

PREGÃO ELETRÔNICO
N. 0003/2024 – FESA/FUNSAU

ÓRGÃO/ENTIDADE DEMANDANTE:

Fundação Serviços de Saúde do Estado de Mato Grosso do Sul – FUNSAU, por meio da Superintendência de Operacionalização de Contratações – SUOC/SEL/SAD

ABERTURA DA SESSÃO

19/05/2025, às 08:30 horas (horário local)

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

www.compras.ms.gov.br

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO, INDEXAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E ARMAZENAMENTO FÍSICO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E PRONTUÁRIOS MÉDICOS

VALOR ESTIMADO:

Conforme **ANEXO II**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor Preço

MODO DE DISPUTA:

Aberto

AMOSTRA/PROVA DE CONCEITO:

Não será exigida amostra/prova de conceito

ME/EPP/EQUIPARADAS:

Não existem lotes reservados e/ou exclusivos para as empresas enquadradas como ME/EPP/EQUIPARADAS

PROGRAMA DE INTEGRIDADE:

Não será exigida a implantação de programa de integridade

LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA:

- Lei Federal n. 14.133/ 2021;

- Lei Complementar Federal n. 123/2006;
- Lei Complementar Estadual n. 303/2022;
- Decreto Estadual n. 16.118/2023;
- Decreto Estadual n. 15.775/2021;
- Decreto Estadual n. 15.941/2022;
- Decreto Estadual n. 16.123/2023.

PREGÃO ELETRÔNICO N. 0003/2024 – FESA/FUNSAU

1 – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando **contratação de serviços de organização, catalogação, indexação, digitalização, gerenciamento e armazenamento físico de documentos administrativos e prontuários médicos**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos;

1.2. A licitação será realizada em lote único, formados por 6 (seis) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global do lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. O valor previamente estimado da contratação da presente licitação está indicado no **Anexo II**.

2 – DA AMPLA CONCORRÊNCIA

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atendam aos requisitos do Edital.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. DO CREDENCIAMENTO NO CCF/MS:

3.1.1. Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação (login) e senha pessoal no Cadastro Central de Fornecedores do Estado de Mato Grosso do Sul - CCF/MS.

3.1.2. O credenciamento de que trata o subitem 3.1.1 deverá ser realizado no Simulador E-Fornecedor no site www.compras.ms.gov.br, no ícone “Área do Licitante” e “cadastre-se aqui”.

3.1.3. A chave de identificação (login) e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, processados pela Secretaria-Executiva de Licitações - SEL/SAD/MS, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado, do responsável legal da empresa ou por iniciativa do CCF/MS, devidamente justificada.

3.1.4. Cada empresa credenciada poderá participar por meio de um único representante legal, devidamente cadastrado junto ao CCF/MS.

3.1.4.1. Entende-se por representante legal da empresa credenciada aquele a quem o contrato social/estatuto confere os poderes para representar a sociedade, inclusive no que se refere a outorga de procurações.

3.1.4.2. É vedado a qualquer pessoa física ou jurídica se cadastrar, no mesmo certame, como representante legal de mais de uma empresa credenciada, salvo nos casos de lotes distintos.

3.1.5. O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema eletrônico implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.1.6. É de responsabilidade do credenciado e de seu representante manter as informações fornecidas para os fins do disposto no subitem 3.1.2 deste Edital sempre atualizadas, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.1.6.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar a exclusão do licitante no momento da habilitação.

3.2. DAS VEDAÇÕES:

3.2.1. Não poderá participar desta licitação:

- a)** pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- b)** pessoa física ou jurídica que atue em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que observados os procedimentos administrativos para a apuração de infrações e para a aplicação de sanções administrativas previstos no Decreto Estadual nº 16.189, de 17 de maio de 2023.
- c)** aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- d)** empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- e)** pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- f)** diretamente ou indiretamente, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, bem como a empresa da qual seja sócio, dirigente ou responsável técnico, sendo que tal proibição também se aplica aos seus parentes em linha reta, colateral ou afim, até o terceiro grau, bem como àqueles que mantêm relacionamento afetivo público e notório com os servidores e dirigentes de todos os órgãos e entidades promotores, participantes da licitação, bem como contratantes;
- g)** Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- h)** Pessoa física que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, ou pessoa jurídica que tenha como sócio majoritário aquele a quem foi dirigida mencionada penalidade, durante o prazo que apontar a decisão condenatória;
- i)** Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.
- j)** Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa, desde que não tenham observado o disposto no subitem 3.4 deste Edital.

3.2.2. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.3. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO:

3.3.1. NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, conforme justificativa técnica e econômica constante do procedimento administrativo.

3.4. DA PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAIS ORGANIZADOS SOB A FORMA DE COOPERATIVA:

3.4.1. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - a constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

II - a cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV - o objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

4 - DO ACESSO AO SISTEMA E A INCLUSÃO DAS PROPOSTAS

4.1. A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico no site www.compras.ms.gov.br, no ícone “Área do Licitante”, mediante digitação de *login* e senha pessoal e intransferível do credenciado.

4.1.1. As informações e/ou dúvidas de como incluir propostas e participar do procedimento licitatório podem ser sanadas pelos telefones (67) 3303-2702, (67) 3303-2700 e (67) 3303-2730.

4.1.2. Para a inclusão das propostas, o representante credenciado, deverá aceitar eletronicamente:

a) o “**Termo de Credenciamento**” possibilitando à Administração conhecer qual representante está autorizado pela licitante a participar da presente licitação;

b) a “**Declaração de Habilitação**” informando que atende aos requisitos de habilitação exigidos no presente pregão.

4.1.3. O licitante enquadrado como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou equiparada deverá se identificar em campo próprio do sistema eletrônico, e declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.1.3.1. O licitante que não se identificar no campo próprio do sistema eletrônico como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e equiparadas ficará impedido de participar dos lotes exclusivos e da cota reservada, se houver, e não poderá fazer uso do empate ficto previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.1.3.2. Para os fins do disposto no subitem 4.1.3 deste Edital, considera-se como “equiparada” o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3º-A e art. 18-E da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei n.º 11.488, de 2007.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta e os respectivos documentos solicitados para esta etapa procedimental (indicados no subitem 5.2 deste Edital) **necessariamente antes da data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.**

4.2.1. Os documentos relacionados à fase de habilitação (item 07) devem ser apresentados apenas naquela etapa procedimental, conforme disposto no subitem 7.2 deste Edital.

4.2.2. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os respectivos documentos anteriormente inseridos no sistema, desde que antes da data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública.

