e/ou fiscal do contrato, é assegurada a gestão e/ou fiscalização dos serviços contratados, através do monitoramento das atividades de digitalização, certificação e guarda, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios.

## **4. AVALIAÇÃO MENSAL DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

### **4.1 OBJETIVOS**

**4.1.1** Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da Contratada na execução dos contratos de prestação de serviços de gestão da atividade de digitalização, certificação e guarda.



## 4.2 REGRAS GERAIS

**4.2.1** A avaliação da Contratada na Prestação de Serviços de gestão da atividade de digitalização, certificação e guarda se faz por meio de análise dos seguintes módulos:

- a) Desempenho profissional.
- b) Desempenho das atividades.
- c) Gerenciamento.

## 4.3 CRITÉRIOS

**4.3.1** A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de Avaliação de Serviços Prestados (ANEXO IC) dos conceitos de muito bom, bom, regular e péssimo, equivalente aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado

## 4.4 CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SER UTILIZADA EM TODOS OS ITENS:

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PÉSSIMO
03 (três) pontos	02 (dois) pontos	01(um) ponto	0 (zero) ponto

**MUITO BOM** - Refere-se à conformidade total dos critérios:

- ✓ Execução dos serviços com precisão e eficácia;
- ✓ Pontualidade/Assiduidade dos funcionários da contratada;
- ✓ Cuidados nos manuseios dos documentos;
- ✓ Tratar com urbanidade os colaboradores das contratadas e contratante;
- ✓ Atender com presteza as solicitações da contratante;
- ✓ Funcionário fixo e treinado no setor e uniformizado ;
- ✓ Equipamentos e materiais disponibilizados em perfeitas condições de uso;
- ✓ Conservação das caixas de Guarda de Prontuários e documentos;

**BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- ✓ Ocorrência de falhas de menor efeito nos itens classificados em MUITO BOM.
- ✓ Desatenção por parte de funcionários da contratada quando forem acionados pela contratante;
- ✓ Ocorrência isolada nos processos de Digitalização, certificação e guarda

**REGULAR** - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- ✓ Ocorrência de falhas repetitivas e de maior efeito nos itens classificados em MUITO BOM;
- ✓ Reincidência de desatenção por parte de funcionários da contratada quando acionados pela contratante;
- ✓ Ocorrências por falta de substituição de equipamentos para execução dos serviços;
- ✓ Demora na retomada de funcionamento de equipamentos disponibilizados para execução de serviços;

**PÉSSIMO** - Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- ✓ Ocorrência de falhas consecutivas, com omissão da contratada, nos itens classificados em MUITO BOM;
- ✓ Perda de documentos por falta de manutenção de equipamentos e acessórios do Bureau;



- ✓ Não atendimento total aos requisitos de equipamentos de tecnologia e automação;
- ✓ Equipamentos e materiais em péssimo estado de conservação;
- ✓ Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de serviços conforme ANEXO IA, sem comunicação com o contato do contratante;
- ✓ Falta de funcionário no setor; com exceção dos horários de café e almoço;

#### **4.5 INTERVALOS DE PONTOS PARA LIBERAÇÃO DA FATURA:**

**4.5.1** Liberação do pagamento da fatura se dará conforme quadro abaixo de acordo com a nota final, que se dará pela soma das notas atribuídas a cada item constante no ANEXO IC:

Liberação de 100% da fatura	DE: ACIMA DE 50 PONTOS
Liberação de 90% da fatura	DE: 49 A 40 PONTOS
Liberação de 80% da fatura	DE: 39 a 30 PONTOS
Liberação de 75% da fatura	DE: MENOR OU IGUAL A 29 PONTOS E DISCUSSÃO IMEDIATA DO PROCESSO DE MELHORIA COM A CONTRATADA

**4.5.2** Deverá constar no ANEXO IC após preenchimento, assinatura de responsável da Contratada e Contratante para ser anexada ao Processo de Pagamento, no SEI (Sistema Eletrônico de Informações).



## ANEXO IA

### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Da realização dos serviços de digitalização certificada do acervo:

- ✚ Transferência de aproximadamente 12.519 (doze mil quinhentas e dezenove) caixas de 20 Kg/contêiner em guarda externa da empresa detentora do contrato atual Galpão situado na Região de São Paulo - Município de Barueri na Av. Gupe, 10.299 - Jd. Belval, Barueri - SP, 06513-010 que deverão ser migradas em até 60 dias corridos após a assinatura do contrato para a nova CONTRATADA.
- ✚ Aproximadamente 5.244.000 folhas (equivalente a 3.500 caixas 20 Kg/contêiner) nas dependências do CONTRATANTE deverão ser transferidos para o ambiente da CONTRATADA, no prazo de até 90 dias corridos após a assinatura do contrato permanecendo sob sua responsabilidade.
- ✚ No mínimo, 2.000.000 de folhas (pertencentes aos prontuários) deverão ser digitalizados e certificados por mês e incluídas no sistema implantado pela CONTRATADA tendo que ser demonstrado em relatórios. A ordem cronológica deverá iniciar com os prontuários do CONTRATANTE-ATIVOS.
- ✚ Crescimento vegetativo, aproximadamente 4500 folhas dos prontuários deverão ser digitalizadas, certificadas e inseridas no sistema da CONTRATADA, diariamente, conforme são gerados. Aproximadamente 4500 documentos/dia deverão em até 2 semanas da sua digitalização no CONTRATANTE, serem levados fisicamente pela Contratada à sua sede, e guardado dentro do prontuário físico.
- ✚ O cadastramento dos usuários (dados serão liberados pelo fiscal de contratos juntamente com a Tecnologia da Informação) deverá ser realizado pela Contratada em até 1 mês após a liberação dos dados pela CONTRATANTE. Serão apenas 15 usuários-chaves com licença de uso com permissões administrativas por mês. Demais cadastros (aproximadamente 1350 usuários) serão apenas para consulta, com login e senha sem ônus ao CONTRATANTE, sendo que sempre que necessário, novos cadastros destes deverão ser feitos.
- ✚ O treinamento aos licenciados, aos usuários de consulta e profissionais da TI deverá ser feito em até 15 dias após seus cadastramentos, pela contratada. Deverá também ser fornecido após 15 dias da assinatura do Contrato, pela Contratada, um guia passo-a-passo de manuseio do sistema, para ser inserido na INTRANET do CONTRATANTE.
- ✚ Deverá entregar POP (Procedimento Operacional Padrão) em até 15 dias da assinatura do contrato.
- ✚ Instalação do Bureau (estação de trabalho) deverá ser implantada em até 15 dias após assinatura do contrato
- ✚ A CONTRATADA deverá iniciar a prestação de serviço após a assinatura do contrato, em até **20 dias úteis** após ser notificada pela CONTRATANTE.
- ✚ GED deverá ser instalado em até 15 dias após a assinatura do contrato

