

**TERMO DE CONTRATO Nº 048/2026/SMS-1/CONTRATOS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 91240/2025**

PROCESSO Nº: 6018.2025/0005986-5

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO/SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

CONTRATADA: SKYBOX TECNOLOGIA E SEGURANCA PARA GUARDA DE DOCUMENTOS

OBJETO DO CONTRATO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GERENCIAMENTO INFORMATIZADO DO ACERVO DE DOCUMENTOS DAS UNIDADES PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, INCLUINDO RECEBIMENTO, COLETA, ARQUIVAMENTO, GUARDA, ESCANEAMENTO, INDEXAÇÃO, DESARQUIVAMENTO E REARQUIVAMENTO PARA CONSULTA E TRANSFERÊNCIA.

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 1.500.490,15 (um milhão e quinhentos mil e quatrocentos e noventa reais e quinze centavos)

NOTA DE EMPENHO Nº: 44.294/2026 no valor de R\$ 33.262,07
44.295/2026 no valor de R\$ 665.845,65
44.296/2026 no valor de R\$ 37.566,73

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 84.10.10.122.4001.2100.3.3.90.39.00.00.1.500.9001-0
84.10.10.302.4016.2507.3.3.90.39.00.00.1.500.9001-0
84.10.10.302.4016.2514.3.3.90.39.00.00.1.500.9001-0

A **PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, CNPJ nº 13.864.377/0001-30, neste ato representada por seu Secretário Municipal da Saúde, Senhor **LUIZ CARLOS ZAMARCO**, nos termos da competência que lhe foi delegada, doravante designada como **CONTRATANTE** e, de outro a empresa **SKYBOX TECNOLOGIA E SEGURANCA PARA GUARDA DE DOCUMENTOS LTDA.**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 10.916.915/0004-48, com sede na Rodovia Waldomiro Correa de Camargo, km 60,5 s/n, Vila Martins, Itú – SP, CEP: 13.308-200, por seu representante legal, Senhora **TATIANA PEREIRA BARBOSA**, portadora da cédula de identidade RG nº **.146.767-*/SSP/SP, inscrita no CPF/MF nº ***.686.348-**, e pela Senhora **PAULA MAYRA DE CAMARGO ROSA**, portadora da cédula de identidade RG nº **.132.771-*/SSP/SP, inscrita no CPF/MF nº ***.966.028-**, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, em face do despacho autorizatório exarado em documento SEI nº 154299462 do processo nº 6018.2025/0005986-5, publicado no DOC/SP de 09/04/2026, resolvem firmar o presente contrato, objetivando a prestação

de serviços discriminados na cláusula primeira, nos termos art. 71, inc. IV da Lei Federal nº 14.133/21 e em conformidade com o ajustado neste instrumento.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto deste contrato a prestação pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE** de serviços de **GERENCIAMENTO INFORMATIZADO DO ACERVO DE DOCUMENTOS DAS UNIDADES PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, INCLUINDO RECEBIMENTO, COLETA, ARQUIVAMENTO, GUARDA, ESCANEAMENTO, INDEXAÇÃO, DESARQUIVAMENTO E REARQUIVAMENTO PARA CONSULTA E TRANSFERÊNCIA.**
- 1.2. Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços constantes no Edital de Licitação nº 91240/2025/SMS e seus Anexos, que é parte integrante do presente instrumento, em especial o ANEXO I – Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. A prestação dos serviços será executada nas unidades hospitalares e administrativas pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde, abaixo relacionadas:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS		
	LOCAL	ENDEREÇO
1	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Rua Dr. Siqueira Campos, 172 – Liberdade - São Paulo – SP
2	GESTÃO DE DOCUMENTOS – GD	Rua Antônio de Barros, 329 – Tatuapé – São Paulo – SP
3	SAMU	Rua Jaraguá, 836 – Bom Retiro – São Paulo – SP
UNIDADES HOSPITALARES		
	LOCAL	ENDEREÇO
4	HOSPITAL MUNICIPAL PROF. DR. ALÍPIO CORRÊA NETTO - HMA CN	Alameda Rodrigo de Brum, 1989 - Ermelino Matarazzo - São Paulo – SP
5	HOSPITAL MUNICIPAL DR. ARTHUR RIBEIRO DE SABOYA - HMARS	Av. Francisco de Paula Quintanilha Ribeiro, 860 - Jabaquara - São Paulo – SP
6	HOSPITAL MUNICIPAL DR. ALEXANDRE ZAIO - HMAZ	Rua Alves Maldonado, 128 – Vila Nhocuné - São Paulo – SP
7	HOSPITAL MUNICIPAL DR. CARMINO CARICCHIO - HMCC	Av. Celso Garcia, 4815 – Tatuapé - São Paulo – SP
8	HOSPITAL MUNICIPAL DR. IGNÁCIO PROENÇA DE GOUVÊA - HMIPG	Rua Juventus, 562 – Mooca - São Paulo – SP
9	HOSPITAL MUNICIPAL DR. JOSÉ SOARES HUNGRIA – HMJSH	Av. Menotti Laudísio, 100 – Pirituba - São Paulo – SP
10	HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE PROF. MÁRIO DEGNI – HMMMD	Rua Lucas de Leyde, 257 – Rio Pequeno - São Paulo – SP
11	HOSPITAL MUNICIPAL PROF. DR. WALDOMIRO DE PAULA - HMWP	Rua Augusto Carlos Baumann, 1074 – Itaquera - São Paulo – SP
12	HOSPITAL MUNICIPAL TIDE SETUBAL - HMTS	Rua Dr. José Guilherme Eiras, 123 – São Miguel Paulista - São Paulo – SP
13	HOSPITAL MUNICIPAL DR. BENEDICTO MONTENEGRO - HMBM	Rua Antonio Lazaro, 226 - Jd. Iva - São Paulo – SP

14	HOSPITAL MUNICIPAL DR. FERNANDO MAURO PIRES DA ROCHA - HMFMPR	Estrada de Itapeçerica, 1661 Vila Maracanã – São Paulo- SP
15	HOSPITAL MUNICIPAL MATERNIDADE DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA	Avenida Deputado Emílio Carlos, 3.100 – Vila Nova Cachoeirinha – São Paulo - SP

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO CONTRATUAL

- 3.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura**, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133/2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, desde que haja concordância das partes, a **CONTRATADA** haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.
- 3.1.1. Caso a assinatura do contrato ocorra de forma eletrônica, considera-se como data de assinatura a data da última assinatura digital.
- 3.2. O **prazo de início** da prestação do serviço deverá ser **10 (dez) dias corridos** contados a partir do recebimento pela **CONTRATADA**, da Ordem de Início a ser emitida pela **CONTRATANTE**.
- 3.2.1. O prazo para **conclusão** da **FASE 1 – IMPLANTAÇÃO** será de **60 (sessenta) dias** a contar da data de assinatura do contrato.
- 3.3. Caso a **CONTRATADA** não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.
- 3.4. Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100/2022, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.
- 3.5. A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.
- 3.6. Não obstante o prazo estipulado no subitem 3.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE

- 4.1. O valor **total estimado** dos serviços contratados é de R\$ 1.500.490,15 (um milhão e quinhentos mil e quatrocentos e noventa reais e quinze centavos), nele estando incluídos todos os custos e a margem de lucro da **CONTRATADA**, que nada mais poderá reclamar a título de contraprestação pela execução de suas obrigações contratuais, nos termos da

Proposta da **CONTRATADA** sob documento SEI nº 153037260, que é parte integrante do presente instrumento.

- 4.2. Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**.
- 4.3. Para fazer frente às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº 44.294/2026 no valor de R\$ 33.262,07 (trinta e três mil duzentos e sessenta e dois reais e sete centavos); nota de empenho nº 44.295/2026 no valor de R\$ 665.845,65 (seiscentos e sessenta e cinco mil oitocentos e quarenta e cinco reais e sessenta e cinco centavos) e a nota de empenho nº 44.296/2026 no valor de R\$ 37.566,73 (trinta e sete mil quinhentos e sessenta e seis reais e setenta e três centavos), onerando a dotação orçamentária nº 84.10.10.122.4001.2100.3.3.90.39.00.00.1.500.9001-0; 84.10.10.302.4016.2507.3.3.90.39.00.00.1.500.9001-0 e 84.10.10.302.4016.2514.3.3.90.39.00.00.1.500.9001-0 do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.
- 4.4. Os valores contratados poderão ser alterados em virtude de superveniência de tributos ou encargos legais ou disposições legais com repercussão sobre os preços contratados, conforme artigo 134 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 4.5. Os preços contratuais serão reajustados, observada a **periodicidade anual** que terá como termo inicial **a data do orçamento estimado**, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.
- 4.5.1. [Considera-se como orçamento estimado para o reajuste contratual a data referente ao Quadro Comparativo de Pesquisa de Preços \(Documento SEI nº 128058895\), ou seja, 23/06/2025.](#)
- 4.5.2. O índice de reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, válido no momento da aplicação do reajuste, nos termos da Portaria SF n.º 389/17, bem como Decreto Municipal nº 57.580/17.
- 4.5.2.1. Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 4.5.1 não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 4.5.3. Fica vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de 1 (um) ano.