4.2.3. Os documentos que compõem a proposta somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.3. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Secretaria-Executiva de Licitações a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. Caberá à licitante interessada acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6. Caberá à licitante interessada comunicar imediatamente, por escrito, ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. As propostas de preços serão efetuadas via sistema eletrônico, devidamente preenchidos os campos disponíveis conforme as regras abaixo:

a) valores unitários e total por lote, em moeda corrente nacional, cotados com apenas duas casas decimais, expressos em algarismos;

b) não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;

c) deve incluir todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados **mediante o preenchimento do modelo de PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, conforme anexo I “H” deste Edital, que deverá ser anexado no sistema no campo “Anexar Documentos de Proposta”**;

d) devem informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **120 (cento e vinte) dias**, contados da data limite para a sua apresentação. No caso de o prazo de validade ser omitido na proposta, o pregoeiro considerará o prazo acima mencionado;

e) **NÃO deve ser preenchido o campo MARCA/MODELO**, salvo nas hipóteses em que a prestação do serviço esteja associada ao fornecimento de bem, oportunidade em que este campo pode ser preenchido;

e.1) Poderá ser desclassificado o licitante que preencher indevidamente o campo MARCA/MODELO, nos termos do subitem 5.1.1 deste Edital, caso seja possível identificá-lo antes do julgamento das propostas;

f) quando houver lotes com mais de um item, obrigatoriamente todos os itens do lote devem ser cotados;

5.1.1. O licitante **não poderá se identificar** no preenchimento da proposta de que trata o subitem 5.1 deste Edital.

5.1.2. As especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.1.3. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5.1.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.1.5. Na hipótese de a **empresa licitante encontrar-se sediada no Estado de Mato Grosso do Sul**, a **proposta de preço deverá ser apresentada sem o valor do ICMS**, conforme estabelecido no Decreto Estadual n. 11.403, de 19 de setembro de 2003.

5.2. Dos documentos a serem anexados com a proposta

5.2.1. Deverá ser anexada via sistema eletrônico (anexos da proposta) os documentos abaixo relacionados, podendo ser inserido lote a lote ou poderá selecionar a opção “marcar todos” para inserir a documentação de todos os lotes com proposta:

I. Declaração firmada pelo licitante de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma do §1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

II. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no subitem 3.4 deste Edital.

6 - DA ABERTURA DA SESSÃO, DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES, ENCERRAMENTO DA SESSÃO, NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará a descrição do objeto ofertado, nos termos do subitem 5.1, alínea “c”, deste Edital, e desclassificará sumariamente:

a) as propostas cuja descrição do objeto não esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos no item 5;

b) as propostas cuja descrição do objeto identifique a licitante.

6.2.1. Havendo dúvidas quanto às características do objeto ofertado pela licitante, o pregoeiro ou o responsável pela análise técnica poderá efetuar diligências para confirmações e esclarecimentos acerca do material ofertado.

6.3. A desclassificação sumária da proposta será fundamentada, registrada no sistema e disponibilizada em tempo real para todos os participantes.

6.4. A apresentação de proposta acima do orçamento estimado para a contratação não resultará na desclassificação sumária de que trata o item 6.2, ficando a referida análise relegada à fase seguinte a apresentação de lances, se houver, e/ou posterior à negociação.

6.5. A não desclassificação sumária da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e as licitantes.

DOS LANCES

6.8. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.8.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor total do lote**.

6.8.2. Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.8.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.8.4. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

6.8.5. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado em primeiro lugar.

DO MODO DE DISPUTA

6.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “**aberto**”, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.9.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem 6.9.1, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.9.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos subitens 6.9.1 e 6.9.2, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.9.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, conforme o subitem 6.9.1 poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.9.5. Após a definição da melhor proposta, se a diferença entre esta e a proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações (§4º do art. 56 da Lei Federal nº 14.133/2021).

DA DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

6.10. No caso de desconexão do pregoeiro com o sistema, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos seus lances.

6.11. Retornando a conexão do pregoeiro ao sistema, todos os atos praticados pelas licitantes junto ao sistema serão considerados válidos.

6.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato às participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, e a ocorrência será registrada em ata.

DO CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.13. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.14. Em relação a lotes não exclusivos para participação de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para estas.

6.14.1. Considera-se como “equiparadas” o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o

microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3º-A e art. 18-E da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

6.14.2. Entende-se por empate, situações em que as propostas, mediante lances apresentados pelas MEs, EPPs e equiparadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço, quando a primeira colocada for empresa de maior porte.

6.14.3. A preferência de contratação será concedida da seguinte forma:

a) Ocorrendo o empate, a ME, EPP ou equiparada melhor classificada nos termos do subitem 6.14 terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos, contados após a comunicação para tanto.

b) Caso a ME, EPP ou equiparada melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo da alínea “a”, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no mesmo prazo estabelecido na alínea “a”.

6.14.4. O tratamento diferenciado de que trata o subitem 6.14 não será aplicado às licitações cujo item seja de valor estimado superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ainda que as potenciais beneficiárias sejam qualificadas como ME, EPP ou equiparada.

6.14.5. A licitante caracterizada como ME, EPP ou equiparada não poderá fazer uso do tratamento diferenciado de que trata o subitem 6.14 se no ano-calendário de realização da licitação tiver celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

6.15. Após aplicada a regra do subitem anterior e persistindo o empate, ou, caso não seja licitação exclusiva para ME/EPP/Equiparadas, serão utilizados os critérios de desempate descritos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, naquela ordem estabelecida, observado o disposto nos arts. 40 a 42 do Decreto Estadual nº 16.118/2023.

6.16. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

DA NEGOCIAÇÃO

6.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, caso a proposta/lance do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar esteja acima do valor estimado da contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

6.17.1 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.17.2. A negociação de que trata o subitem 6.17 deste Edital poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do valor estimado da contratação.

6.17.3. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE OFERTADO

6.18. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para apresentar proposta adequada ao último lance ofertado, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação, **incluída planilha de custo, se for o caso**, devidamente preenchida e assinada, para fins

de exame de aceitabilidade do preço, enviando-a para o e-mail a ser informado durante a sessão, **no prazo MÁXIMO de 3 (três) horas úteis**, prorrogável por igual período, contada a partir da solicitação do Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

6.18.1. Nas licitações cujo critério de julgamento seja o “menor preço por item” e a formulação da proposta não exija a apresentação dos custos unitários, considerar-se-á o último lance ofertado pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar como proposta final, ficando dispensado o cumprimento da obrigação descrita no subitem 6.18 do edital.

DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

6.19. Encerrada a etapa de negociação (subitem 6.17) e apresentada a proposta adequada (subitem 6.18), se for o caso, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta do licitante provisoriamente vencedor quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço.