**ANEXO IB**

**PROVA DE CONCEITO:**

		SIM	NÃO
<b>CARACTERÍSTICA TÉCNICAS OBRIGATORIAS</b>			
<b>REQUISITOS GERAIS</b>			
1	O Sistema deverá possuir interfaces para usuários finais que trabalhem no idioma português.		
<b>CARACTERÍSTICA TÉCNICAS OBRIGATORIAS</b>			
<b>GARANTIA DE SUPORTE</b>			
2	A empresa contratada deverá oferecer um sistema de registro de ocorrências, funcionando em regime integral (24x7) para registro e abertura de chamados técnicos, sendo o usuário possa definir o nível de criticidade do problema (exemplo: prioridade emergencial, prioridade alta e baixa prioridade). O sistema deverá permitir a geração de relatórios de chamados que estão nos status de: aberto, atendidos e cancelados.		
3	A empresa contratada deverá refazer ou corrigir, sem ônus adicionais para o CONTRATANTE, erros que possam ser constatados após a implantação da solução		
<b>CARACTERÍSTICA TÉCNICAS OBRIGATORIAS</b>			
<b>SEGURANÇA</b>			
4	O Sistema deve possuir minimamente na tela inicial informações de versão do software, contendo obrigatoriamente o nome do software, nome do fornecedor, identificação da versão e/ou release e/ou build. Esta versão será utilizada como referência na certificação do produto.		
5	Antes de qualquer acesso a dados o sistema deve identificar e autenticar toda pessoa.		
6	O Sistema deverá utilizar, no mínimo, um dos seguintes métodos de autenticação: <input type="checkbox"/> Usuário e senha <input type="checkbox"/> Certificado digital e senha/PIN (Personal Identifier Number) <input type="checkbox"/> Validação Biométrica.		
7	Periodicidade de troca de senhas: deve ser obrigatória a troca de senhas pelos usuários, em um período máximo configurável que não exceda a 6 meses.		
8	Os processos de troca de senha devem exigir que a nova senha seja diferente da imediatamente anterior.		
9	Permitir o gerenciamento (criação, inativação e modificação) de usuários e papéis (perfis), de forma a possibilitar o controle de acesso às funções conforme os papéis aos quais o usuário possui. Um usuário pode possuir um ou mais papéis.		
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>			
<b>AUDITORIA</b>			

10	Gerar registros de auditoria de forma contínua e permanente, não sendo permitida a sua desativação ou interrupção, ainda que temporária.		
11	Possuir uma interface de visualização dos registros de auditoria em ordem cronológica. Permitir a filtragem de registros por data, evento e usuário. Tal interface deve possuir acesso restrito a usuários autorizados.		
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>			
<b>CERTIFICADO DIGITAL</b>			
12	Utilizar certificado digital ICP-Brasil para o processo de autenticação de usuário e/ou assinatura digital de documentos eletrônicos no SISTEMA.		
13	Atender às normas de uso definidas pela ICP-Brasil na utilização de certificados digitais.		
14	Validar o certificado digital e sua cadeia de certificação antes de sua utilização ou imediatamente após sua utilização. A validação do certificado digital envolve a validação criptográfica, verificação de validade e revogação, inclusive dos certificados da sua cadeia de certificação.		
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>			
<b>AUTENTICAÇÃO DE USUÁRIOS</b>			
15	Verificar, antes da realização de uma autenticação de usuário, se o certificado digital a ser utilizado é um certificado digital ICP-Brasil de assinatura tipo A1, A2, A3 ou A4.		
16	A autenticação realizada por meio de certificado digital deve gerar prova de forma a garantir a irretratibilidade da autenticação realizada.		
17	Todos os usuários que realizam assinatura digital ICP-Brasil devem se autenticar com seus certificados digitais ICP-Brasil.		
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>			
<b>AMBIENTE OPERACIONAL</b>			
18	Instalação em Servidor ambiente LINUX e/ou Windows Server		
19	Software sem restrições quanto ao número de licenças de consulta e operação		
20	Possuir adaptação a diversos bancos de dados, tais como SQL Server, PostgreSQL e Oracle		
21	Utilizar base de dados para o armazenamento dos arquivos digitalizados, em banco de dados relacional.		
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIA GED</b>			
<b>GERENCIAMENTO ELETÔNICO DE DOCUMENTOS</b>			
22	Aplicação totalmente WEB		
23	Permitir customização dos tipos de documentos e dos seus respectivos campos a serem utilizados para o gerenciamento dos documentos		
24	Permitir restrição de acesso a pastas do sistema e a ações nelas realizadas por perfil de usuário		
25	Permitir o bloqueio de acesso a determinados documentos para usuários específicos		
26	Permitir a importação de lotes de prontuários		