- 4.6. Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou compensação financeira desde que sobrevenham normas federais e/ou municipais que as autorizem.
- 4.7. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços e ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato será preferencialmente de 1 (um) mês, contado da data do fornecimento da documentação prevista no §6º do art. 135 da Lei Federal nº 14.1333/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. São obrigações da **CONTRATADA**:

- 5.1.1. Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Edital de Licitação nº 91240/2025 e seus Anexos, que é parte integrante do presente instrumento em especial o ANEXO I – Termo de Referência;
- 5.1.2. Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a **CONTRATANTE** pela fiel e integral realização dos serviços contratados;
- 5.1.3. Garantir total qualidade dos serviços contratados;
- 5.1.4. Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- 5.1.5. Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;
- 5.1.6. Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à **CONTRATANTE** a ocorrência de tais fatos;
- 5.1.7. Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;
- 5.1.8. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 5.1.9. Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à **CONTRATANTE** ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;

- 5.1.10. Manter, durante o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 5.1.11. Nos termos da Lei Municipal nº 17.252/19 e da Instrução Normativa Conjunta SGM/SMADS/SMDDET/SMDHC nº 1/2024, na hipótese de contratação de serviços contínuos com prazo igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias em que sejam abertas pelo menos 50 vagas de trabalho, deverá ser observada a cota mínima de 2% das vagas de trabalho para a contratação de pessoas em situação de rua. Em tais hipóteses, a **CONTRATADA** deverá, ainda:
- 5.1.11.1. Prestar informações em formulário eletrônico sobre as vagas de trabalho e contratos decorrentes da contratação destinadas ao processo seletivo com pessoas em situação de rua;
 - 5.1.11.2. Realizar os processos seletivos considerando as pessoas em situação de rua indicadas pela Prefeitura, prioritariamente em equipamentos do Centro de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo (Cate) da SMDDET;
 - 5.1.11.3. Contratar e gerir profissionais de que trata esta Instrução Normativa, em articulação com a SMDDET, ou justificar em caso de não preenchimento das vagas, utilizando formulário eletrônico disponibilizado pela Prefeitura;
 - 5.1.11.4. Participar de capacitação em Direitos Humanos e Cidadania oferecida pela SMDHC, presencialmente ou por meio de plataforma online.
- 5.1.12. Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
- 5.1.13. A comprovação do atendimento a reserva de cargos deverá ser feita sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.
- 5.2. A **CONTRATADA** não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.
- 5.3. Nas hipóteses de obrigatoriedade de contratação da cota mínima de pessoas em situação de rua:
- 5.3.1. Em caso de demissão de profissional selecionado para vagas da reserva de cota, a **CONTRATADA** deverá substituí-lo por meio de nova contratação, seguindo o procedimento definido na Instrução Normativa Conjunta SGM/SMADS/SMDDET/SMDHC nº 1/2024 ou em ato normativo que vier a substituí-la;

- 5.3.2. O desligamento de indivíduo do serviço de acolhimento para pessoas em situação de rua não implica em necessidade de contratação de novo profissional na vaga de trabalho;
- 5.3.3. Não haverá responsabilidade da **CONTRATADA** nas hipóteses em que os órgãos municipais competentes não encaminharem a relação dos registros compatíveis com as características e qualificações necessárias, indicadas pela empresa, nos termos do art. 10 Instrução Normativa Conjunta SGM/SMADS/SMDDET/SMDHC nº 1/2024 ou em ato normativo que vier a substituí-la.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1. A **CONTRATANTE** se compromete a executar todas as obrigações contidas no Edital de Licitação nº 91240/2025 e seus Anexos, que é parte integrante do presente instrumento em especial o ANEXO I – Termo de Referência, cabendo-lhe especialmente:
- 6.1.1. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;
- 6.1.2. Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- 6.1.3. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à **CONTRATADA**, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;
- 6.1.4. Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA** e efetivando avaliação periódica;
- 6.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;
- 6.1.6. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;
- 6.1.7. Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela **CONTRATADA** de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- 6.1.8. Exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- 6.1.9. Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 62.100/2022;
- 6.1.10. Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde

será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela **CONTRATADA**, para fins de pagamento;

6.1.11. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.

6.1.12. Nos termos da Lei Municipal nº 17.252/19 e da Instrução Normativa Conjunta SGM/SMADS/SMDDET/SMDHC nº 1/2024, na hipótese de contratação de serviços contínuos com prazo igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias em que sejam abertas pelo menos 50 vagas de trabalho, caberá à **CONTRATANTE**:

6.1.12.1. Acompanhar e monitorar a execução das disposições da Instrução Normativa Conjunta SGM/SMADS/SMDDET/SMDHC nº 1/2024 (ou de ato normativo que vier a substituí-la), aplicando as medidas administrativas e sanções necessárias à sua efetiva implementação;

6.1.12.2. Encaminhar à **CONTRATADA** o endereço eletrônico dos formulários eletrônicos mencionados na Instrução Normativa Conjunta SGM/SMADS/SMDDET/SMDHC nº 1/2024 (ou em ato normativo que vier a substituí-la).

6.1.13. A fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE** não exime, nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

6.1.14. A **CONTRATANTE** poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. A **CONTRATADA** receberá:

7.1.1. **PELA FASE 1:** O pagamento desta fase será realizado em parcela única, após a finalização dos serviços propostos, como segue abaixo:

7.1.1.1. Implantação do sistema, indexação ou revisão da indexação, identificação individual e arquivamento de todos os documentos.

7.1.1.2. Será considerada finalizada a etapa de Implantação do Sistema, a indexação ou revisão da indexação, a identificação e o arquivamento dos documentos quando:

- 7.1.1.2.1. Os funcionários das unidades pertencentes à Secretaria Municipal da Saúde, inclusive Sede conforme Item 7 e seus subitens, estiverem treinados;
- 7.1.1.2.2. O sistema estiver disponibilizado via WEB (internet) e Intranet;
- 7.1.1.2.3. O novo banco de dados for formalmente entregue aos gestores/fiscalizadores Unidades e a Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde.
- 7.1.2. **PELA FASE 2:** Pagamento mensal, pelas quantidades apuradas:
 - 7.1.2.1. Pelo gerenciamento informatizado, guarda, arquivamento e acondicionamento das caixas.
 - 7.1.2.2. O valor correspondente ao número de caixas sob sua guarda, apurado no último dia de cada mês.
 - 7.1.2.3. Pela consulta aos documentos nas Unidades pertencentes à Secretaria Municipal da Saúde.
 - 7.1.2.4. O arquivamento e desarquivamento do documento solicitado e entregue na Unidade Requisitante.
 - 7.1.2.5. O transporte (ida e volta) para a entrega de todos os documentos solicitados na semana.
 - 7.1.2.6. Pela consulta aos documentos Via Internet / WEB.
 - 7.1.2.7. O arquivamento e desarquivamento do documento solicitado e enviado por e-mail à Unidade requisitante.
 - 7.1.2.8. O valor da digitalização (por página);
- 7.1.3. **PELA FASE 3:** Por contêiner transportado de seu local de guarda até o local indicado pela Secretaria Municipal da Saúde.
 - 7.1.3.1. Está incluso nesta transferência o transporte, carregadores e todos os insumos necessários como: caixas, fitilhos, fitas adesivas, etiquetas e outros essenciais a tarefa;
 - 7.1.3.2. A **CONTRATADA** será notificada formalmente pela Secretaria Municipal da Saúde do local para a transferência e do prazo de início da transferência que deverá ser concluída em até 30 dias úteis;
 - 7.1.3.3. Consideraremos esta fase finalizada quando todos os contêineres estiverem sido entregues no local indicado pela Secretaria Municipal da Saúde.
- 7.2. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

- 7.2.1. Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA**, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 7.3. Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a **CONTRATADA** terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.
- 7.3.1. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "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.
- 7.3.2. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela **CONTRATADA**.
- 7.4. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.
- 7.4.1. No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A e 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 69 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 53.151/2012.
- 7.4.2. Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 53.151/2012 e da Portaria SF nº 124/2022.
- 7.5. A **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

- a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
- c) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Cadastro Informativo Municipal (CADIN);
- f) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
- g) Relatório de Medição dos Serviços;

7.5.1. Serão aceitas como prova de regularidade, 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.

- 7.6. Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.
- 7.7. A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista na cláusula 7.5.1., não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.
- 7.8. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.
- 7.9. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA OITAVA – DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO

- 8.1. O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.
- 8.2. O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 124 da Lei Federal 14.133/21, bem como poderá ser modificado, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da **CONTRATADA**, nos termos do art. 104 do mesmo diploma legal.
- 8.3. A **CONTRATANTE**, nos termos do artigo 104, inciso V da Lei Federal 14.133/21, reserva-se o direito de ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:
 - 8.3.1. Risco à prestação de serviços essenciais;

- 8.3.2. Necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.
- 8.4. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.
- 8.5. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 8.6. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 8.7. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 8.7.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

CLÁUSULA NONA – DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 9.1. A execução dos serviços será feita conforme o ANEXO I – Termo de Referência do Edital de Licitação nº 91240/2025, que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.
- 9.2. A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela **CONTRATANTE**, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.
- 9.2.1. A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 62.100/2022 e com as disposições do ANEXO I – Termo de Referência do Edital de Licitação nº 91240/2025.
- 9.3. Para a execução dos serviços previstos neste contrato, a Área Técnica Requisitante (SMS/SEGA/CAS/DI) deverá, por meio do Gestor Técnico do Contrato ou de representante designado, propor e conduzir reuniões técnicas orientativas com representante(s) da **CONTRADADA**.
- 9.3.1. Essas reuniões ocorrerão, no mínimo, no início da execução contratual e em cada prorrogação, visando o acompanhamento contínuo da execução contratual.
- 9.3.2. A comprovação da realização das reuniões será feita por meio da elaboração de ATA, assinada por todos os participantes e anexada ao respectivo processo de contratação.
- 9.4. O objeto contratual será recebido pela fiscalização da **CONTRATANTE** consoante as disposições do artigo 140, da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas municipais

pertinentes, que avaliará os serviços de acordo com o “Formulário de Avaliação de Acordo de Nível de Serviço” e atestará se os serviços foram prestados a contento.