6.19.1. Serão desclassificadas as propostas que:

I - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e seus anexos;

II - apresentarem preços inexequíveis;

III - permanecerem acima do valor estimado da contratação;

IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V - contiverem vícios insanáveis;

VI - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

6.19.2. Para os fins do disposto nos incisos V e VI do subitem 6.19.1, considera-se vício sanável, entre outros, as seguintes medidas:

I – a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;

II - o desatendimento de exigências meramente formais e que não comprometam a compreensão do conteúdo da proposta;

III - aquele cujo defeito não altera a substância da proposta;

IV - a atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas;

V – a juntada extemporânea de declarações firmadas pelo próprio licitante; ou

VI – a juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

6.19.2.1. O pregoeiro poderá realizar diligências para sanar os vícios de que trata o subitem 6.19.2 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

6.19.3. No caso de apresentação de proposta inexequível (inciso IV do subitem 6.19.1) o pregoeiro, para fins de subsidiar a decisão quanto à sua aceitabilidade, poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada no sentido de:

a) apurar se há algum risco na viabilidade da execução do objeto ofertado, a origem e a qualidade dos insumos empregados no processo produtivo e se a licitante está em dia com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas; e

b) solicitar à licitante maiores esclarecimentos sobre a dimensão da sua proposta e de onde obterá proveito econômico, sua efetiva exequibilidade, bem como declaração expressa de que assume

eventuais prejuízos ao longo de futura relação contratual a ser firmada, de maneira que possíveis pedidos de modificação contratual posterior sejam analisados atentamente, a fim de que não sejam utilizados como expediente para corrigir distorções nos preços contemplados na proposta vencedora.

6.19.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que dispõe o subitem 6.19.2.1 e subitem 6.19.3, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24hrs (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.20. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.20.1. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do provisoriamente vencedor for desclassificada, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do subitem 6.14.

DA ANÁLISE DA PLANILHA DE CUSTOS

6.21. Quando for o caso, a análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, nos termos descritos no subitem 6.18 deste Edital.

6.21.1. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

6.21.2. Quando a licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexecuível a proposta de preços ou menor lance que:

a) for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

b) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

6.22. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação.

6.22.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas.

6.22.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

DA PROVA DE CONCEITO E DA AMOSTRA

6.23. Não será exigido apresentação de Prova de Conceito (PoC).

6.24. Após o encerramento da análise da conformidade das propostas e dos lances o pregoeiro disponibilizará no sistema os documentos da proposta apresentados pelo licitante classificado em primeiro lugar.

6.25. Qualquer licitante poderá, de forma imediata, após o término do julgamento das propostas, manifestar em campo próprio do sistema sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas nessa fase processual, sob pena de preclusão.

6.25.1. Ao término do julgamento das propostas, será concedido na sessão pública o prazo de 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer de que trata o subitem 6.25, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

6.25.2. O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no item 8 deste Edital.

6.26. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação da licitante, observado o disposto neste edital.

7 - DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. CCF; e

7.1.2. Consulta consolidada de pessoa jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

7.1.3. A consulta aos cadastros referidos no subitem 7.1 será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal n. 8.429, de 2 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.1.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a licitante inabilitada por falta de condição de participação.

7.1.5. Caso o pregoeiro identifique que uma pessoa física ou jurídica atua em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, deverá observar os procedimentos administrativos para a apuração de infrações e para a aplicação de sanções administrativas previstos no Decreto Estadual nº 16.189, de 17 de maio de 2023.

Das regras gerais da fase de habilitação

7.2. Superada a consulta de que trata o subitem 7.1 deste Edital, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá encaminhar **OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREVISTOS NO TERMO DE REFERÊNCIA**, via sistema eletrônico, no prazo 02 (duas) horas úteis, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.2.1. O licitante poderá deixar de juntar os documentos abrangidos pelo Cadastro Central de Fornecedores – CCF/MS, cuja regularidade será verificada por meio do Certificado de Registro Cadastral/CERCA.

7.2.2. Caso faça uso da faculdade de que trata o subitem 7.2.1 é dever do licitante atualizar previamente a documentação constante do CCF/MS para que estejam vigentes na fase de habilitação e possam ser comprovadas pelo CERCA, ou encaminhar, no prazo previsto no subitem 7.2, a respectiva documentação atualizada.

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia, observado o disposto no subitem 13.2 deste Edital.

7.4. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.5. As exigências de habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.5.1. Para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência de que trata o art. 64 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para:

I - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.7.1. Para os fins previstos no subitem 7.7 deste Edital, não caracteriza como substituição ou a apresentação de novo documento a diligência realizada para:

I - sanar o desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante;

II - a juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

7.7.2. O pregoeiro poderá determinar a realização das diligências de que tratam os subitens 7.7 e 7.7.1 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

7.7.3. Os documentos exigidos em sede de diligência deverão ser apresentados no prazo e na forma fixados pelo pregoeiro, sob pena de inabilitação.

7.7.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.8. Compete ao pregoeiro verificar e julgar as condições de habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, oportunidade em que deverá promover:

I – a conferência de documentos cuja autenticidade das informações possa ser verificada eletronicamente por meio de consulta ao site do órgão emissor;

II – a emissão na sessão pública de certidão atualizada nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e de entidades, que comprove a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista no momento da avaliação dessas condições de habilitação, independentemente da apresentação de certidão ainda válida pelo licitante.

7.8.1. A emissão de que trata o inciso II do subitem 7.8 deste Edital fica dispensada na hipótese de indisponibilidade temporária dos sítios eletrônicos emissores no momento da sessão pública, impossibilidade de emissão de documento por meio eletrônico ou quando a sua emissão depender do pagamento de taxa pela Administração Pública.

7.8.2 Quaisquer das circunstâncias a que se referem o subitem 7.8.1 deverão ser registradas na ata de sessão pública e comprovadas no processo administrativo por meio de documentos.

7.8.3. Caso a emissão de novo documento de que trata o inciso II do subitem 7.8 indique a irregularidade fiscal e trabalhista do licitante na data da realização da sessão pública, será declarada a sua inabilitação, salvo na hipótese prevista no subitem 7.8.1 deste Edital.

7.8.4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.9. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.9.1. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do provisoriamente vencedor for inabilitada, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do subitem 6.14.

7.10. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

7.11. Após o encerramento da fase de habilitação o pregoeiro disponibilizará no sistema, os documentos da habilitação apresentados pelo licitante declarado vencedor e aqueles oriundos das diligências promovidas em cumprimento aos subitens 7.4, 7.6 e 7.7 deste Edital.