27	Permitir a escolha do tipo de documento a ser localizado		
28	Implementar restrições à operação de consulta, de forma a permitir o acesso somente a grupos de usuários, tipos documentais e índices indicados		
29	Permitir a paginação do resultado da pesquisa realizada		
30	Permitir a visualização de documentos do resultado da busca		
31	Permitir assinatura digital de documentos, em lotes.		
32	Permitir a visualização da informação a ser assinada antes da sua assinatura.		
33	O sistema deve, a qualquer tempo, prover meios para validação e exibição do estado de validade de um documento assinado digitalmente.		
	O resultado da verificação de uma assinatura digital deve retornar um dos seguintes estados:		
	• Válida: assinatura valida • Inválida: assinatura inválida		
34	Garantir a ordem temporal de assinatura e presença de todos os registros assinados para cada prontuário de paciente.		
35	Permitir a organização dos documentos em pastas e subpastas, de forma a representar a estrutura de seções de um Prontuário.		
<b>CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS</b>			
<b>DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>			
36	O operador de digitalização deve assinar digitalmente o documento digitalizado, com certificado ICP-Brasil, com o propósito de conferência, garantindo a verificação do enquadramento e a qualidade da imagem digitalizada em comparação à original, refazendo o processo de digitalização em casos de imperfeições.		
37	O sistema deve possuir funcionalidade que permita ao responsável pelo arquivo técnico do hospital assinar digitalmente, o prontuário ou um lote de prontuário digitalizado, com certificado ICP-Brasil, com o propósito de criação, garantindo a autenticidade da imagem digitalizada em comparação à original.		
38	O scanner deverá possuir driver TWAIN ou ISIS.		
39	Permitir criação de processos (pastas) contendo diferentes tipos de documentos		



**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
*Pregão Eletrônico n.º. \_\_\_/2022*  
*Processo Eletrônico n.º. 6210.2022/0008737-9*



**ANEXO IC**

**FORMULÁRIO DA AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

<b>Módulo a - Desempenho Profissional</b>	<b>Nota</b>
Assiduidade e Pontualidade	
Desenvolvimento da função	
Qualificação/ Atendimento ao cliente/ Postura	
Quantidade adequada de funcionários	
Uniformes e Identificação	
Total	

<b>Módulo b - Desempenho das Atividades</b>	<b>Nota</b>
Cumprimento ao cronograma do ANEXO B	
Atendimento as normas de segurança	
Atendimento às ocorrências	
Condições de transporte e armazenamento	
Eficiência do sistema GED	
Qualidade das imagens	
Manutenção e reposição de insumos	
Cadastramento do usuário para consulta	
Treinamento de usuários	
Disponibilidade e instalação de equipamentos e acessórios	
Total	

<b>Módulo c - Gerenciamento</b>	<b>Nota</b>
Atendimento às exigências contratuais	
Gerenciamento das atividades operacionais	
Atendimento às solicitações	
Periodicidade de Fiscalização	
Total	

<b>NOTA FINAL (somatória dos módulos a, b, c)</b>	
---	--

\_\_\_\_\_  
Contratada (nome e assinatura)

\_\_\_\_\_  
Contratante (nome e assinatura)

Deverão ser observadas as **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS** e quantidades estipuladas no **EDITAL**.  
Objetivando verificar a compatibilidade entre o produto cotado e o solicitado, para a formulação das propostas.



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL  
Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2022  
Processo Eletrônico n.º 6210.2022/0008737-9



ANEXO II

Modelo - padrão de proposta comercial  
(uso obrigatório por todas as licitantes)

PREGÃO ELETRÔNICO N.º \_\_\_\_/2022  
PROCESSO ELETRÔNICO N.º 6210.2022/0007152-9

A empresa ....., estabelecida na ....., inscrita no CNPJ sob n.º ....., telefone:.....e-mail..... propõe realizar os exames ao Hospital do Servidor Público Municipal, em estrito cumprimento ao previsto no edital da licitação em epígrafe, conforme abaixo discriminado: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO CERTIFICADA DE DOCUMENTOS (PRONTUÁRIOS MÉDICOS E FUNCIONAIS) MEDIANTE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS INTELIGENTE E INTEGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES ASSIM COMO A GUARDA E ARQUIVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS.**

SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS ATUAIS					
SERVIÇO	UND DE MEDIDA	ESTIMADO/ ANO	VALOR UNITARIO	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
DIGITALIZAÇÃO DE PRONTUARIOS	DOCUMENTOS /FOLHAS	24.200.000	R\$	R\$	R\$
CERTIFICAÇÃO DIGITAL	DOCUMENTOS /FOLHAS	24.200.000	R\$	R\$	R\$
SERVIÇOS DE ARMAZENAGEM /CONSULTA POR ANO					
SERVIÇO	UND DE MEDIDA	ESTIMADO/ ANO	VALOR UNITARIO	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
ARMAZENAGEM DE CAIXAS (arquivo em área externa à Contratante)	CAIXA CONTÊINER 20 Kg	12.519	R\$	R\$	R\$
ARMAZENAGEM DE CAIXAS COM PRONTUÁRIO MÉDICOS (arquivo em área interna da Contratante), CRESCIMENTOS VEGETATIVOS DE PRONTUÁRIOS E OUTROS DOCUMENTOS DA INSTITUIÇÃO, COM FORNECIMENTOS DE CAIXAS, LACRES E ETIQUETAS	CAIXA CONTÊINER 20 kg	4600	R\$	R\$	R\$
CONSULTA DE DOCUMENTOS FÍSICO (PRAZO NORMAL) TIPO CAIXA	MANIPULAÇÃO	120	R\$	R\$	R\$
CONSULTA DE DOCUMENTOS FÍSICOS (PRAZO URGENTE) - TIPO CAIXA	MANIPULAÇÃO	24	R\$	R\$	R\$
ARMAZENAMENTO VIRTUAL NA NUVEM (back up)	GB	6000	R\$	R\$	R\$
LICENÇAS DE USUÁRIOS ADMINISTRADORES	LICENÇAS	180	R\$	R\$	R\$
HORAS TÉCNICAS	HORAS	200	R\$	R\$	R\$



**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
**Pregão Eletrônico n.º. \_\_\_/2022**  
**Processo Eletrônico n.º. 6210.2022/0008737-9**



SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO - CRESCIMENTO VEGETATIVO COM INCLUSÃO DO BUREAU NA CONTRATADA					
SERVIÇO	UND DE MEDIDA	ESTIMADO/ ANO	VALOR UNITARIO	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
DIGITALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS (bureau da CONTRATANTE)	DOCUMENTO S/FOLHAS	1.700.000	R\$	R\$	R\$
CERTIFICAÇÃO DIGITAL	DOCUMENTO S/FOLHAS	1.700.000	R\$	R\$	R\$
ETAPA MIGRAÇÃO –DEVOLUÇÃO – INÍCIO E FIM DO CONTRATO					
SERVIÇO	UND DE MEDIDA	ESTIMADO/ ANO	VALOR UNITARIO	PREÇO MENSAL	PREÇO TOTAL ANUAL
SERVIÇO DE LOGÍSTICA PARA RETIRADA INICIAL DO ACERVO FÍSICO EXTERNO ATUAL DE DOCUMENTOS	CAIXA BOX 20 KG	16019	R\$	R\$	R\$
Preço Global Anual (Somatório dos preços totais)					R\$

A proposta deverá conter planilha de composição dos custos unitários ou mensal, conforme o caso, em razão do que dispõe o artigo 37 da Lei Municipal 17.273/2022. A não apresentação dessa planilha não acarretará a desclassificação da proposta, apenas a necessidade de complementação no prazo assinalado pelo Pregoeiro.

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da sessão pública de pregão.

O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente no BANCO DO BRASIL S/A, em nome do credor, conforme estabelecido no Decreto n.º 51.197 publicado no D.O.C. do dia 23 de Janeiro de 2010. Na hipótese de aplicação de penalidades, o prazo de pagamento será suspenso, sendo retomado após a fluência dos prazos recursais, análise e decisão sobre os eventuais recursos interpostos pelos interessados.

\*AGÊNCIA BANCO DO BRASIL N.º \_\_\_\_\_

\*CONTA CORRENTE N.º \_\_\_\_\_

São Paulo, de de .

(nome e assinatura do representante legal da licitante)

RG:

Cargo:

**\*Preenchimento Obrigatório**



**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
*Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2022*  
*Processo Eletrônico n.º 6210.2022/0008737-9*



**ANEXO III**

**ANÁLISE ECONÔMICO – FINANCEIRA\***

**(Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2022)**

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de: liquidez corrente - LC, liquidez geral – LG e solvência geral – SG.

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo não Circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

liquidez corrente – índice maior ou igual a 1,00  
liquidez geral – índice maior ou igual a 1,00  
solvência geral - índice maior ou igual a 1,00

**\* OS ÍNDICES DEVERÃO SER CALCULADOS CONFORME ACIMA DEMONSTRADO**

**\* APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODOS OS PROPONENTES**



**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
*Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2022*  
*Processo Eletrônico n.º 6210.2022/0008737-9*



**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO SOBRE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

(Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2022)

**AO**  
**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**

A empresa....., com sede na  
....., n.º ....., C.N.P.J. n.º  
....., **DECLARA**, sob as penas da Lei e por ser a expressão  
da verdade, que não está cadastrada e não possui débitos junto à Fazenda do Município de São Paulo.

**Local e data**

**Assinatura do representante  
legal/procurador**  
Nome Legível  
R.G.:  
Cargo:

**OBS.:** esta declaração deverá ser no **original**.



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL  
Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2022  
Processo Eletrônico n.º 6210.2022/0008737-9



ANEXO V

ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

PREGÃO ELETRONICO N.º \_\_\_\_/2022 - HSPM

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 6210.2022/0007152-9

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO CERTIFICADA DE DOCUMENTOS (PRONTUÁRIOS MÉDICOS E FUNCIONAIS) MEDIANTE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS INTELIGENTE E INTEGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES ASSIM COMO A GUARDA E ARQUIVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS.

Na condição de representante da Diretoria Administrativa, atesto que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade R.G. n.º \_\_\_\_\_, da empresa \_\_\_\_\_, que para conclusão de orçamento, examinou o local e o seu entorno, onde serão prestados os serviços e ficou ciente das condições de execução dos trabalhos.

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ RF: \_\_\_\_\_

São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL  
Pregão Eletrônico n°. \_\_\_/2022  
Processo Eletrônico n°. 6210.2022/0008737-9



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO PLENO DAS CONDIÇÕES PARA  
PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

PREGÃO ELETRONICO N°. \_\_\_/2022 - HSPM

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°. 6210.2022/0007152-9

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO CERTIFICADA DE DOCUMENTOS (PRONTUÁRIOS MÉDICOS E FUNCIONAIS) MEDIANTE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS INTELIGENTE E INTEGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES ASSIM COMO A GUARDA E ARQUIVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS.

Eu, \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, DECLARO, para os devidos fins, ter conhecimento pleno quanto às condições do Edital para a prestação dos serviços/objeto do Edital de Pregão Eletrônico n°....., assumindo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da não verificação das condições do local de execução do objeto do certame.

São Paulo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Nome do responsável técnico ou representante legal

CPF n°:

RG n°:



**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
**Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2022**  
**Processo Eletrônico n.º 6210.2022/0008737-9**



**ANEXO VII**

**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO N.º \_\_\_\_/2022**

Termo \_\_\_\_/2022 de contrato, celebrado entre o **HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL-HSPM** e a empresa \_\_\_\_\_, para contratação de empresa especializada em prestação de **SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO CERTIFICADA DE DOCUMENTOS (PRONTUÁRIOS MÉDICOS E FUNCIONAIS) MEDIANTE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS INTELIGENTE E INTEGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES ASSIM COMO A GUARDA E ARQUIVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS**, processo n.º 6210.2022/0007152-9 – HSPM.

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 2022, nesta Capital de São Paulo, na Rua Castro Alves, 63/73 - 6 andar, na sala da Gestão de Contratos do **HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**, CNPJ 46.854.998/0001-92, entidade autárquica regida pela Lei 13.766 de 21 de janeiro de 2004, adiante designado HSPM e, neste ato, representado pela Superintendente, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, e a **SR.** \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, localizada na Rua \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ – SP, Telefone ( ) \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, adiante designado CONTRATADA, tendo ambos deliberado, nos termos da Lei Municipal n.º 13.278, de 07 de janeiro de 2002, os Decretos Municipais n.º 43.406 de 08 de julho de 2003, n.º 44.279 de 24 de dezembro de 2003, n.º 46.662 de 24 de novembro de 2005 e n.º 56.475 de 05 de outubro de 2015, as Leis Federais n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e Complementares n.º 123 de 14 de dezembro de 2006 e n.º 147 de 7 de agosto de 2014, e demais normas complementares e disposições deste instrumento, e com a autorização contida no processo 6210.2022/0007152-9 – HSPM, firmar o presente Termo \_\_\_\_/2022 de Contrato, fazendo parte integrante deste, a proposta da Contratada, e conforme as condições adiante enumeradas.