- 9.5. Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.
- 9.6. O recebimento e aceite do objeto pela **CONTRATANTE** não exclui a responsabilidade civil da **CONTRATADA** por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, verificadas posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

- 10.1. Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a **CONTRATADA** poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 10.2, com as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) impedimento de licitar e contratar; ou
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

10.1.1. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

- 10.2. A **CONTRATADA** estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

10.2.1. **Multa de 1% (um por cento)** sobre o valor do contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

10.2.1.1. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da **CONTRATANTE**, a rescisão contratual, por culpa da **CONTRATADA**, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.2.2. **Multa por inexecução parcial do contrato:** 10% (dez por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, ou que a execução tenha sido considerada não a contento pela fiscalização do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

- 10.2.3. **Multa por inexecução total do contrato:** 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.
- 10.2.4. **Pela rescisão do contrato** por culpa da **CONTRATADA**, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.
- 10.2.5. **Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula**, que não diga respeito diretamente à execução do objeto contratual, multa de 0,5% (meio ponto percentual) sobre o preço mensal;
- 10.3. A **CONTRATANTE**, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 6 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade.
- 10.4. A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 10.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.
- 10.5. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à **CONTRATADA**.
- 10.5.1. Se o valor a ser pago à **CONTRATADA** não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.
- 10.5.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a **CONTRATADA** obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.
- 10.5.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela **CONTRATADA** à **CONTRATANTE**, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 10.5.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da **CONTRATANTE**.
- 10.6. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 139, incisos I e IV, da Lei Federal nº 14.133/21.
- 10.7. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GARANTIA

- 11.1. Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor de R\$ 75.024,51 (setenta e cinco mil vinte e quatro reais e cinquenta e um centavos) correspondente ao importe de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, nos termos do artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, observado o quanto disposto na Portaria SF nº 76/2019.

- 11.1.1. Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a **CONTRATADA** será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.
- 11.1.2. O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 deste contrato.
- 11.2. A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.
- 11.3. A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da **CONTRATADA**, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.
- 11.4. A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 180 (cento e oitenta) dias, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM e Portaria SF nº 76/2019.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 12.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 12.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 12.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em lei.
- 12.4. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da **CONTRATADA** eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 12.5. É dever da **CONTRATADA** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

- 12.6. A **CONTRATADA** deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 12.7. A **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a **CONTRATADA** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 12.8. A **CONTRATADA** deverá prestar, no prazo fixado pela **CONTRATANTE**, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 12.9. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 12.10. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir o compartilhamento desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 12.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 13.2. Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:
CONTRATANTE: mtgregorio@prefeitura.sp.gov.br
CONTRATADA: tatiana.pereira@newspace.com.br
- 13.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.
- 13.4. Fica a **CONTRATADA** ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.
- 13.5. A Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.

- 13.6. Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o Edital de Licitação nº 91240/2025, que deu origem à contratação, com seus Anexos e a Proposta da **CONTRATADA**.
- 13.7. O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a o Decreto Municipal n.º 62.100/22, Lei Federal n.º 14.133/21 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.
- 13.8. Quaisquer tratamentos de dados pessoais realizados no bojo do presente contrato, ou em razão dele, deverão observar as disposições da Lei nº 13.709/2018 e de normas complementares expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados e pela **CONTRATANTE**.
- 13.9. A **CONTRATADA** deverá comunicar à **CONTRATANTE**, por meio do Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 horas da ciência do fato, a ocorrência de qualquer situação que possa acarretar potencial ou efetivo risco ou dano aos titulares dos dados pessoais, e/ou que não esteja de acordo com os protocolos e normas de proteção de dados pessoais.
- 13.10. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

- 14.1. Fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E por estarem de acordo as partes **CONTRATANTES**, lavrado o presente instrumento, que, lido e achado conforme, segue assinado em duas vias de igual teor e forma pelas partes contratantes e rubricado por duas testemunhas presentes ao ato.

LUIZ CARLOS ZAMARCO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
CONTRATANTE

TATIANA PEREIRA BARBOSA
SKYBOX TECNOLOGIA E SEGURANCA PARA GUARDA DE DOCUMENTOS LTDA.
CONTRATADA

PAULA MAYRA DE CAMARGO ROSA
SKYBOX TECNOLOGIA E SEGURANCA PARA GUARDA DE DOCUMENTOS LTDA.
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE GERENCIAMENTO INFORMATIZADO DO ACERVO DE DOCUMENTOS DAS UNIDADES PERTENCENTES À SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE, INCLUINDO RECEBIMENTO, COLETA, ARQUIVAMENTO, GUARDA, ESCANEAMENTO, INDEXAÇÃO, DESARQUIVAMENTO E REARQUIVAMENTO PARA CONSULTA E TRANSFERÊNCIA.

2. OBJETIVO

O presente Termo de Referência tem como objetivo estabelecer parâmetros e critérios para prestação de serviço de Gerenciamento Informatizado do acervo de documentos das Unidades pertencentes à Secretaria Municipal da Saúde, que é composto principalmente por prontuários de pacientes atendidos nas Unidades Hospitalares, incluindo: coleta, arquivamento, guarda, escaneamento, desarquivamento/rearquivamento para consulta, indexação e transferência.

3. JUSTIFICATIVA

Proporcionar a continuidade da prestação dos serviços especificados no objeto para as Unidades que compõem a **Secretaria Municipal da Saúde**, serviço necessário para as Unidades Hospitalares e Administrativas que hoje não contam com espaço físico para o arquivamento do montante de documentos que necessitam ser mantidos sob guarda por longos períodos e até permanentemente de acordo com a legislação vigente.

4. UNIDADES HOSPITALARES E ADMINISTRATIVAS

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Rua Dr. Siqueira Campos, 172 – Liberdade - São Paulo – SP

Telefone: (11) 5465-9190

GESTÃO DE DOCUMENTOS – GD

Rua Antônio de Barros, 329 – Tatuapé – São Paulo – SP

Telefone: (11) 2225-1314

HOSPITAL MUNICIPAL PROF. DR. ALÍPIO CORRÊA NETTO - HMAcN

Alameda Rodrigo de Brum, 1989 - Ermelino Matarazzo - São Paulo – SP

Telefone: (11) 3394-8100

HOSPITAL MUNICIPAL DR. ARTHUR RIBEIRO DE SABOYA - HMARS

Av. Francisco de Paula Quintanilha Ribeiro, 860 - Jabaquara - São Paulo – SP

Telefone: (11) 3394-8425

HOSPITAL MUNICIPAL DR. ALEXANDRE ZAIO - HMAZ

Rua Alves Maldonado, 128 – Vila Nhocuné - São Paulo – SP

Telefone: (11) 3394-9216

HOSPITAL MUNICIPAL DR. CARMINO CARICCHIO - HMCC

Av. Celso Garcia, 4815 – Tatuapé - São Paulo – SP

Telefone: (11) 3394-6988

HOSPITAL MUNICIPAL DR. IGNÁCIO PROENÇA DE GOUVÊA - HMIPG

Rua Juventus, 562 – Mooca - São Paulo – SP

Telefone: (11) 3394-7812

HOSPITAL MUNICIPAL DR. JOSÉ SOARES HUNGRIA – HMJSH

Av. Menotti Laudísio, 100 – Pirituba - São Paulo – SP

Telefone: (11) 3394-8634

HOSPITAL MUNICIPAL E MATERNIDADE PROF. MÁRIO DEGNI – HMMMD

Rua Lucas de Leyde, 257 – Rio Pequeno - São Paulo – SP

Telefone: (11) 3394-9352

HOSPITAL MUNICIPAL PROF. DR. WALDOMIRO DE PAULA - HMWP

Rua Augusto Carlos Baumann, 1074 – Itaquera - São Paulo – SP

Telefone: (11) 3394-9000

HOSPITAL MUNICIPAL TIDE SETUBAL - HMTS

Rua Dr. José Guilherme Eiras, 123 – São Miguel Paulista - São Paulo – SP

Telefone: (11) 3394-8824

HOSPITAL MUNICIPAL DR. BENEDICTO MONTENEGRO - HMBM

Rua Antonio Lazaro, 226 - Jd. Iva - São Paulo – SP

Telefone: (11) 3394-9575

HOSPITAL MUNICIPAL DR. FERNANDO MAURO PIRES DA ROCHA - HMFMPR

Estrada de Itapeperica, 1661 Vila Maracanã – São Paulo- SP

Telefone: (11) 3394-7460

SAMU

Rua Jaraguá, 836 – Bom Retiro – São Paulo – SP

Telefone: (11) 3397-5313

HOSPITAL MUNICIPAL MATERNIDADE DR. MÁRIO DE MORAES ALTENFELDER SILVA

Avenida Deputado Emílio Carlos, 3.100 – Vila Nova Cachoeirinha – São Paulo - SP

Telefone: (11) 3986-1131

5. TRANSFERÊNCIA DO ACERVO – QUANTITATIVO ATUAL (EXTIMATIVA)

5.1. O Acervo de documentos guardados e indexados será entregue pela **CONTRATADA** atual junto com banco de dados a nova **CONTRATADA**, que previamente será informada, com endereço na região metropolitana da Cidade de São Paulo – SP.

5.1.1 A distância estabelecida (região metropolitana) visa otimizar a logística de transporte de documentos, reduzindo o tempo de entrega, especialmente em casos de **ordens judiciais**.

UNIDADE	QUANTIDADE DE CONTAINERES
SMS	762
GD	3.196
HMACN	6.741
HMARS	5.574
HMAZ	3.977
HMCC	8.110
HMIPG	2.028

HMJSH	1.085
HMMMMD	2.090
HMWP	6.417
HMTS	5.367
HMBM	2.265
HMFMPR	11.002
SAMU	272
HMMMAS	10.191
TOTAL	69.077

5.2. Estimativa de contêineres a serem coletados na própria Unidade (crescimento vegetativo)

UNIDADES	QUANTIDADE DE CONTÊINER
SMS	40
GD	0
HMACN	100
HMARS	50
HMAZ	50
HMCC	130
HMIPG	60
HMJSH	50
HMMMMD	22
HMWP	70
HMTS	100
HMBM	40

HMFMPR	100
SAMU	100
HMMAS	46
TOTAL	958

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO:

6.1. Tipos de documentos para arquivamento:

- **Prontuários Médicos**
- **Boletins de Emergência**
- **Prontuários de Funcionários**
- **Documentos Administrativos**
- **Processos Administrativos**

6.2. TERMINOLOGIAS

Prontuários Médicos: documentos dos pacientes atendidos nas Unidades Hospitalar após internação e/ou Tratamento ambulatorial. Normalmente acondicionados em pastas ou envelopes. Podem ser compostos por um ou mais volumes;

Boletins de emergência: documentos de atendimento nos Prontos Socorros dos Hospitais que dependendo da Unidade ou da época em que foram confeccionados podem ter outras sinonímias como: Ficha de Atendimento, Boletim de Atendimento, Ficha de Ocorrência, etc. Em caso de dúvida a Unidade deve ser contatada para arbitrar.