7.12. Qualquer licitante poderá, **de forma imediata após a declaração do vencedor do certame (subitem 7.10), manifestar sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas na fase de habilitação, sob pena de preclusão.**

7.12.1. Após a declaração do vencedor do certame, será concedido na sessão pública o prazo de 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer de que trata o subitem 7.12, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

7.12.2. O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no item 8 deste Edital.

Declarações a serem apresentadas pelos licitantes na fase de habilitação:

7.13. Para fins de habilitação, os licitantes deverão encaminhar as seguintes declarações ou gerá-las em campo próprio do Sistema:

I - declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);

II - Declaração de que não possui em seu quadro de funcionários, empregados menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).

8 - DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante, observadas as seguintes disposições:

I - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, na forma e no prazo previsto nos subitens 6.25 e 7.12 deste Edital, **sob pena de preclusão**;

II – O prazo para apresentação das razões recursais de 3 (três) dias úteis será iniciado na sessão pública em que o licitante for declarado vencedor do certame (subitem 7.10 deste Edital);

III – A apreciação e julgamento dos recursos interpostos em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante se dará em fase única

8.2. A não apresentação das razões mencionadas no prazo descrito no item II do subitem 8.1 acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese dos motivos apresentadas em sede da manifestação de recorrer de que tratam os subitens 6.25 e 7.12 deste Edital.

8.2.1. Na hipótese de que trata o subitem 8.2, o recurso não será conhecido caso não seja possível compreender as razões indicadas pelo licitante, tenha caráter meramente protelatório, ou baseada em fatos genéricos.

8.3. Os demais licitantes, desde logo, ficam intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do término do prazo do licitante recorrente.

8.4. A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos nos itens anteriores.

8.5. Fica assegurada vista imediata dos autos do pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.

8.6. O recurso de que trata o subitem 8.1 deste Edital será dirigido ao pregoeiro que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6.1. A autoridade competente poderá solicitar auxílio do órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas jurídicas e subsidiá-la com as informações necessárias.

8.6.2. O prazo para proferir a decisão ficará suspenso caso a autoridade competente solicite o auxílio de que trata o subitem 8.6.1.

8.7. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9 - DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

9.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o pregoeiro deverá elaborar um breve relatório contendo os fatos ocorridos no procedimento e a proposta de adoção de uma das condutas do art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021:

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado;

III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.

9.2. O processo licitatório, acompanhado do relatório de que trata o subitem 9.1, será encaminhado à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, a qual deverá adotar uma das condutas descritas no item anterior.

9.3. Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório quando o seu objeto possuir mais de um item ou lote.

10 - DA CONTRATAÇÃO

10.1. Depois de homologado o resultado deste pregão, o licitante vencedor será convocado para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação.

10.2. O prazo de convocação de que trata o subitem 10.1 deste Edital poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

10.3. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

10.4. Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

10.5. Na assinatura do contrato:

I - será exigida a comprovação das condições de habilitação fiscal e trabalhista consignadas no edital de licitação, observado o disposto no subitem 7.8 deste Edital;

II – será realizada consulta nos cadastros a que se referem o subitem 7.1 deste Edital;

III – deverão ser entregues os documentos exigidos para essa fase procedimental, conforme previsto no Termo de Referência.

10.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital de licitação (subitem 10.5), se recusar a assinar o contrato ou não aceitar, ou não retirar o instrumento equivalente (subitem 10.1):

I - Será facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

II - Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do inciso I deste item, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;

III - Quando frustrada a negociação de melhor condição de que trata o inciso II deste item, a Administração poderá adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória.

10.6.1. Na adoção dos procedimentos descritos nos incisos II e III deste subitem, a Administração não poderá aceitar propostas/lances superiores ao valor estimado da contratação, observado o índice de atualização de preços correspondente.

10.6.2. A negociação de que trata o inciso II do subitem 10.6 será conduzida pelo pregoeiro, e, depois de concluída, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

10.7. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido no subitem 10.1 deste Edital caracterizará como a conduta tipificada no inciso VI do art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e sujeitará à penalidade prevista no subitem

11.2.3 deste Edital e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante, se houver.

10.7.1. A regra do subitem 10.7 aplica-se aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso III do subitem 10.6.

10.7.2. A regra do subitem 10.7 não se aplica aos licitantes remanescentes convocados na forma do inciso II do subitem 10.6.

11 - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. O licitante será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas neste edital.

11.2. Comete infração administrativa o licitante que, com dolo ou culpa:

11.2.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame (art. 155, IV, da Lei Federal nº 14.133, 2021).

11.2.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta (art. 155, V, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

d) deixar de apresentar amostra; ou

e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.2.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta (art. 155, VI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

11.2.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação (art. 155, VIII, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

11.2.5. fraudar a licitação (art. 155, IX, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

11.2.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza (art. 155, X, da Lei Federal nº 14.133, 2021), em especial quando:

a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.2.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação (art. 155, XI, da Lei Federal nº 14.133, 2021);

11.2.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013 (art. 155, XII, da Lei Federal nº 14.133, 2021).

11.3. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas nos incisos II, III e IV do art. 156.

11.3.1. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa compensatória.

Sanção de multa compensatória

11.4. A multa compensatória será aplicada nos percentuais estabelecidos no Decreto nº 16.189, de 17 de maio de 2023:

Infração (Subitens)	Percentual da multa
11.2.1. 11.2.2.	de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação
11.2.3.	de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação
11.2.4. 11.2.5. 11.2.6. 11.2.7. 11.2.8.	de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor estimado da contratação

11.4.1. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da licitante.

Sanção de impedimento de licitar e contratar

11.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta com o Estado de Mato Grosso do Sul, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, obedecida a seguinte gradação definida no Decreto nº 16.189, de 17 de maio de 2023:

Infração (Subitens)	Pena
11.2.1.	impedimento pelo período de até três meses.
11.2.2. 11.2.3.	impedimento pelo período de até quatro meses

Sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

11.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.2.4, 11.2.5, 11.2.6, 11.2.7 e 11.2.8, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, obedecida a seguinte gradação definida no Decreto nº 16.189, de 17 de maio de 2023:

Infração (Subitens)	Pena
11.2.4. 11.2.7.	declaração de inidoneidade de até cinco anos
11.2.5. 11.2.6. 11.2.8.	declaração de inidoneidade de até seis anos

11.6.1. Será aplicada a sanção de que trata o subitem 11.6 deste Edital nas infrações administrativas previstas nos itens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

Da Aplicação e do Cômputo da Sanção

11.7. Os aspectos relacionados à aplicação da sanção, tais como a dosimetria, a cumulação, o cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual e a soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de licitações e contratos distintos, deverá observar o disposto nos arts. 34 a 38 do Decreto nº 16.189, de 17 de maio de 2023.