**CLÁUSULA I – DO OBJETO**

**1.1** O objeto deste contrato é a contratação de empresa para **SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO CERTIFICADA DE DOCUMENTOS (PRONTUÁRIOS MÉDICOS E FUNCIONAIS) MEDIANTE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS INTELIGENTE E INTEGRAÇÃO DE INFORMAÇÕES ASSIM COMO A GUARDA E ARQUIVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS**, conforme especificados no Anexo I do edital do Pregão Eletrônico \_\_\_\_/2022.

**CLÁUSULA II – CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

**2.1 - A Contratada deverá prestar o serviço de acordo com o Anexo I, Termo de Referência.**

**2.2 - DESCRIPTIVO DO SERVIÇO:**



HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL  
Pregão Eletrônico n°. \_\_\_/2022  
Processo Eletrônico n°. 6210.2022/0008737-9



SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO E CERTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS ATUAIS				
SERVIÇO	UND DE MEDIDA	ESTIMADO/ANO	V. UNITARIO	VALOR ANUAL
DIGITALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS	DOCUMENTOS /FOLHAS	24.200.000	R\$	R\$
CERTIFICAÇÃO DIGITAL	DOCUMENTOS/FOLHAS	24.200.000	R\$	R\$
SERVIÇOS DE ARMAZENAGEM /CONSULTA POR ANO				
SERVIÇO	UND DE MEDIDA	ESTIMADO/ANO	VALOR UNITARIO	PREÇO GLOBAL ANUAL
ARMAZENAGEM DE CAIXAS (arquivo em área externa à Contratante)	CAIXA CONTÊINER 20 Kg	12.519	R\$	R\$
ARMAZENAGEM DE CAIXAS COM PRONTUÁRIO MÉDICOS (arquivo em área interna da Contratante), CRESCIMENTOS VEGETATIVOS DE PRONTUÁRIOS E OUTROS DOCUMENTOS DA INSTITUIÇÃO, COM FORNECIMENTOS DE CAIXAS, LACRES E ETIQUETAS	CAIXA CONTÊINER 20 kg	4600	R\$	R\$
CONSULTA DE DOCUMENTOS FÍSICO (PRAZO NORMAL) TIPO CAIXA	MANIPULAÇÃO	120	R\$	R\$
CONSULTA DE DOCUMENTOS FÍSICOS (PRAZO URGENTE) - TIPO CAIXA	MANIPULAÇÃO	24	R\$	R\$
ARMAZENAMENTO VIRTUAL NA NUVEM (back up)	GB	6000	R\$	R\$
LICENÇAS DE USUÁRIOS ADMINISTRADORES	LICENÇAS	180	R\$	R\$
HORAS TÉCNICAS	HORAS	200	R\$	R\$
SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO - CRESCIMENTO VEGETATIVO COM INCLUSÃO DO BUREAU NA CONTRATADA				
SERVIÇO	UND DE MEDIDA	ESTIMADO/ANO	VALOR UNITARIO	PREÇO GLOBAL ANUAL
DIGITALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIOS (bureau da CONTRATANTE)	DOCUMENTOS/FOLHAS	1.700.000	R\$	R\$
CERTIFICAÇÃO DIGITAL	DOCUMENTOS/FOLHAS	1.700.000	R\$	R\$
ETAPA MIGRAÇÃO –DEVOLUÇÃO – INÍCIO E FIM DO CONTRATO				
SERVIÇO	UND DE MEDIDA	ESTIMADO/ANO	VALOR UNITARIO	PREÇO GLOBAL ANUAL
SERVIÇO DE LOGÍSTICA PARA RETIRADA INICIAL DO ACERVO FÍSICO	CAIXA BOX 20 KG	16019	R\$	R\$



**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
*Pregão Eletrônico n.º. \_\_\_/2022*  
*Processo Eletrônico n.º. 6210.2022/0008737-9*



EXTERNO ATUAL DE DOCUMENTOS				
-----------------------------	--	--	--	--

**CLÁUSULA III – DO PRAZO DE VIGÊNCIA, REAJUSTE.**

**3.1** - O prazo de vigência deste contrato, a partir da data de sua assinatura, **será de 12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado pelo período de, no mínimo, 03 (três) meses e no máximo 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, se não houver comunicação em contrário pela contratada até 90 (noventa) dias antes do término de cada período.

**3.2** - Os preços contratuais poderão ser reajustados, observada a periodicidade anual que terá como termo inicial a data de apresentação da proposta, nos termos previstos no Decreto Municipal nº 48.971/07, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.

**3.2.1.** Fica ajustado que para fins de concessão de reajustes, conforme prazo contratual estabelecido, será adotado o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, **ou os índices específicos estabelecidos em razão da natureza dos serviços**, em substituição ao índice previsto no artigo 7º do Decreto nº 57.580, de 19 de janeiro de 2017, conforme determina a PORTARIA SF Nº 389, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2017. Sobrevindo a fixação de novos índices por ato normativo devidamente publicado pela Secretaria Municipal da Fazenda \_ SF, a empresa Contratada fica obrigada a aceitá-los.”

**3.3** Fica vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de 1 (um) ano.

**3.4** Se necessário e devidamente justificado pela área técnica (Unidade Requisitante), poderá ser admitido o acréscimo ou a redução observando-se o limite legal.

**CLÁUSULA IV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**4.1** A CONTRATADA deverá atender integralmente ao presente projeto básico (**Termo de Referência**), obrigando-se a executar os serviços nele especificados, através de funcionários devidamente treinados e qualificados, atendendo aos melhores procedimentos e Normas Técnicas aplicáveis, sujeitando-se, em caso de inadimplemento, às multas nele estabelecidas e às demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, em especial ao disposto no artigo 77 do mencionado Diploma Legal;

**4.2** A responsabilidade técnica e cível no que concerne à segurança patrimonial e do pessoal envolvido nos serviços a cargo da CONTRATADA, inclusive em casos de acidentes, é, exclusivamente, da CONTRATADA, independentemente da supervisão dos serviços pela CONTRATANTE.