Prontuários de Funcionários: documentos funcionais da trajetória profissional dos empregados da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**, normalmente acondicionado em pastas ou envelopes;

Documentos Administrativos: expedientes administrativos, memorandos, ofícios, correspondências, ordens de serviços, ordens internas, etc. Acondicionados, conforme o caso, em pastas, envelopes, podendo ter uma ou mais folhas.

Processos Administrativos: Expedientes administrativos em forma de processos.

7. FASES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados em três fases, quais sejam:

7.1. FASE 1 - IMPLANTAÇÃO

Serviços a serem executados nesta fase:

7.1.1. Recebimento dos contêineres

7.1.2. Implantação de sistema informatizado para Gerenciamento do acervo

7.1.3. Indexação ou revisão da indexação, identificação e arquivamento de todos os Documentos por Unidades e suas Terminologias.

7.2. FASE 2 - GERENCIAMENTO E GUARDA

Serviços a serem executados durante todo o período que durar a contratação:

7.2.1. Gerenciamento Informatizado e guarda do acervo de documentos da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**;

7.2.2. Consulta a documentos nas Unidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**;

7.2.3. Coleta de novos documentos nas Unidades da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**;

7.2.4. Digitalização de Documentos, quando necessário.

7.3. FASE 3 – TRANSFERÊNCIA FINAL

Serviço a ser executado no final do contrato.

8. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS:

8.1. IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO PARA GERENCIAMENTO DO ACERVO: INDEXAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE TODOS OS DOCUMENTOS.

DETALHAMENTO DO SISTEMA

8.1.1. A **CONTRATADA** deverá utilizar sistema informatizado para viabilizar a guarda e gerenciamento dos documentos. Este sistema deverá permitir a introdução dos dados de indexação dos

documentos, o gerenciamento e a recuperação de caixas de armazenamento. Os campos estão definidos pela **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE** no item 7 e seus subitens, de forma a permitir a identificação e a localização das caixas em todas as etapas do processo.

A **CONTRATADA**/Sistema deverá:

- a) Possibilitar consulta de registros correspondentes aos documentos guardados, *online*/via internet;
- b) Possibilitar consulta ao histórico de movimentação de um documento ou caixa, *online*/via internet;
- c) Permitir acessos simultâneos com *logins* diferentes.
- d) Possibilitar inserção de prazo de guarda de cada documento de acordo com Tabela de Temporalidade, de modo que a Unidade possa consultá-lo para emissão de autorização de descarte.
- e) Possuir solução em web, utilizando sites redundantes para proteção da informação da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**;
- f) Possuir site com sistema de segurança HTTPS.
- g) Ter garantia de funcionamento durante todo período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais a **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**, inclusive quanto às atualizações para novas versões, às correções de erros e *bugs* (*erro de dados*), ao fornecimento de novas versões e *releases* (*liberação do software*), bem como ao fornecimento de manuais em português.
- h) No caso de paralisação temporária de acesso via internet, que não poderá exceder 48h (quarenta e oito horas), possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação, tais como telefone, e-mail ou fac-símile, para envio das solicitações.
- i) Deverá permitir o controle centralizado de acesso dos usuários por meio de *logins* e senhas pessoais e intransferíveis, com possibilidade de definir diferentes níveis e tipos de permissão de acesso, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso.
- j) Sem quaisquer ônus adicionais para a **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**, fornecer serviços de suporte ao sistema, tanto aos usuários quanto suporte técnico/gerencial, indicando obrigatoriamente um número de telefone fixo e um e-mail para contato.
- k) Sem quaisquer ônus adicionais para a **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**, fornecer treinamento do sistema durante a vigência do contrato, que deve ser ministrado nas próprias Unidades, para usuários indicados, com o fornecimento de materiais didáticos e manuais do sistema em idioma Português.

l) Manter ferramentas de controle de acesso que evitem ataques a informações e equipamentos da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**, utilizados para acessar o sistema de gerenciamento de acervo e que evitem acessos indevidos ao sistema. A **CONTRATADA** será responsabilizada caso se comprove danos de falhas de segurança à informação em seus sistemas.

m) Quando receber os novos documentos (crescimento vegetativo), indexar, identificar e arquivar, disponibilizando estas informações no banco de dados em até 5 (cinco) dias úteis após este recebimento.

8.2. EMISSÃO DE RELATÓRIOS:

A **CONTRATADA** deverá emitir e encaminhar mensalmente à Sede da Secretaria Municipal da Saúde, juntamente com a Nota Fiscal:

a) Banco de dados atualizado (em mídia – pendrive, CD, DVD ou outro) em formato que possibilite a visualização dos dados pelas Unidades Hospitalares e Sede da Secretaria Municipal da Saúde.

b) Relatório detalhado e individualizado por Unidade, que permita a identificação e controle de todos os serviços prestados, contendo no mínimo os seguintes dados:

- Quantidade e números de caixas coletadas e conferidas.
- Descrição de todos os documentos indexados.
- Quantidade e o número de caixas indexadas.
- Documentos cujo desarquivamento foi solicitado para consulta em ordens de serviço e não foram atendidos.
- Quantidade e os números dos documentos desarquivados e retornados à **CONTRATADA**.

8.3. INDEXAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO DE TODOS OS DOCUMENTOS.

8.3.1. INDEXAÇÃO

8.3.1.1. Catalogação/identificação individual de todos os documentos para inclusão no Banco de Dados de acordo com os indexadores (campos) descritos a seguir:

8.3.1.1.1. Indexadores (campos) mínimos para os prontuários médicos: Nome da Unidade de Atendimento; Nome do Paciente, Número do Registro Hospitalar, Nome da Mãe, Número do Cartão SUS, Data de Internação, etc...;

8.3.1.1.2. Indexadores (campos) mínimos para os Boletins de Emergência: Nome da Unidade de Atendimento, Nome do Paciente, Número do Boletim, Nome da Mãe, Data da Ocorrência;

8.3.1.1.3. Os indexadores (campos) para documentos administrativos: Nome da Unidade de Origem do Documento, Data Inicial, Tipo de Documento (processo administrativo, memorando, ofício, correspondência, etc.) e número do processo ou do TID, quando houver;

8.3.1.1.4. Indexadores (campos) mínimos para prontuários de funcionários: Nome da Unidade; Nome do funcionário; Número do Registro Funcional.

8.4. OBSERVAÇÃO:

8.4.1. Quando não for possível o preenchimento de todos os campos:

8.4.1.1. Pelo estado de conservação do documento ou por não constar no documento o dado para o preenchimento, este deve ser indexado com os dados possíveis já listados e a **CONTRATADA** encaminhará relatório com a relação destes documentos;

8.4.1.2. Os casos omissos deverão ser resolvidos diretamente com o Gestor do Contrato da Unidade.

8.4.2. IDENTIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO

8.4.2.1. Após separação dos vários tipos de documentos, arquivamento em caixas *Box* e posteriormente em contêiner, os documentos devem receber etiquetas com códigos de barras ou outra solução tecnológica, que permita sua localização para consulta ou solicitação de desarquivamento.

8.4.3. DESARQUIVAMENTO/ REARQUIVAMENTO:

8.4.3.1. Manuseio dos documentos que a **CONTRATADA** executará por solicitação das Unidades da Secretaria Municipal da Saúde.

8.4.3.2. Estas solicitações visam à consulta ou reativação destes documentos.

8.4.4. DESARQUIVAMENTO

8.4.4.1. As Unidades encaminharão, via Sistema de informação, WEB ou caso haja inoperabilidade, via e-mail, "Solicitação de desarquivamento", informando os documentos que deverão ser desarquivados. Uma vez recebida a solicitação de desarquivamento, a **CONTRATADA** atenderá às solicitações, com entrega até as 17h, nos seguintes prazos:

8.4.4.1.1. Prazo Normal: As Unidades poderão efetuar solicitação todos os dias da semana (segunda a sexta) sendo que as entregas deverão ocorrer apenas 1 (uma) vez por semana.

8.4.4.1.2. Urgente (atendimento de mandado judicial): em até 48 horas após a solicitação, **salvo prazos pré-estabelecidos em ordens judiciais.**

8.4.4.2. Os documentos desarquivados deverão ser entregues, nas Unidades solicitantes, acompanhados do recibo de Desarquivamento, preenchida em 02 (duas) vias, que serão datadas e assinadas pelo gestor/fiscalizador da Unidade requisitante que fizer o recebimento e conferência dos documentos.

8.4.5. REARQUIVAMENTO:

8.4.5.1.. As Unidades deverão encaminhar via Sistema de Informação WEB ou via e-mail, “Solicitação de rearquivamento”, contendo estimativa do total de documentos que deverão ser coletados pela **CONTRATADA**;

8.4.5.2. Uma vez recebida a solicitação de rearquivamento, a **CONTRATADA** emitirá previamente o “Recibo de Coleta de Rearquivamento” e coletará todos os documentos em data fixada no cronograma de serviços;

8.4.5.3. No ato da coleta a **CONTRATADA** deverá receber os documentos a serem rearquivados, registrar as informações sobre a data da coleta, dos responsáveis pela entrega e recebimento, além de anexar na “Solicitação de Coleta de Rearquivamento” os documentos a serem rearquivados, elencados pelo coletor de dados.