11.8. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

Processo Administrativo Sancionador

11.9. O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo III do Decreto nº 16.189, de 17 de maio de 2023:

12 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa poderá, até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto nº 16.118/2023, ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

12.2. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento deverão ser enviadas exclusivamente em campo próprio do Sistema.

12.3. Compete ao pregoeiro receber, examinar e responder os pedidos de esclarecimentos e decidir as impugnações.

12.3.1. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3.2. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro nos autos do processo de licitação.

12.4. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações vincularão os participantes e a Administração.

12.5. Na hipótese de alteração do instrumento convocatório em decorrência do acolhimento da impugnação ou do esclarecimento feito, aplica-se o disposto no §1º do art. 55 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as referências de tempo estabelecidas no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Mato Grosso do Sul.

13.2. Toda a documentação exigida para o certame deverá ser anexada no sistema eletrônico e/ou apresentado em formato legível.

13.2.1. É permitida a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, cujos documentos serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários.

13.2.2. Ao participar da presente licitação, os licitantes assumem integralmente a responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo, na forma da lei, por qualquer irregularidade constatada.

13.2.3. Caso o pregoeiro julgue necessário, a autenticidade dos documentos apresentados por meio do sistema eletrônico poderá ser verificada:

I - mediante apresentação de original perante o pregoeiro ou os servidores que compõem a sua equipe de apoio;

II – por meio de autenticação por cartório competente;

III – por meio de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

IV – perante publicação em Diário Oficial e/ou documento disponível na Internet, no site oficial do órgão emissor.

13.3. As declarações da empresa licitante solicitadas no edital deverão ser assinadas e identificadas (nome completo, RG e CPF) pelo representante legal ou pelo procurador por ele constituído, conforme Cadastro Central de Fornecedores do Estado de Mato Grosso do Sul - CCF/MS, não havendo a necessidade de autenticação do documento.

13.3.1. No caso de documentação assinada por procurador que não conste no Cadastro Central de Fornecedores do Estado de Mato Grosso do Sul - CCF/MS, o pregoeiro solicitará na sessão o envio da procuração outorgada pelo representante legal da licitante, devidamente autenticado por cartório competente, sob pena de desclassificação ou inabilitação.

13.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

13.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, deverão ser observadas as regras previstas no art. 183 da Lei Federal nº 14.133, de 2021

13.7. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.8. As informações inerentes a este pregão poderão ser obtidas, pelos interessados, na Superintendência de Operacionalização de Contratações – SUOC/SEL/SAD/MS, localizada na Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, Jardim Veraneio, Parque dos Poderes, Bloco 01 – SAD/MS, Pavimento Superior, CEP: 79031-310, nesta Capital, ou pelo telefone n. (67) 3318-1444 em dias úteis no horário de 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min ou pelo e-mail: licitacao@sad.ms.gov.br.

13.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico www.compras.ms.gov.br.

13.9.1. A cópia do Edital e seus Anexos poderá ser retirada junto à Superintendência de Operacionalização de Contratações – SUOC/SEL/SAD/MS, mediante apresentação do recolhimento da taxa de reprodução, proporcional ao número de cópias.

13.10. Fica eleito o foro da cidade de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimidas administrativamente.

13.11. Integram o presente edital, independentemente de qualquer transcrição, os anexos:

I - PROPOSTA DE PREÇOS

I "A" - TERMO DE REFERÊNCIA

I "B" - DECLARAÇÃO

I "C" - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE PESSOAL

I "D" - DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE INFRAESTRUTURA FÍSICA, RECURSOS HUMANOS (EQUIPE), MATERIAIS E/OU EQUIPAMENTOS E SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

I "E" – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DO PRESTADOR

I "F" – BOLETIM DE MEDIÇÃO DE SERVIÇOS

I "G" – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

I "H" - PLANILHA DE CUSTOS

II - PLANILHA DE LICITAÇÃO

III - MINUTA DO CONTRATO

Campo Grande – MS, 25 de abril de 2025

Elaborado por:

Pauline Gavíglia Silva

Coordenadoria de Licitações

COLIC/SUOC/SEL/SAD

De acordo:

Karen Letícia Moura Alves

Coordenadora de Licitações

(Em substituição)

COLIC/SUOC/SEL/SAD

ANEXO I
PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇO		PROCEDIMENTO PREGÃO ELETRÔNICO		NÚMERO 0003/2024		TIPO Menor Preço	
Órgão: FESA - Fundo Especial de Saúde de Mato Grosso do Sul							
Processo Nº: 27/002.989/2022 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO, CATALOGAÇÃO, INDEXAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, GERENCIAMENTO E ARMAZENAMENTO FÍSICO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E PRONTUÁRIOS MÉDICOS							
Proponente:							
Endereço:							
Cidade:							
Telefone:		E-mail:					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	MARCA E MODELO	PRAZO DE ENTREGA	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
	LOTE ÚNICO						
1	Transporte de Documentos.	1 - Un.	1				
2	Organização de Caixas.	1 - Un.	13.557				
3	Serviço técnico de guarda, custódia de acervo documental e de mídias físicas, conforme termo de referência.	Cx - 1 - Cx.	162.684				
4	Consulta normal de processos em formato físico	1 - Un.	83.160				
5	Expurgo de Documentos por Caixa de Arquivo.	1 - Un.	2.661				
6	Digitalização de documentos com indexação.	1 - Un.	150.528				
VALOR TOTAL LOTE ÚNICO R\$							
Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com validade da proposta de ____ dias, com pagamento através do banco ____ agência nº ____ c/c nº ____ Local e Data ____/____/____				CARIMBO DA EMPRESA LICITANTE (contendo o CNPJ)			
CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA							

ANEXO I “A”
TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO

1.1. Contratação de serviços de **organização, catalogação, indexação, digitalização, gerenciamento e armazenamento físico dos documentos administrativos e prontuários médicos** para atender a demanda do **Hospital Regional de Mato Grosso do Sul (HRMS)**, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tipo	Item	Código	Descrição	Un. Contratação	Quant. mensal	Quant. anual
LOTE UNICO	1	0004068	Transporte de Documentos	1 Unidade	----	1
	2	0004101	Organização de Caixas	1 Unidade	—	13.557
	3	0017059	Serviço Técnico de guarda, custódia de acervo documental e de mídias físicas conforme termo de referência	1 Caixa	13.557	162.684
	4	0005196	Consulta normal de processos em formato físico	1 Unidade	6.930	83.160
	5	0004074	Expurgo de Documentos Caixa de Arquivos	1 Unidade	—	2.661
	6	0020052	Serviço de Digitalização com Indexação	1 Unidade	12.544	150.528

1.2 Descrição Complementar:

1.2.1 O Transporte de Documentos: Esse serviço ocorrerá uma única vez no início da contratação na qual a empresa CONTRATADA realizará o transporte físico do acervo total de aproximadamente 12.681 caixas da atual empresa para nova sede pertencente a CONTRATADA.