**4.3** A CONTRATADA responderá, particularmente, por danos ou prejuízos que forem causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de falha nos serviços ora contratados, inclusive os motivados por atos dolosos de seus empregados. Para ressarcimento do dano total ou parcial, tem a CONTRATANTE o direito de retenção das remunerações devidas a CONTRATADA.

**4.4** A CONTRATADA deverá fornecer telefone e/ou contato de emergência para acionamento da respectiva equipe técnica para manutenção corretiva.

**3.5** A CONTRATADA obriga-se a manter durante o prazo de execução contratual, no que forem compatíveis com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que precedeu este ajuste, devendo, em caso contrário, comunicar imediatamente à



**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
**Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2022**  
**Processo Eletrônico n.º 6210.2022/0008737-9**



CONTRATANTE e providenciar o retorno à condição anterior, sob pena de se considerar rescindido, nos termos do artigo 78, inciso XI, da Lei Federal n.º 8.666/93;

**4.6** A contratada obriga-se a proceder com a digitalização dos prontuários nos padrões de segurança determinado pelo Conselho Federal de Medicina através da Resolução CFM Nº 1821 de 11 de Julho de 2007, responsabilizando-se integralmente pela correta execução e garantido a manutenção do sigilo das informações a que tem acesso.

**4.7** A Contratada, não poderá subcontratar, ceder ou transferir total ou parcialmente, o objeto do presente Contrato a outrem, ou a este associar-se, sob pena de considerar-se rescindido o contrato e aplicáveis, no caso, as sanções determinadas pela Lei Federal n.º 8.666/93, exceto nas hipóteses de alteração subjetiva decorrente de fusão, incorporação ou cisão, desde que previsto no instrumento convocatório.

**4.8** Em caso de acidente de trabalho a **Contratada** deverá se comprometer a emitir a CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho e seguir as normas pertinentes.

**4.9. Caberá a Contratada o que dispõe o Decreto 58.400 de 10/09/2018:**

**I** - a obrigação do contratado em:

**a)** arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual;

**b)** enviar à Administração Pública Municipal e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;

**c)** providenciar para que todos os empregados vinculados ao contrato recebam seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região metropolitana onde serão prestados os serviços;

**d)** viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

**e)** oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para que obtenham os extratos dos recolhimentos de suas contribuições previdenciárias ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e dos seus depósitos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

**f)** destacar e manter o número exigido ou, quando não fixado, o montante necessário de empregados, compatível com a natureza, quantidade, extensão e demais características dos serviços objeto do contrato;

**g)** demonstrar, em até 30 (trinta) dias a contar do início da execução do respectivo contrato, que possui sede, filial, escritório ou preposto à disposição dos empregados e da Administração Pública Municipal no Município ou na região metropolitana onde serão prestados os serviços, sob pena de incorrer nas sanções contratuais e rescisão do ajuste;

**II** - a aplicação dos efeitos previstos no artigo 80, incisos I e IV, da Lei Federal n.º 8.666, de 1993, no caso de rescisão;



**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
**Pregão Eletrônico n.º \_\_\_\_/2022**  
**Processo Eletrônico n.º 6210.2022/0008737-9**



**III** - a previsão de que o pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, ficará condicionado, sem prejuízo dos demais documentos exigidos, à apresentação de cópias dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou à comprovação da realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços;

#### **CLÁUSULA V – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**5.1** - O Departamento de Apoio Técnico e o Serviço Técnico de Arquivo Médico são responsáveis pela correta fiscalização da execução deste contrato.

**5.2** – Pagar a Contratada o valor mensal, no prazo de 30 dias após o serviço e apresentação da Nota Fiscal, notadamente após as conferências necessárias do objeto contratual.

**5.3** - Informar à **Contratada** o número deste contrato, quando de necessidade de requisitar os serviços ora contratados.

**5.4** - Permitir o acesso dos prepostos da **Contratada**, para a realização dos serviços objetos deste contrato, prestando-lhes os esclarecimentos necessários para o perfeito diagnóstico da falha e colocando à disposição deles documentação e dados técnicos pertinentes.

#### **CLÁUSULA VI – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**6.1** - O preço total do presente contrato é de **R\$ \_\_\_\_\_** (\_\_\_\_\_), onerando a dotação 02.10.10.302.3026.2507.3.3.90.39.00.00.79.04, conforme Nota de Empenho n.º \_\_\_\_/2022, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) até 31 de dezembro deste ano e a dotação orçamentária própria do exercício seguinte. No preço total deverão estar incluídas todas as despesas necessárias à prestação de serviços, livre de quaisquer ônus para a Contratante, observado o disposto na portaria 45/94-SF, publicado no Diário Oficial do Município de 15.03.1994.

**6.2** - No preço da Prestação de Serviço e dos Materiais estarão inclusas todas e quaisquer despesas referentes a tributos, encargos previdenciários, trabalhistas e outros que recaiam ou venha a recair sobre a atividade.

**6.3** - Somente será encaminhada para pagamento quando resolvidas todas as divergências, inclusive quanto a atrasos e multas relativas ao objeto do Contrato.

**6.4** - O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias após as entregas, mediante crédito em conta corrente do fornecedor no BANCO DO BRASIL. Na hipótese de aplicação de penalidades, o prazo de pagamento será suspenso, sendo retomado após a fluência dos prazos recursais, análise e decisão sobre os eventuais recursos interpostos pelos interessados.

**6.5** - Será estritamente observada e cumprida a determinação da Portaria 05/2012 SF (Secretaria Municipal de Finanças), que dispõe sobre a aplicação de compensação financeira quando houver atraso no pagamento dos valores devidos à Contratada.

**6.6** - Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições estabelecidas no subitem anterior, em face da superveniência de normas Federais e Municipais aplicáveis à espécie.