8.5. CONSULTA A DOCUMENTOS

As consultas serão feitas:

8.5.1. Via Sistema de Informação, (Web) ou e-mail: ANÁLISE DTI.

8.5.1.1. As Unidades da Secretaria Municipal da Saúde solicitarão o desarquivamento/rearquivamento conforme item 8 e seus subitens;

8.5.1.2. A **CONTRATADA** após localização e desarquivamento do documento, digitalizará as folhas que o documento contiver e disponibilizará no sistema de gerenciamento o arquivo eletrônico desta digitalização;

8.5.1.3. A **CONTRATADA** rearquivará o documento, emitindo um recibo de desarquivamento/rearquivamento para consulta via Internet Sistema de Informação (WEB) ou via e-mail, neste recibo deverá constar o número de folhas digitalizadas.

8.5.2. Nas Unidades da Secretaria Municipal da Saúde (**CONTRATANTE**):

8.5.2.3. A **CONTRATADA** emitirá recibo de desarquivamento e entrega;

8.5.2.4. O rearquivamento deste(s) documento(s) ocorrerá por solicitação da Unidade requisitante conforme descrição do item 8.4.5;

8.6. COLETA

8.6.1. Transporte do acervo guardado nas Unidades pertencentes à Secretaria Municipal da Saúde, até o local de guarda pertencente à **CONTRATADA**.

8.7. ARQUIVAMENTO

8.7.1. Os documentos, depois de indexados e organizados/acondicionados deverão ser arquivados em espaço físico de acordo com as seguintes características:

8.7.2. Características do local de arquivamento:

8.7.2.1. Área exclusiva para arquivamento dos documentos da Secretaria Municipal da Saúde. Não poderão ser armazenados no mesmo local os materiais perecíveis, mobiliários e equipamentos;

8.7.2.2. A área de arquivamento deve estar em local livre de alagamentos ou inundações;

8.7.2.3. Manter as instalações elétricas e hidráulicas em perfeitas condições, de acordo com as normas regulamentadoras;

8.7.2.4. O local deve ser murado/gradeado/cercado e dispor de vigilância patrimonial e operacional 24 (vinte quatro) horas por dia;

8.7.2.5. O acesso deve ser restrito, sendo permitido apenas para funcionários da **CONTRATADA** ou pessoas autorizadas;

8.7.2.6. Sistema de para-raios do tipo Franklin ou instalação do tipo Gaiola de Faraday, em conformidade com a legislação vigente;

8.7.2.7. Sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto e reservatório com volume de água e bomba de recalque que permita combater focos de incêndio por, no mínimo, 30 (trinta) minutos;

8.7.2.8. Sistema de combate a incêndios, com extintores manuais em todas as suas dependências, observadas as disposições da legislação vigente, além de laudo de vistoria do imóvel, emitido pelo Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo;

8.7.2.9. Monitoramento do ambiente interno e externo por meio de circuito fechado de televisão (CFTV), que possibilite a filmagem e gravação de todo ambiente em que estará armazenado o acervo, sendo que a gravação das imagens deverá ser preservada em meio magnético pelo prazo de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias;

8.7.2.10. O local deve ser amplo e arejado, com estrutura que permita a ventilação natural, com cobertura que garanta isolamento térmico visando proporcionar temperatura interna média compatível com o material a ser arquivado;

8.7.2.11. O local deve ser isento de infiltrações e protegido contra entrada de roedores ou outros vetores; dotado de piso que possibilite a limpeza e higienização adequadas, adotando-se medidas preventivas a fim de se evitar respingos de produtos de limpeza nas caixas;

8.7.2.12. As caixas deverão ser acondicionadas em mobiliários metálicos e adequados;

8.7.2.13. O local deverá ser submetido a controle de possíveis ataques de pragas, cupins ou roedores aos documentos armazenados; as desinsetizações deverão obedecer à periodicidade semestral e as desratizações deverão obedecer à periodicidade anual, com envio dos laudos, nos respectivos prazos, aos gestores/fiscalizadores da Secretaria Municipal da Saúde;

8.7.2.14. As caixas Box (nas medidas: 13,5 x 25 x 35,5 cm) contendo prontuários e/ou outros tipos de documentos deverão ser acondicionadas em contêineres apropriados para esta finalidade. Os contêineres devem ter capacidade mínima para 20 kg, com dimensões aproximadas de 48x35x25cm;

8.7.2.15. Os contêineres mencionados no subitem anterior passam a ser de propriedade da Secretaria Municipal da Saúde e deverão ser restituídos, ao término do contrato, juntamente com a documentação;

8.7.2.16. Caso haja necessidade de substituição dos contêineres por desgaste, danificação ou outro meio que impeça ou prejudique o transporte ou ainda a preservação da documentação, estes deverão ser substituídos por novos, do mesmo padrão, por iniciativa da **CONTRATADA** ou por determinação da

Secretaria Municipal da Saúde, a qualquer tempo durante a vigência do contrato e a expensas da **CONTRATADA**;

8.7.2.17. Possuir sala cofre (ambiente de solução contra incêndio, gases corrosivos, impactos simulando queda de escombros, eletromagnetismo, infiltrações, explosão, entrada de pessoas indevidas, roubos e arrombamentos) para guarda de mídia com cópia recuperada (backup) do banco de dados da Secretaria Municipal da Saúde. Esta cópia deverá ser atualizada mensalmente;

8.7.2.18. O local deverá possuir área administrativa apropriada para consulta do acervo, preferencialmente em área contígua onde estará armazenado o acervo, sem ônus para a Secretaria Municipal da Saúde;

8.8. TRANSFERÊNCIA FINAL

8.8.1. Transporte do acervo armazenado na **CONTRATADA**, com fornecimento de mão de obra (carregadores), frete e insumos (caixa, contêiner, fitilhos, etiquetas, etc.) necessários para a realização do serviço e transporte até o local da vencedora do novo certame;

9. CONDIÇÕES ESPECIAIS DO OBJETO:

9.1. Os serviços pretendidos se destinam a coleta, recebimento, catalogação individual de cada documento, armazenamento, guarda, desarquivamento, rearquivamento e gerenciamento informatizado do acervo de documentos das unidades pertencentes à Secretaria Municipal da Saúde, de forma a preservar a integridade dos papéis, conservando as informações neles contidas e permitir, sempre que necessário, resgatá-los para sua reativação ou consulta.

9.2. CRESCIMENTO VEGETATIVO:

9.2.1. São documentos que deverão ser incorporados ao acervo da Secretaria Municipal da Saúde durante a vigência contratual;

9.2.2. Os documentos novos deverão ser coletados nas Unidades da Secretaria Municipal da Saúde no decorrer da contratação, devendo ser identificado, organizado e acondicionado, conforme Descrição de Serviço deste Termo de Referência (Item 8 e seus subitens);

9.2.3. A **CONTRATADA** deverá após o recebimento destes novos documentos, atender ao disposto no Item 8 e seus subitens;

9.2.4. Para a coleta destes novos documentos a Unidade emitirá uma “Solicitação de coleta de Acervo”. A **CONTRATADA** após o recebimento desta solicitação informará a Unidade da data prevista para a retirada.

9.2.4.1. A **CONTRATADA** quando coletar este(s) acervo(s) deverá emitir recibo de “Retirada de novo acervo”.

9.2.5. A **CONTRATADA** deverá fornecer sem ônus para a Secretaria Municipal da Saúde todos os insumos necessários para o acondicionamento e identificação destes novos documentos;

9.2.6. O transporte desta coleta deverá ser fornecido pela **CONTRATADA** sem ônus para a Secretaria Municipal da Saúde;

9.2.7. As quantidades indicadas para execução dos serviços que trata o objeto desta licitação são estimativas e obedecem à demanda das atividades das Unidades da Secretaria Municipal da Saúde;

9.2.8. Fica desde já estabelecido que a base de dados – a que vier a ser gerada por esta contratação - é de propriedade da Secretaria Municipal da Saúde, não tendo a **CONTRATADA** nenhum direito sobre ela. E se caso vir a descontinuar o serviço os dados são de posse da SMS e a migração de dados fica de responsabilidade da **CONTRATADA**;

9.2.9. É de responsabilidade da **CONTRATADA** a guarda dos documentos enquanto estiverem sob sua posse, inclusive quando do transporte, independente do meio pelo qual será transportado e da propriedade do veículo;

9.2.10. O fornecimento sem custos adicionais, todos os materiais necessários para a implantação do sistema de armazenamento (caixas Box, contêiner, etiquetas de codificação, formulários para registro de conteúdo, lacres e demais insumos que se fizer necessário);

9.2.11. A **CONTRATADA** deve se responsabilizar pela manutenção da segurança e sigilo do conteúdo dos documentos;

9.2.12. A **CONTRATADA** deverá efetuar anualmente e de forma ininterrupta seguro com cobertura básica do acervo (contra no mínimo incêndio, alagamento, vandalismo e roubo), tendo como base o valor de até 01 (uma) vez o valor mensal total por contêiner armazenado à época, sendo que a apólice deverá ser encaminhada a Secretaria Municipal da Saúde no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato;

9.2.13. Agendar visitas, quando solicitadas pelos gestores/fiscalizadores de cada Unidade pertencente à Secretaria Municipal da Saúde, aos locais de armazenamento dos documentos;

9.2.14. Ficará a cargo da **CONTRATADA** no final da vigência contratual, o transporte do acervo para o novo local determinado pela Secretaria Municipal da Saúde;

9.2.15. Findada a fase 1 (um) a **CONTRATADA** deverá fornecer o Banco de Dados específico de cada Unidade, aos respectivos gestores/fiscalizadores, com cópia a Gerência de Contratos da Secretaria Municipal da Saúde;

9.2.16. A **CONTRATADA** deverá encaminhar o backup do banco de dados atualizado mensalmente aos gestores/fiscalizadores de cada Unidade e Gerência de Contratos da Secretaria Municipal da Saúde em arquivo que possibilite a leitura dos documentos;