1.2.2 A Organização de caixas – Unidade: abrange a organização, catalogação e indexação das 12.681 caixas do HRMS juntamente com as caixas novas que serão produzidas no ano de 2024 cuja estimativa aproximada é de 876 caixas novas. Deverão ser observadas as normas da CONARQ e legislação correlata. Também abrangerá a substituição das caixas quando danificadas pelo manuseio ou para a formação de novas caixas. O primeiro mês serão organizadas, catalogadas e indexadas 12.681 caixas que correspondem ao acervo atual do HRMS que será gerido pela nova contratada. A partir do segundo mês, haverá o crescimento estimado de uma média de 73 caixas novas a cada mês.

1.2.3 O Serviço Técnico de guarda, custódia de acervo documental e de mídias físicas conforme termo de referência – 1 Cx.: não abrange o arquivamento de mídias físicas (CD, DVD, pendrive, etc). Corresponde ao serviço de guarda, custódia e gerenciamento de todo o acervo do HRMS cujo a quantidade estimada total armazenada para o ano de 2024 é de 13.557 (treze mil quinhentos e cinquenta e sete) caixas. Importante esclarecer que o que se paga é o lugar que cada caixa ocupa por mês no galpão da contratada (13.557 x 12 meses), o que mostra uma realidade do mercado, como pesquisado nas outras contratações do mesmo objeto realizadas pelo Estado. Frise-se não serão produzidas 150.528 caixas especiais ao final de 1 ano. O que ocorrerá é que cada mês cada caixa gera o pagamento de um valor de guarda que, de mês a mês é acrescido por novas caixas a serem produzidas, projetado por um período de 12 meses. Trata-se do serviço de guarda e custódia mensal

pelo período de 12 meses. Além disso, esse item também abarca o transporte diário (seg a sex) de documentos e caixas ao HRMS, conforme demanda de solicitação de processos administrativos e prontuários médicos, bem como o custo para a produção mensal de novas caixas (quantidade estimada mensal de 73 caixas – GAPO e SAME) que serão arquivadas no galpão da CONTRATADA.

1.2.4 A Consulta normal de processos em formato físico – 1 Un.: por meio do acesso online pelo software (website) da CONTRATADA pelos servidores do GAPO e SAME que possibilitará a consulta aos registros do acervo documental arquivado, solicitação de processos administrativos e prontuários médicos. Com isso, a CONTRATADA realizará a remessa ao HRMS para os procedimentos administrativos e médicos, segundo prazos definidos no subitem 4.1.2.12.6 deste TR.

1.2.5 O Expurgo de Documentos Caixa de Arquivo – 1 Un.: refere-se às caixas de arquivo que serão descartadas de acordo com normas federais e estaduais de temporalidade (subitem 2.1.13 deste TR).

1.2.6 O Serviço de Digitalização com Indexação – 1 Un.: trata-se da digitalização de documentos ou processos administrativos e prontuários médicos de acordo com demanda do GAPO e SAME, segundo prazos definidos no subitem 4.1.2.12.6 do TR.

1.3. Os objetos desta contratação são caracterizados como serviços comuns, por possuir especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas previamente, para os fins do disposto no inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n. 14.133/2021, razão pela qual o certame licitatório adotará a modalidade pregão, sob a forma eletrônica.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista a dependência do objeto para a execução das atividades meio e fim da contratante, pois a sua indisponibilidade paralisa as atividades da contratante e traz prejuízos à prestação de serviços essenciais ao cidadão, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os fatos delineados no Estudo Técnico Preliminar.

1.5 Para a presente contratação, será adotado como regime de execução a **Empreitada por Preço Global**, já que o pagamento devido à contratada será realizado de acordo com a quantidade de objetos efetivamente realizados.

1.6 O instrumento contrato contém o detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 – FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativa da Contratação

2.1.1 Primeiramente, ressalta-se que o Hospital Regional de Mato Grosso do Sul é considerado como serviço essencial insuscetível de qualquer tipo de paralisação, conforme disposição do art. 10, inciso II, da Lei 7.783, de 28 de junho de 1989 (Dispõe sobre o serviço de greve, define as atividades essenciais, regula o atendimento das necessidades inadiáveis da comunidade).

2.1.2 Insta frisar que o Hospital Regional de Mato Grosso do Sul (HRMS) mantém atendimento 100% pelo Sistema Único de Saúde (SUS) sendo referência em média e alta complexidade.

2.1.3 Ao longo de 26 (vinte e seis) anos de atividade, diante das atividades administrativas e médicas exercidas, houve a formação de um grande acervo documental 12.681 (doze mil, seiscentos e oitenta e um) caixas de arquivo para guarda e armazenamento de processos administrativos em geral (fornecimento de bens, prestação de serviços, orçamento, admissões de agentes públicos, etc) e prontuários médicos de pacientes atendidos.

2.1.4 Na Administração Pública, atualmente graças à Constituição Federal de 1988, os arquivos estão associados à conquista de direitos civis e ao exercício pleno da cidadania. No capítulo sobre os direitos e garantias fundamentais, a Constituição Federal, assegurou a todos o direito ao acesso a informação e o direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse

coletivo geral (art. 5º, incisos XIV, XXIV), resgatando assim a vocação inicial dos arquivos, de coadjuvante nas ações do governo, uma vez que é responsável pela formulação de política pública de gestão de documentos, nos termos da Lei Federal n. 8.159/91, que regulamentou o artigo 216 da Constituição Federal.

2.1.5 A gestão documental atende também aos objetivos mais elevados da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), ou seja, os de assegurar condições para o planejamento, o controle e a transparência nas finanças públicas.

2.1.6 Entende-se por Gestão Documental e da Informação todo o processo relacionado à criação, recebimento, tratamento, guarda, tramitação e recuperação de documentos, de forma a estabelecer uma metodologia que de fato propicie a identificação, obtenção, preservação, ampliação e disseminação das informações finais e fundamentais a Administração Pública, assim como a aplicação de recursos tecnológicos.

2.1.7 Assim, a aplicação conjugada das técnicas de arquivologia e biblioteconomia e soluções tecnológicas dentro de uma mesma base possibilitará a agilidade, economicidade e controle documental, garantindo a adoção da melhor técnica considerando a especificidade de cada tipo documental.

2.1.8 Dentre os recursos, o serviço de Gestão Documental torna-se um aliado extremamente importante na hora de padronizar o método de trabalho. Sua principal função consiste em otimizar o tempo e custo econômico, minimizar os riscos de perda de informação e reduzir o volume de documentos.