**6.7** Por ocasião da apresentação ao Contratante (Órgão da Administração) da nota fiscal, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

**6.7.1** As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (Contratante), são:

- Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato;
- Folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato;
- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
- Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP – RE;
- Cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.
- Cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento.

**6.8.** A não apresentação dessas comprovações assegura ao Contratante (Órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

**6.8.1.** As hipóteses de incidência e regras de retenção do ISSQN seguirão as determinações previstas na legislação tributária aplicável, em especial, no Decreto Municipal 57.516, de 8/12/2015;

**6.8.2.** Quando da emissão da nota fiscal a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISSQN”, quando for o caso. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

**6.8.3.** Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, INSS e do ISSQN, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a Contratada apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

**6.8.4.** A não apresentação dessas comprovações assegura ao Contratante (Órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

**6.8.5.** Quando da emissão da nota fiscal, a Contratada deverá destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA A SEGURIDADE SOCIAL e IR”.

**a)** Poderão ser deduzidos da base de cálculos da retenção, os valores dos custos de fornecimento incorridos pela Contratada a título de vale-transporte e de vale-refeição, nos termos da legislação própria. Tais parcelas deverão estar discriminadas no documento de cobrança.

**b)** A falta de destaque do valor da retenção no documento de cobrança, impossibilitará a Contratada de efetuar sua compensação junto ao INSS, ficando a critério do Contratante proceder à retenção/ recolhimento devidos sobre o valor bruto do documento de cobrança ou devolvê-lo à Contratada.

**6.8.6.** O Contratante emitirá uma GPS – Guia da Previdência Social específica para cada Contratada (por estabelecimento). Na hipótese de emissão, no mesmo mês, de mais de um documento de cobrança pela Contratada, o Contratante se reserva o direito de consolidar o recolhimento dos valores retidos em uma Única Guia por estabelecimento.

**6.8.7** Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN MUNICIPAL”, que será obrigatoriamente consultado, por ocasião da realização de cada pagamento.

## **CLÁUSULA VII – DAS PENALIDADES**

**7.1.** São aplicáveis as sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002; no capítulo IV da Lei Federal nº 8666/93, e demais normas pertinentes.

- 7.1.1. Advertência escrita;
  - 7.1.2. Multa:
- 7.2. Pela recusa injustificada, ou cuja justificativa não seja aceita pela Administração, em assinar o contrato no prazo estipulado da **CONVOCAÇÃO**, sujeitará a Contratada ao pagamento de multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, sem prejuízo da penalidade prevista no **subitem 7.7**;
- 7.3. Incidirá na mesma pena prevista no **subitem 7.2**, se a **Contratada** estiver impedida de firmar o contrato pela não apresentação dos documentos necessários para tanto;
- 7.4. Pelo retardamento ou atraso na execução do (s) serviço (s), multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela do serviço não executado ou executado com atraso, limitada a 20 dias. A partir do 30º (trigésimo) dia de atraso ou retardamento da execução, poderá ser configurada a inexecução total ou parcial do contrato, conforme o caso, com as consequências daí advindas;
- 7.5. Pela inexecução parcial do objeto do contrato, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parcela mensal do serviço não entregue ou entregue em desacordo com as especificações técnicas;
- 7.6. Pela inexecução total do objeto do contrato, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente ao contrato;
- 7.7. Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do contrato;
- 7.8. Pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 2 (dois) anos, em razão da gravidade das infrações cometidas.
- 7.8.1. Evidenciada falsidade da declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei 123/2006, caracterizará o crime do artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista de impedimento de licitar e contratar com a Administração.
  - 7.8.2. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, 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, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado dos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.
  - 7.8.3. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.
  - 7.8.4. O prazo para pagamento de multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da CONTRATANTE, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à CONTRATADA.

7.9. O não-pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo débito no CADIN e no Sistema Municipal da Dívida Ativa, bem como o ajuizamento do competente processo de execução fiscal.

## **CLAÚSULA VIII – LEI DE PROTEÇÃO GERAL DE DADOS – LGPD DA FINALIDADE, USO E TRATAMENTO DOS DADOS**

**8.1.1** As partes obrigam-se a cumprir com todo rigor a Lei 13.709/2020 que trata da proteção de dados, jamais os colocando, por seus atos ou por sua omissão, em situação de violação à citada Lei.

**8.1.2** As Partes estabelecem que: (i) a CONTRATANTE será responsável pelas informações cadastrais de pacientes, os quais devem ser utilizados exclusivamente para prestação de serviços objeto do Contrato, sendo competente para tomar as decisões sobre o tratamento de dados como Controladora. (ii).

**8.1.3 - Os dados tratados pela CONTRATANTE, bem como os tratados pela CONTRATADA, poderão ser comunicados entre si, a fim de cumprir com a execução dos serviços objeto do Contrato anteriormente firmado. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados no Contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins, a não ser para (i) cumprimento de obrigação legal ou regulatória (ii) no exercício regular de direito ou (iii) por determinação judicial ou por requisição da ANPD**

**8.1.4** Caso as partes considerem que não possuem informações suficientes para o tratamento dos dados ou que uma instrução infringe as leis de proteção de dados, as partes notificarão uma a outra e aguardarão novas instruções em cada caso específico.

**8.1.5** As partes se certificarão que as pessoas autorizadas a tratar os Dados Pessoais e/ou sensíveis dos pacientes assumam compromisso de confidencialidade ou estejam sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade.

**8.1.6** Se os titulares dos dados, autoridade de proteção de dados, ou terceiro solicitarem informações relativas ao tratamento de Dados Pessoais a que as partes tiveram acesso em decorrência do contrato de prestação de serviços, a parte envolvida submeterá esse pedido à apreciação da outra.

**8.1.7** Cada parte não poderá, sem instruções prévias da outra, transferir ou, de qualquer outra forma, compartilhar e/ou permitir ou garantir acesso aos Dados Pessoais ou a quaisquer outras informações relativas ao tratamento de Dados Pessoais obtidos em razão do contrato de prestação de serviços a qualquer terceiro, não inserindo-se no conceito de terceiro os funcionários, colaboradores e operadores envolvidos e necessários à execução dos serviços objeto do Contrato.