9.2.17. A **CONTRATADA** no final da contratação deverá entregar aos gestores/fiscalizadores e Gerência de Contratos da Secretaria Municipal da Saúde o registro final atualizado do banco de dados de todas as Unidades;

9.2.18. O prazo para a entrega do banco de dados final é de até 15 (quinze) dias úteis após o término da vigência contratual;

9.2.19. Emitir, mensalmente, atualização do banco de dados, relatório detalhado de toda movimentação para gestores/fiscalizadores e para a Sede da Secretaria Municipal da Saúde juntamente com a nota fiscal, permitindo a identificação e controle de todos os serviços prestados;

9.2.20. O prazo para a entrega destes relatórios e nota fiscal é até o segundo dia útil do mês subsequente;

10. PLANEJAMENTO EXECUTIVO:

10.1. Trata-se de documento a ser entregue com cronograma de trabalho para gestores/fiscalizadores e Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde para avaliação e validação da equipe e gestores;

10.2. A entrega deve ser realizada em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato;

10.3. Em caso de reprovação deste cronograma a **CONTRATADA** terá igual período para a sua reapresentação, mediante solicitação oficial e a devida autorização da Superintendência da Secretaria Municipal da Saúde;

10.4. O cronograma deverá prever dias e horários em que os documentos serão transferidos, sendo este prazo de acordo com as necessidades de cada Unidade da Secretaria Municipal da Saúde;

10.5. A **CONTRATADA** na data de assinatura do Contrato deverá possuir toda a logística, estrutura física, tecnológica e de pessoal, adequados ao perfeito recebimento dos documentos, cadastramento das informações e prestação dos serviços objetos deste Termo de Referência;

10.6. A **CONTRATADA** ficará incumbida da separação dos documentos administrativos, exceto processos, quando estes atingirem 10 (dez) anos (temporalidade). Os documentos serão analisados por Comissão a ser designada pela Secretaria Municipal da Saúde, para possível destruição;

10.7. A contagem para a separação dos documentos se dará pela data inicial do mesmo;

10.8. Os documentos liberados pela Comissão para descarte deverão ser destruídos, pela **CONTRATADA**, por qualquer método, desde que não sejam mais reconhecidos.

11. PLANILHA DE QUANTITATIVO DE SERVIÇOS

UNIDADES	FASE 01	FASE 02						FASE 03
	ESTIMATIVA DE IMPLANTAÇÃO/ REVISÃO/ RECEBIMENTO QUANTITATIVO ESTIMADO (POR CONTÊINER)	ESTIMATIVA DE CRESCIMENTO O VEGETATIVO - MENSAL (POR CONTÊINER)	ESTIMATIVA GUARDA - ARMAZENAMENTO - GERENCIAMENTO - MENSAL - QUANTIDADE POR CONTÊINER	ESTIMATIVA DIGITALIZAÇÃO MENSAL DO DOCUMENTO - PREVISÃO POR FOLHA	ESTIMATIVA MENSAL DE DESARQUIVAMENTO/ REARQUIVAMENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS VIA INTERNETE (POR DOCUMENTO)	ESTIMATIVA MENSAL DE DESARQUIVAMENTO/ REARQUIVAMENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS NA UNIDADE (POR DOCUMENTO)	ESTIMATIVA MENSAL DE VIAGENS PARA CONSULTA NAS UNIDADES DA SMS **	ESTIMATIVA DA QUANTIDADE DE CONTÊINERES - TRANSFERÊNCIA A FINAL
SMS	762	40	3.162	10	5	5	4	3.162
GD	3.196	0	3.196	0	0	0	0	3.196
HMACN	6.741	100	12.741	2.500	18	18	4	12.741
HMARS	5.574	50	8.574	3.500	35	5	4	8.574
HMAZ	3.977	50	6.977	1.300	100	20	4	6.977
HMCC	8.110	130	15.910	8.000	50	30	4	15.910
HMIPG	2.028	60	5.628	850	10	2	4	5.628
HMJSH	1.085	50	4.085	70	3	1	4	4.085
HMMMD	2.090	22	3.410	1.400	10	10	4	3.410

HMWP	6.417	70	10.617	4.000	60	40	4	10.617
HMTS	5.367	100	11.367	1.000	50	5	4	11.367
HMBM	2.265	40	4.665	3.000	50	10	4	4.665
HMFMPR	11.002	100	17.002	6.900	90	6	4	17.002
SAMU	272	100	6.272	40	5	35	4	6.272
HMMAS	10.191	46	12.951	0	0	18	4	12.951
TOTAL	69.077	958	126.557	32.570	486	205	56	126.557

**** As viagens aqui previstas referem-se a 01(uma) viagem semanal à Unidade requisitante acrescidas de previsão para viagens a consultas em prazo de urgências (ORDEM JUDICIAL).**

12. PREÇOS E PRAZOS:

A **EMPRESA** receberá:

12.1. PELA FASE 1:

12.1.1. O pagamento desta fase será realizado em parcela única, após a finalização dos serviços propostos, como segue abaixo:

12.1.1.1. Implantação do sistema, indexação ou revisão da indexação, identificação individual e arquivamento de todos os documentos.

12.1.2. Será considerada finalizada a etapa de Implantação do Sistema, a indexação ou revisão da indexação, a identificação e o arquivamento dos documentos quando:

12.1.2.1. Os funcionários das unidades pertencentes à Secretaria Municipal da Saúde, inclusive Sede conforme Item 7 e seus subitens, estiverem treinados;

12.1.2.2. O sistema estiver disponibilizado via WEB (internet) e Intranet

12.1.2.3. O novo banco de dados for formalmente entregue aos gestores/fiscalizadores Unidades e a Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde.

12.2. PRAZO PARA CONCLUSÃO DESTA FASE: 60 (sessenta) dias a contar da data assinatura do contrato.

12.3. PELO GERENCIAMENTO E GUARDA (Fase 2)

12.3.1. Pagamento mensal, pelas quantidades apuradas:

12.3.1.1. Pelo Gerenciamento informatizado, guarda, arquivamento e acondicionamento dos **contêineres**.

12.3.1.2. O valor correspondente ao número de **contêineres** sob sua guarda, apurado no último dia de cada mês.

12.3.1.3. Pela consulta aos documentos nas Unidades pertencentes à Secretaria Municipal da Saúde.

12.3.1.4. O arquivamento e desarquivamento do documento solicitado e entregue na Unidade Requisitante.

12.3.1.5. O transporte (ida e volta) para a entrega de todos os documentos solicitados na semana.

12.3.1.5.1. Pela consulta aos documentos Via Internet / WEB.

12.3.1.5.1.1 O arquivamento e desarquivamento do documento solicitado e enviado por e-mail à Unidade requisitante.

12.3.1.5.1.2. O valor da digitalização (por página);

12.4. PELA TRANSFERÊNCIA FINAL (Fase 3)

12.4.1. Por contêiner transportado de seu local de guarda até o local indicado pela Secretaria Municipal da Saúde;

12.4.2. Está incluso nesta transferência o transporte, carregadores e todos os insumos necessários como: caixas, fitilhos, fitas adesivas, etiquetas e outros essenciais a tarefa;

12.4.3. A **CONTRATADA** será notificada formalmente pela Secretaria Municipal da Saúde do local para a transferência e do prazo de início da transferência que deverá ser concluída em até 30 dias úteis;

12.4.4. Consideraremos esta fase finalizada quando todos os contêineres estiverem sido entregues no local indicado pela Secretaria Municipal da Saúde.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA DEVERÁ:

13.1. Responsabilizar-se pelo zelo de todas as caixas manuseadas por seus funcionários, evitando a danificação e mudança da numeração das mesmas;

13.2. Garantir a execução dos serviços sem interrupção, substituindo, caso necessário, sem ônus para a Secretaria Municipal da Saúde, qualquer profissional que estiver em gozo de férias, auxílio doença, auxílio maternidade ou qualquer outro benefício legal/regulamentar, por outro da mesma qualificação ou superior;

13.3. Prestar as informações e esclarecimentos solicitados, em no máximo 02 (dois) dias úteis, a contar da solicitação feita pelo Gestor do Contrato.

13.4. Selecionar e alocar, na prestação dos serviços contratados, profissionais em conformidade com as exigências dos serviços a serem realizados, e com os perfis adequados;

13.5. Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais, previdenciários e obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;

13.6. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços.

13.7. Inserção e conferência de informações no sistema informatizado para gerenciamento dos documentos, incluindo indexação.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE DEVERÁ:

14.1. Informar à **CONTRATADA** os nomes, cargos e dados de identificação de todas as pessoas autorizadas a solicitar documentos armazenados na **CONTRATADA**;

14.2. Notificar, por escrito, à **CONTRATADA**, ocorrência de eventuais imperfeições no curso dos serviços, fixando prazos para a sua correção;

14.3. Estabelecer controle de qualidade e de quantidade dos serviços executados pela **CONTRATADA**;

14.4. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser necessários para operação a partir da solicitação por escrito ou e-mail;

14.5. Prover as bases de dados e informações necessárias aos serviços.

14.6. Exercer a fiscalização dos serviços por funcionários ou entidades especialmente designadas.

14.7. Comunicar por escrito qualquer falta ou deficiência, que deverão ser corrigidos imediatamente pela **CONTRATADA**. Nestes casos, a **CONTRATANTE** deverá também indicar um responsável pelo acompanhamento das correções.

15. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

15.1. Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, será exigida a garantia da **CONTRATADA** correspondente a 05% (cinco por cento) do valor da contratação, nos termos do Artigo 98 da Lei nº 14.133/21;

15.2. A não prestação da garantia de execução equivale à recusa injustificada para a assinatura do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a licitante vencedora às sanções previstas neste Edital e demais normas pertinentes;

15.3. Caberá à **CONTRATADA** optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

15.3.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

Garantia em dinheiro: deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor da Unidade Compradora no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.