2.1.9 A Gestão Documental e da Informação aplica-se também ao arquivamento do Prontuário Médico, definido na Resolução CFM de nº 1.638/2002, publicada no Diário Oficial da União de 09 de agosto de 2002, que é formado pelo atendimento médico, correspondendo a um documento valioso ao paciente, ao médico que o assiste, às instituições de saúde, ao ensino e pesquisa, além de ser um instrumento de prova em demandas judiciais¹.

2.1.10 Por esta razão, compete a Instituição de saúde e/ou ao médico o dever de guarda do prontuário, e, além disso, o mesmo deve estar disponível aos ambulatórios, as enfermarias e aos serviços de emergência para permitir a continuidade do tratamento médico-assistencial ao paciente e documentar a atuação de cada profissional.

2.1.11 Desta feita, as instituições de saúde devem garantir supervisão permanente dos prontuários sob sua guarda, visando manter a qualidade e preservação das informações neles contidas.

2.1.12 Assim, toda essa grande quantidade de documentos deve ser gerida de forma eficaz visando a consulta diária para atender às rotinas administrativas e médicas do HRMS, bem como para o planejamento, controle e transparência das finanças públicas segundo a Lei Complementar n 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

2.1.13 Ainda, tais documentos devem ser armazenados até que haja a permissão legal para seu descarte em consonância com a legislação cabível, especialmente, a Lei n 13.787, de 27 de dezembro de 2018², Resolução Conjunta SAD/FUNSAU n 01, de 19 de setembro de 2014² e Decreto Estadual n 15.876, de 21 de fevereiro de 2022³.

2.1.14 Importante mencionar também que o HRMS não possui estrutura física e servidores públicos capacitados para atender a tal demanda sendo que o último contrato celebrado decorreu do processo n 27/001.503/2023.

2.1.15 Portanto, a paralisação do serviço de organização, catalogação, indexação, digitalização, gerenciamento e armazenamento físico dos documentos administrativos e prontuários médicos do

¹ Disponível em: < https://sistemas.cfm.org.br/normas/arquivos/resolucoes/BR/2002/1638_2002.pdf>. ² Disponível em: < https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13787.htm>.

² Disponível em: < <https://www.sad.ms.gov.br/wp-content/uploads/2017/11/ResSadFunsau.pdf>>

³ Disponível em: < <http://aacpdappls.net.ms.gov.br/appls/legislacao/secoge/govato.nsf/1b758e65922af3e904256b220050342a/8891a58e405a3cb2042587f10048d7e8?OpenDocument&Highlight=2,15.876>>.

HRMS acarretaria consequências graves à rotina administrativa e médica do Hospital, sendo um serviço indispensável para a qualidade e eficiência da atuação administrativa do Hospital e prestação de serviços públicos de saúde à população sul-mato-grossense.

2.2 Da Justificativa do Quantitativo

2.2.1 Para definir as quantidades estimadas do serviço, foram apuradas a utilização de cada item por mês, pelo período de jun de 2023 a mar de 2024, conforme Relatório de Medição transcrito abaixo:

BOLETIM DE MEDIÇÃO – GERAL – ANO 2023/2024

DESCRIÇÃO	UNIDADE	ANO 2023								ANO 2024				
		JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	JAN	FEV	MAR	AB	MAI	
Transporte de documentos	transporte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Organização de caixas	caixa	52	73	65	42	40	28	38	38	62	27			
Licença de uso de software	mensal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
Serviço técnico de guarda, custódio, acervo	caixa	11.932	11.819	12.052	12.129	12.199	12.269	12.377	12.463	12.616	12.681			
Arquivo Médico - SAME	caixas	7.497	7.564	7.647	7.710	7.754	7.807	7.884	7.952	8.054	8.102			
Arquivo Administrativo	caixas	4.322	4.368	4.405	4.419	4.445	4.462	4.493	4.511	4.562	4.579			
Consulta normal de processos em formato físico	consulta	2.789	3.176	6.053	4.231	3.331	5.326	6.591	6.480	6.522	6.930			
Expurgo de documentos por caixa de arquivo	caixa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Digitalização de documentos com indexação	imagem	6.258	8.412	9.121	11.573	12.544	7.560	6.603	10.980	10.510	10.700			

2.2.2 A partir disso, a quantidade de caixas armazenadas até março de 2024 atinge o montante de 12.681 (doze mil, seiscentos e oitenta e um) caixas, conforme tabela abaixo:

Setor	Quantitativo de Caixas
Arquivo Administrativo	8.102 caixas
Arquivo Médico- SAME	4.579 caixas
TOTAL	12.681

2.2.3 Para os demais itens, utilizando-se o mesmo período de apuração, qual seja, jun/23 a mar/24, visando a atualização da quantidade estimada, consideramos os valores máximos do período para que o HRMS não esteja sujeito a paralisação dos itens de serviço, prejudicando sua rotina administrativa e assistencial, afastando a aplicação da média do período.

2.2.3.1 Com isso, a produção anual de caixas novas a serem produzidas atinge o montante de 876 (oitocentos e setenta e seis), conforme demonstrado abaixo:

	Quantidade de Caixas Novas
Caixas Novas Produzidas – jun/24 a mar/24	465
Máxima do Período	73
Máxima do Período x 12 meses	876

2.2.3.2 Ao lado disso, para o item Consulta Normal de Processos em Formato Físico/Média Mensal apurouse a quantidade anual estimada de 83.160 (oitenta e três mil, cento e sessenta), segundo abaixo:

	Quantidade de Consultas
Arquivo Administrativo/ Arquivo Médico - SAME	51.429 pelo período
Máxima do Período - jun/24 a mar/24	6.930
Máxima do Período x 12 meses	83.160

2.2.3.3 Para o item digitalização de documentos com Indexação apurou-se o quantitativo de 150.528 (cento e cinquenta mil, quinhentos e vinte e oito) digitalizações:

	Quantidade de Imagens
Arquivo Administrativo/ Arquivo Médico – SAME - Jun/23 a Mar/24	94.261
Máxima do Período	12.544
Máxima do Período x 12 meses	150.528

2.2.4 Ressaltamos que, apesar do período de jun/23 a mar/24, não contemplar o expurgo de processo, manteremos a quantidade apurada no ano de 2022 que apontou o montante de 2.661 unidades descartadas para que o HRMS não fique sem o referido item de serviço caso se contemple o prazo de descarte de processos administrativos e/ou prontuários médicos de acordo com Tabela de Temporalidade.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 Conforme delineado nos Estudos Técnicos Preliminares, considerando a viabilidade técnica e econômica, a solução mais adequada para atender a necessidade da FUNSAU é a realização de procedimento licitatório para contratação de empresa especializada serviços de organização, catalogação, indexação, digitalização, gerenciamento e armazenamento físico dos documentos administrativos e prontuários médicos do Hospital Regional de Mato Grosso do Sul (HRMS).