**8.1.8** Os dados tratados para cumprimento do Contrato de Prestação de Serviços anteriormente firmado, após atingirem sua finalidade, serão eliminados pela CONTRATADA, preservando-se a confidencialidade, sigilo dos dados descartados a terceiros, ou poderão ser conservados exclusivamente para cumprir as finalidades dos incisos I, II e IV do artigo 16 da Lei 13.709/2020.

**8.1.9** A CONTRATADA não poderá transferir os dados obtidos em decorrência do Contrato de Prestação de Serviços, para fora do Brasil, nem terceirizar para uma subcontratada o tratamento dos dados dos pacientes da CONTRATANTE, salvo com expressa autorização prévia por escrito à CONTRATANTE.

**8.1.10** As partes implementarão as medidas técnicas, operacionais e organizacionais apropriadas para proteger e assegurar o correto tratamento dados dos pacientes.

**8.1.11** Caso ocorra a violação ou o vazamento dos dados obtidos por meio do contrato de prestação de serviços, a parte correspondente informará a outra acerca do fato, em prazo não superior a 36 (trinta e seis) horas a contar do conhecimento do ocorrido.

**8.1.12** Quando solicitado, as partes fornecerão uma a outra todas as informações necessárias para comprovar a conformidade com as obrigações previstas neste instrumento e na Lei 13.709/2020.

## **8.2 – DAS RESPONSABILIDADES**

**8.2.1** As partes terão total responsabilidade por qualquer violação de suas obrigações conforme estabelecido no presente Termo, notadamente no que diz respeito aos dados obtidos e compartilhados para execução do Contrato de Prestação de Serviços anteriormente firmado.

**8.2.2** As partes serão responsáveis pela reparação dos danos causados pelo processamento nos casos em que não cumprir com as obrigações da Lei de Proteção de dados aplicáveis e dirigidos aos processadores ou se ela tiver agido fora ou contrária às instruções ajustadas no Contrato de Prestação de Serviços e respectivos Termos Aditivos firmados.

**8.2.3** As partes cumprirão a Lei Geral de Proteção de Dados e demais dispositivos legais sobre proteção de dados, comprometendo-se, por si, por seus diretores e seus prepostos a manter, nos termos da regulamentação aplicável, o absoluto sigilo sobre todas as informações, dados, materiais e documentos obtidos em razão do contrato firmado, relativamente a seus pacientes, titulares dos dados pessoais, obrigando-se a não compartilhar tais dados, divulgar, vender, comunicar, ceder ou fazer uso de quais quer dessas informações, dados, materiais, e documentos, sob pena de responsabilizar-se na forma da legislação aplicável, sem prejuízo de perdas e danos e outras cominações legais.”

## **CLÁUSULA IX – DA GARANTIA**

**9.1** – Após a assinatura do Contrato, no prazo estabelecido, o licitante vencedor terá que prestar GARANTIA de execução do CONTRATO, no valor de 5% (cinco por cento) do valor global da contratação, podendo optar dentre as modalidades de garantia previstas no Artigo 56 da lei 8666/93.

**9.2.** A prestação da Garantia é condição de eficácia do contrato.

**9.3.** A garantia somente será liberada após o cumprimento integral das obrigações do Contrato.

**9.4.** Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:

c) Caso fortuito ou força maior.

d) Descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA** decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à **CONTRATANTE**.

### **9.5. Validade da Garantia:**

**9.5.1** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela **CONTRATANTE** após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia.

### **9.6. Readequação:**

**9.6.1.** No caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação dos prazos de execução, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** deverá efetuar a respectiva



reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pela **CONTRATANTE** para fazê-lo.

#### **9.7. Extinção:**

**9.7.1.** Decorrido o prazo de validade da garantia, e desde que constatado o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, esta será considerada extinta com a devolução da apólice, da carta-fiança ou com a autorização concedida pela **CONTRATANTE** para que a **CONTRATADA** realize o levantamento do depósito em dinheiro.

### **CLÁUSULA X – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**10.1** A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua Rescisão, sujeitando-se a parte infratora às penalidades previstas neste contrato.

**10.2.** Constituem motivo para Rescisão do Contrato a ocorrência de quaisquer uma das hipóteses previstas neste contrato e/ou no artigo 78 da lei 8.666/93.

**10.3.** Ocorrendo as hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da lei 8.666/93, ou qualquer uma das hipóteses prevista neste Contrato que enseje a sua rescisão, esta poderá ser decretada por ato unilateral do Contratante, desde que formalmente motivado, assegurando-se ao Contratado contraditório e ampla defesa.

**10.4.** A rescisão unilateral do contrato, acarretará, conforme o caso, as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV da lei 8.666/93, observados o disposto nos parágrafos 1º a 4º do mesmo dispositivo legal, sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais previstas neste instrumento à parte infratora.

**10.5.** Poderá ser promovida a rescisão amigável do contrato, desde que haja conveniência ao Contratante;

**10.6.** Quando a Rescisão do Contrato ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da lei 8.666/93, sem que haja culpa do Contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito, quando for o caso, a: (a) devolução da garantia; (b) pagamentos devido pela execução do contrato até a data da rescisão; (c) pagamento do custo da desmobilização.

### **CLAUSULA XI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** - Fica eleito o Foro da Comarca desta Capital por uma das Varas da Fazenda Pública, para dirimir qualquer questão que venha ocorrer em virtude deste ajuste, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**11.2** Os casos omissos neste instrumento contratual serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federal nº 8666/93, da Lei Municipal nº 13.278, de 07 de janeiro de 2002, com as demais disposições legais aplicáveis e, subsidiariamente, pelos princípios gerais de direito.



**HOSPITAL DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL**  
*Pregão Eletrônico n.º. \_\_\_/2022*  
*Processo Eletrônico n.º. 6210.2022/0008737-9*



**11.3** - Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

E do que ficou convencionado, foi lavrado o presente Termo de Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, que lido e achado conforme pelas partes, vai por elas e testemunhas assinado.

**CONTRATANTE**  
**CONTRATADA**  
**TRESTEMUNHAS**