Títulos da dívida pública: serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

15.3.2. Seguro-garantia;

A apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 15.3.4. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, a licitante vencedora poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados no item 15.3.4.

15.3.3. Fiança bancária;

15.3.3.1. Feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

15.3.3.2. A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente;

15.3.3.3. Nos casos de contratos que importem na entrega de bens pela Administração, dos quais a **CONTRATADA** ficará depositário, ao valor da garantia deverá ser acrescido o valor desses bens;

15.3.4. Cobertura:

A garantia de execução assegurará qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

15.3.4.1. Prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;

15.3.4.2. Prejuízos diretos causados à **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo da **CONTRATADA** durante a execução do objeto do contrato;

15.3.4.3. Multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**;

15.3.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pela **CONTRATADA**, quando couber.

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

15.3.4.6. Caso fortuito ou força maior;

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

15.3.5. Validade da Garantia

15.3.5.1. 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 expiração da vigência do contrato ou a validade da garantia;

15.3.6. Readequação

15.3.6.1. 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;

15.3.7. Extinção

15.3.7.1. 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.

16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1. Atestado de Capacidade Técnica, para comprovação da prestação de serviços pela licitante, compatível para o objeto deste Termo de Referência, com no mínimo 50% das quantidades descritas neste Termo, diante de instituições Públicas ou Privadas;

16.2. Declaração firmada pelo seu representante legal de que a edificação obedece às normas técnicas de segurança contra incêndio, possui controle para inibição de proliferação de vetores biológicos e encontra-se em local não passível de alagamentos ou inundações, tumultos e explosões.

16.3. Atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços compatível com o objeto desta licitação.

16.4. Declaração que terá na data de assinatura de Contrato a logística, estrutura física, tecnológica e de pessoal, adequados à prestação dos serviços contratados.

16.5. Declaração firmada pelo seu representante legal de que a edificação obedece às normas técnicas de segurança contra incêndio, possui controle para inibição de proliferação de vetores biológicos e encontra-se em local não passível de alagamentos ou inundações, tumultos e explosões.

16.6. Certificado de Dedetização que deverá ser mantido vigente durante toda a contratação.

17. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. A **CONTRATANTE** exercerá a fiscalização dos serviços de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo, ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pela **CONTRATADA**, efetuando avaliação periódica quanto à qualidade e andamento dos serviços prestados;

17.2. A fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE** não exclui, nem reduz a completa responsabilidade da **CONTRATADA** pela inobservância de qualquer obrigação assumida;

17.3. O Contrato será fiscalizado por profissional indicado pela diretoria Administrativa da Unidade da **CONTRATANTE**;

17.4. O Fiscal de contratos da Unidade da **CONTRATANTE** deverá encaminhar ao setor de Gestão de Contratos da SMS – SEDE até o 5.º dia útil do mês subsequente, para fins de pagamento, as medições realizadas mensalmente, através da emissão de atestado pela unidade, podendo ser os serviços avaliados “a contento” ou “não a contento”, devidamente assinada pelo Fiscal do Contrato da unidade e pela Diretoria Técnica;

17.5. Avaliação “a contento”: Deve ser apontada quando os serviços realizados estiverem satisfatórios, atendendo ao descrito neste Termo de Referência, sendo os pagamentos realizados de acordo com as Fichas de Acordo de Nível de Serviço – ANEXO III deste Termo de Referência;

17.6. Na avaliação “não a contento”: Os fiscais do contrato deverão apontar e justificar por meio de documentação comprobatória em sua medição mensal eventual falhas de execução, para serem deduzidas e aplicadas as penalidades contratuais, e então proceder aos pagamentos realizados de acordo com as Fichas de Acordo de Nível de Serviço – ANEXO III deste Termo de Referência;

17.7. Fica compreendido que enquadrada nas condições anteriores, no caso de reincidência em medições “não a contento” fica a **CONTRATADA** submetida à rescisão contratual unilateral;

17.8. A **CONTRATANTE** poderá realizar diligências “in loco”, ou por outros meios legais, tais como registro de imagens por vídeo, fotográficas ou emissão de laudos a fim de se comprovar a veracidade dos atestados de capacidade técnica, sob pena de desclassificação das licitantes e demais cominações legais que serão realizados por servidores indicados.

17.9. Todas as medições deverão ser acompanhadas dos **Atestados de Medição de Serviços**, **Relatório de Ocorrências**, todas as **Fichas de Avaliação de Acordo de Nível de Serviço e Relação de**

Funcionários da empresa **CONTRATADA** indicando nome, função e horário do posto de serviço, planilha de quantitativos consolidados (**ANEXO III**), além de outros detalhes;

18. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS:

18.1. Os serviços serão avaliados de acordo com um Acordo de Nível de Serviços (*Service Level Agreement - SLA*);

18.1.1. Mensalmente, será preenchida pelo fiscal do contrato, ficha de avaliação, na presença do funcionário da empresa, conforme **ANEXO III** desse instrumento, que comporá o conjunto de documentos-base para avaliação do acordo de nível de serviço, ferramenta definidora do valor mensal do repasse ao prestador;

18.1.2. O SLA não constitui penalidade ao prestador, apenas ferramenta de avaliação de nível de serviço para pagamento conforme entrega de serviço efetivamente realizado;

18.1.3. O formulário deve ser feito em 3 (três) vias, sendo a primeira via da SMS, a segunda da **CONTRATADA** e a terceira da unidade;

18.1.4. Por constituir avaliação de nível de serviço, no caso de o prestador não concordar com a avaliação realizada no ato do serviço, e recusar-se a assinar a ficha, o instrumento será preenchido e assinado por duas testemunhas. A **CONTRATADA** então receberá cópia da avaliação e terá 05 (cinco) dias úteis para prestar os esclarecimentos necessários, com a junção dos documentos comprobatórios necessários;

18.1.5. O gestor do contrato na Secretaria Municipal da Saúde – SEDE avaliará as justificativas, e se posicionará, por escrito, sobre o ocorrido, determinando então a avaliação de nível de serviço;

18.1.6. No caso de avaliações de nível de serviço críticas e/ou insuficientes de maneira sucessivas, à empresa **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades conforme previsto em lei e nesse contrato.

19. PRAZOS E PAGAMENTO DA FASE 1 - IMPLANTAÇÃO

A **CONTRATADA** receberá:

20.1. O pagamento desta fase será realizado em parcela única, após a finalização dos serviços propostos, como segue abaixo:

20.1.1. Implantação do sistema, indexação ou revisão da indexação, identificação individual e arquivamento de todos os documentos;

20.2. Será considerada finalizada a etapa de Implantação do Sistema, a indexação ou revisão da indexação, a identificação e o arquivamento dos documentos quando:

20.2.1. O sistema estiver disponibilizado via WEB;

20.2.2. O novo banco de dados for formalmente entregue aos Gestores das Unidades e na Sede da Secretaria Municipal da Saúde, juntamente com a Nota Fiscal.

20.2.3. Prazo para conclusão desta FASE: 60 (sessenta) dias a contar da data assinatura do contrato.

20. VIGÊNCIA DO CONTRATO

20.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses consecutivos e ininterruptos, contados **a partir da data da assinatura do contrato**, podendo ser prorrogado **por períodos e prazos iguais ou inferiores**, até o limite de 120 (cento e vinte) meses, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21, desde que os serviços ajustados tenham sido cumpridos satisfatoriamente e mediante prévia pesquisa de preços que atestem serem os preços praticados compatíveis aos do mercado, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente;

20.2. O prazo de início da prestação do serviço deverá ser 10 (dez) dias corridos contados a partir do recebimento pela CONTRATADA, da Ordem de Início a ser emitida pela CONTRATANTE

20.3. No caso de interesse na renúncia do contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** manifestação com antecedência mínima de 90 (noventa) dias corridos do término do contrato;

20.4. Eventuais prorrogações serão formalizadas através de Termo Aditivo **Contratual**, respeitadas as condições prescritas na Lei 14.133/21;

20.5. Em consonância com as disposições contidas no Decreto Municipal n.º 52.858/11, poderá haver redução de Hospitais e Unidades de Pronto Atendimento (UPA) municipais – durante o contrato, redução esta decorrente da assunção das unidades por Organizações Sociais que firmarem Contratos de Gestão com a Secretaria Municipal da Saúde. A **CONTRATANTE** comunicará à **CONTRATADA** sobre a redução com antecedência de pelo menos 30 (trinta) dias corridos.

21. DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento será realizado mensalmente, mediante a apresentação da avaliação do Acordo de Nível de Serviço pelo fiscal do contrato ao gestor do contrato;

21.2. A **CONTRATADA** receberá de acordo com o nível de serviço efetivamente prestado conforme Avaliação do Acordo de Nível de Serviço a **CONTRATADA** ficará sujeita a descontos se houver falhas na prestação do serviço, de acordo com o especificado neste Termo de Referência.

22. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

22.1. O critério de julgamento de preços para proposta vencedora do certame será o de menor valor global anual que atenda aos requisitos deste Termo de Referência.

23. SANÇÕES E PENALIDADES

23.1. As sanções e penalidades por inexecução contratual ou qualquer inconformidade durante a vigência contratual, são as previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e no Decreto Municipal nº 62.100/22.

24. DA ANTICORRUPÇÃO

24.1. Em conformidade com o Decreto nº 62.100/22, “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”

ANEXO II

MODELO SUGERIDO PARA PLANILHAS DE PROPOSTA DE PREÇO

A- IMPLANTAÇÃO - FASE 1

RECEBIMENTO, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO E INDEXAÇÃO/REVISÃO

UNIDADES	QUANTIDADE ESTIMADA DE CONTÊINER	A		B	
		IMPLANTAÇÃO SISTEMA INFORMATIZADO O PREÇO UNITÁRIO POR CONTÊINER	PREÇO TOTAL (VALOR COLUMNA "A"X QUANTIDADE ESTIMADA)	IMPLANTAÇÃO /RECEBIMENTO, INDEXAÇÃO/ REVISÃO DE INDEXAÇÃO PREÇO UNITÁRIO POR CONTÊINER	PREÇO TOTAL (VALOR COLUMNA "B"X QUANTIDADE ESTIMADA)
SMS	762				
GD	3.196				
HMACN	6.741				
HMARS	5.574				
HMAZ	3.977				
HMCC	8.110				
HMIPG	2.028				
HMJSH	1.085				
HMMMD	2.090				
HMWP	6.417				
HMTS	5.367				
HMBM	2.265				
HMFMPR	11.002				
SAMU	272				
HMMMAS	10.191				
TOTAL	69.077				

TOTAL FASE 1	= PREÇO TOTAL A+B
R\$	

B- GERENCIAMENTO, GUARDA – FASE 2

UNIDADES	A			B		
	ESTIMATIVA DE CRESCIMENTO VEGETATIVO - MENSAL - POR CONTÊINER	PREÇO UNITÁRIO POR CONTÊINER	TOTAL MENSAL	ESTIMATIVA - GUARDA - ARMAZENAMENTO - GERENCIAMENTO - MENSAL - POR CONTÊINER	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL MENSAL
SMS	40			3.162		
GD	0			3.196		
HMACN	100			12.741		
HMARS	50			8.574		
HMAZ	50			6.977		
HMCC	130			15.910		
HMIPG	60			5.628		
HMJSH	50			4.085		
HMMMD	22			3.410		
HMWP	70			10.617		
HMTS	100			11.367		
HMBM	40			4.665		
HMFMPR	100			17.002		
SAMU	100			6.272		
HMMMAS	46			12.951		
TOTAL	958			126.557		

UNIDADES	C	D
----------	---	---

	ESTIMATIVA DE DIGITALIZAÇÃ O MENSAL POR FOLHA DO DOCUMENTO - PREVISÃO- MENSAL	PREÇO UNITÁRIO - POR FOLHA	TOTAL MENSAL	ESTIMATIVA DE DESARQUIVAMENTO/ REARQUIVAMENTO PARA CONSULTA (VIA INTERNET POR DOCUMENTO - MENSAL)	PREÇO UNITÁRIO - POR DOCUMENTO	TOTAL MENSAL
SMS	10			5		
GD	0			0		
HMACN	2.500			18		
HMARS	3.500			35		
HMAZ	1.300			100		
HMCC	8.000			50		
HMIPG	850			10		
HMJSH	70			3		
HMMMD	1.400			10		
HMWP	4.000			60		
HMTS	1.000			50		
HMBM	3.000			50		
HMFMPR	6.900			90		
SAMU	40			5		
HMMMAS	0			0		
TOTAL	32.570			486		

UNIDADES	E	F
----------	---	---

	DESARQUIVAMENTO /REARQUIVAMENTO PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS NA UNIDADE- MENSAL	PREÇO UNITÁRIO (POR DOCUMENTO)	TOTAL MENSAL	PREVISÃO DE VIAGENS PARA AS UNIDADES (IDA E VOLTA) - MENSAL	PREÇO UNITÁRIO (POR VIAGEM IDA E VOLTA)	TOTAL MENSAL
SMS	5			4		
GD	0			0		
HMACN	18			4		
HMARS	5			4		
HMAZ	20			4		
HMCC	30			4		
HMIPG	2			4		
HMJSH	1			4		
HMMMD	10			4		
HMWP	40			4		
HMTS	5			4		
HMBM	10			4		
HMFMPR	6			4		
SAMU	35			4		
HMMMAS	18			4		
TOTAL	205			56		

TOTAL FASE 2	= TOTAL MENSAL (A+B+C+D+E+F) x 12 MESES
R\$	

C- TRANSFERÊNCIA FINAL – FASE 3

UNIDADES	TRANSFERÊNCIA DO ACERVO NO FINAL DA CONTRATAÇÃO	PREÇO UNITÁRIO – POR CONTÊINER	PREÇO TOTAL
SMS	126.557		
GD			
HMACN			
HMARS			
HMAZ			
HMCC			
HMIPG			
HMJSH			
HMMMD			
HMWP			
HMTS			
HMBM			
HMFMPR			
SAMU			
HMMMAS			

PREÇO GLOBAL = TOTAL FASE 1 (A) + TOTAL ANUAL FASE 2 (B) + TOTAL FASE 3 (C)

PREÇO GLOBAL	R\$
---------------------	------------

*** Projeção do quantitativo para guarda no final da contratação – estimando 60 meses de contratação. Soma da implantação inicial **69.077** contêineres mais o crescimento vegetativo de **958** contêineres mensais.

Estimativa de contêineres para guarda	
No final do 1º ano	80.573
No final do 2º ano	92.069
No final do 3º ano	103.565
No final do 4º ano	115.061
No final do 5º ano	126.557

ANEXO III

AVALIAÇÃO DE ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

	Dimensão: PESSOAL	Sim	Não	Pontos
1.1	O atendimento da empresa é feito por profissional capacitado, buscando sanar as dúvidas ? (Sim = 2 PONTOS)			
1.2	As solicitações feitas pelos Gestores são sanadas no prazo estabelecidos? (Sim = 2 PONTOS)			
SUBTOTAL PESSOAL - MÁXIMO: 4 PONTOS				
	Dimensão: PROCESSO DE TRABALHO	Sim	Não	Pontos
2.1	A execução do serviço está sendo feita sem interrupção? (Sim = 2 PONTOS)			
2.2	A coleta de documentos para arquivamento está sendo feita dentro dos prazos estabelecidos? (Sim = 2 PONTO)			
2.3	As catalogações/identificações dos documentos no Banco de Dados estão de acordo com os indexadores? (Sim = 2 PONTOS)			
2.4	Os arquivamentos e desarquivamentos dos documentos solicitados estão sendo entregues conforme o prazo estabelecido? (Sim = 2 PONTOS)			
2.5	As caixas fornecidas pela empresa estão em perfeitas condições de uso, sem danificações? (Sim = 2 PONTOS)			
SUBTOTAL PROCESSO DE TRABALHO - MÁXIMO: 10 PONTOS				
	Dimensão: GESTÃO	Sim	Não	Pontos
3.1	O acesso dos usuários ao sistema por meio de <i>login</i> e senha estão com as devidas permissões? (Sim = 3 PONTOS)			
3.2	Os relatórios gerenciais foram entregues adequadamente? (Sim = 3 PONTOS)			
3.3	O Banco de Dados encontra-se atualizado, com o relatório detalhado permitindo a identificação e controle de todos os serviços prestados? (Sim = 3 PONTOS)			
SUBTOTAL GESTÃO - MÁXIMO: 9 PONTOS				
TOTAL DA AVALIAÇÃO DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO				

FAIXA DE PAGAMENTO CONFORME NÍVEL DE SERVIÇO APURADO		
NÍVEIS	PONTUAÇÃO	PERCENTUAL DE PAGAMENTO
A	20 a 23 pontos	100%
B	17 a 19 pontos	90%
C	14 a 16 pontos	80%
D	< ou = a 13 pontos	70%

SMS – Unidade:

Nome:

Função:

RG:

Empresa:

Nome:

Função:

RG:

No caso de o prestador não concordar em assinar a avaliação do nível do serviço, as testemunhas abaixo estão cientes e atestam que a avaliação ocorreu e o funcionário da empresa foi devidamente cientificado.

TESTEMUNHA 1:

Nome:

Função:

RG:

TESTEMUNHA 2:

Nome:

Função:

RG:

No caso de avaliações C e D, obrigatoriamente a empresa deverá fazer justificativa em até 5 dias úteis para análise da SMS e farão parte de processo de análise de não conformidade grave. O não envio ou a avaliação de não procedência da justificativa apresentada acarretará punição contratual nos termos da cláusula de penalidade do contrato.



Use o QR Code ao lado, ou copie e cole a URL abaixo no seu browser para verificar a validade das assinaturas deste documento:

https://app.lexio.legal/lexio_sign/checar_assinatura?code=070b326c7ca52246c161d82ebd087ac651b2b319747bf6085f516164ce0f1be3981a12ef3fae5506e0e5a681c4e6b2f84b9ee3844f74f7f092c73b2bd115939c1c8c6894bcf3

Documento assinado com o método de criptografia SHA 256

Assinaturas

Tatiana Pereira Barbosa

tatiana.pereira@newspace.com.br

CPF: 29268634899

IP: 189.46.157.252

Assinou como signatario em:

30/04/2026 08:37:12

Tatiana Barbosa

Assinatura

PAULA MAYRA

paula.camargo@newspace.com.br

CPF: 28596602836

IP: 177.26.254.113

Assinou como signatario em:

30/04/2026 10:15:37

Paula Mayra

Assinatura

LUIZ CARLOS ZAMARCO

assessoria.gabinetesaudef@prefeitura.sp.gov.br

CPF: 76089584800

IP: 189.18.87.140

Assinou como signatario em:

05/05/2026 10:06:09

Luiz Zamarco

Assinatura

Marcia Beani Poiani

mbeanip@prefeitura.sp.gov.br

IP: 67.159.249.150

Assinou como testemunha em:

05/05/2026 13:55:24

Marcia Poiani

Assinatura



Use o QR Code ao lado, ou copie e cole a URL abaixo no seu browser para verificar a validade das assinaturas deste documento:

https://app.lexio.legal/lexio_sign/checar_assinatura?code=070b326c7ca52246c161d82ebd087ac651b2b319747bf6085f516164ce0f1be3981a12ef3fae5506e0e5a681c4e6b2f84b9ee3844f74f7f092c73b2bd115939c1c8c6894bcf3

Documento assinado com o método de criptografia SHA 256

Assinaturas

**Vanessa Alessandra Soares Pereira
Silva**

vasoares@prefeitura.sp.gov.br

CPF: 26784199839

IP: 67.159.238.194

Assinou como testemunha em:

05/05/2026 13:58:21

Vanessa Silva

Assinatura