3.2 Diante da escolha da solução e afim de resguardar a Administração, entende pela solicitação dos requisitos e exigências específicas elencadas abaixo:

3.2.1. Sustentabilidade

3.2.1.1 Como bem delineado no Parecer PGE/MS/CJUR-SUCOMP/N. 006/2021 (aprovado pela Decisão PGE/MS/GAB/N. 027/2021), a equipe de planejamento, ao promover a escolha do(s) critério(s) de sustentabilidade em um determinado certame, deve:

- a) avaliar se o critério de sustentabilidade escolhido possui um nexo de pertinência com o objeto que se está contratando;
- b) indicar os atos normativos que dê suporte para sua exigência;
- c) fixar parâmetros objetivos no instrumento convocatório que permitam avaliar o cumprimento ou não dos critérios de sustentabilidade, atentando-se para as práticas de mercado e as exigências legais.

3.2.1.2 A licitação destina-se a garantir, além de outros princípios, a promoção do desenvolvimento sustentável, harmonizando-se com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a

Administração. Ademais, tal exigência está prevista na Instrução Normativa n. 01/2010, art. 3º da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, no Guia de Licitações Sustentáveis da AGU, e também está previsto no art.5º da Lei n. 14.133/21.

3.2.1.3 Considerando a contratação em tela, a CONTRATADA deverá atender os seguintes critérios de sustentabilidade:

3.2.1.4 A empresa contratada deverá observar a adoção das seguintes práticas sustentáveis, sem prejuízo de outras obrigatórias que lhe sejam correlatas:

3.2.1.5 Administrar com eficácia as situações emergenciais de acidentes, minimizando os impactos a pessoas, bens e ao meio ambiente;

3.2.1.6 Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;

3.2.1.7 Fiscalizar o uso dos equipamentos de segurança, em especial, o que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;

3.2.1.8 Orientar seus empregados e colaboradores a cumprirem as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como a prevenir incêndios nos locais de realização dos serviços, zelando pela segurança e saúde de pessoas, bens e do meio ambiente;

3.2.1.9 Destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais utilizados na realização dos serviços;

3.2.1.10 Adotar boas práticas de otimização na utilização de recursos naturais, redução de desperdício se menor poluição, tais como:

3.2.1.11 Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

3.2.1.12 Substituir substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

3.2.1.13 Racionalizar/economizar o consumo de energia (especialmente elétrica) com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis;

3.2.1.14 Treinar/capacitar seus empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

3.2.1.15 Reciclar e destinar adequadamente os resíduos gerados durante a realização dos serviços.

3.2.1.16 Acondicionar os resíduos sólidos para coleta de forma adequada, observando as normas municipais que estabelecem as regras para seleção e acondicionamento dos resíduos no próprio local de origem e que indicam os locais de entrega e coleta;

3.2.1.17 Caso se enquadre nas hipóteses do artigo 20 da Lei nº 12.305, de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), possuir plano de gerenciamento de resíduos sólidos, aprovado pela autoridade competente;

3.2.1.18 Cumprir as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre resíduos sólidos e a PNRS;

3.2.1.19 Não utilizar as seguintes formas de destinação ou disposição final de resíduos sólidos ou 44 rejeitos:

3.2.1.19.1 Lançamento em praias, no mar ou em quaisquer corpos hídricos;

3.2.1.19.2 Lançamento *in natura* a céu aberto;

3.2.1.19.3 Queima a céu aberto ou em recipientes, instalações e equipamentos não licenciados para essa finalidade;

3.2.1.19.4 Outras formas vedadas pelo poder público.

3.2.1.20. Também não são permitidas as seguintes formas de destinação e utilização de resíduos sólidos:

3.2.1.20.1 Deposição inadequada no solo;

3.2.1.20.2 Deposição em áreas sob regime de proteção especial e áreas sujeitas a inundação;

3.2.1.20.3 Lançamentos em sistemas de redes de drenagem de águas pluviais, de esgotos, de eletricidade, de telecomunicações e assemelhados;

3.2.1.20.4 Infiltração no solo sem tratamento prévio e projeto aprovado pelo órgão de controle ambiental estadual competente;

3.2.1.20.5 Utilização para alimentação animal, em desacordo com a legislação vigente; e

3.2.1.20.6 Utilização para alimentação humana.

3.2.1.20.7 Utilizar, preferencialmente, pilhas recarregáveis nos equipamentos, evitando o uso de pilhas ou baterias que contenham substâncias perigosas em sua composição;

3.2.1.21 Observar a Resolução CONAMA nº 401/2008, para aquisição de pilhas e baterias utilizadas nos equipamentos, bens e materiais de sua responsabilidade, respeitando os limites de metais pesados, como chumbo, cádmio e mercúrio;

3.2.1.22 Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, tais como pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

3.2.1.23 Providenciar o adequado recolhimento das pilhas e baterias originárias da contratação, para fins de repasse ao respectivo fabricante ou importador, responsável pela destinação ambientalmente adequada, nos termos da Instrução Normativa IBAMA nº 08, de 03/09/2012, conforme artigo 33, inciso II, da Lei nº 12.305, de 2010 – PNRS, artigos 4º e 6º da Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008, e legislação correlata.

3.2.1.24 Possíveis impactos ambientais e medidas de tratamento, eventuais descartes de material sólido serão feitos de acordo com as normativas vigentes que disciplinam o descarte de resíduos sólidos de saúde, em especial:

- Lei Federal nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS); □ Lei Estadual nº 2.080/2020, que estabelece princípios, procedimentos, normas e critérios referentes à geração, acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos no Estado de Mato Grosso do Sul visando o controle da poluição, da contaminação e a minimização de seus impactos ambientais e
- Plano Estadual de Resíduos Sólidos do Estado de Mato Grosso do Sul, publicado pelo IMASUL no site eletrônico oficial da referida autarquia.

3.2.1. Ao final, não há outros critérios de sustentabilidade específicos do objeto a serem adotados pela FUNSAU.

3.2.2. Consórcio

3.2.2.1 Considerando que a presente contratação de serviços (art. 6º, inciso XIII da Lei n 14.133/21) e cujo valor estimado não se enquadra no conceito legal de contratação de grande vulto (art. 6º, inciso XXII, da Lei n 14.133/21), **não será permitida a participação de empresas em consórcio.**

3.2.2.2 Inclusive, nesse sentido mantém-se o entendimento da doutrina brasileira, como bem destacado por Marcelo Loureiro:

A participação dos consórcios em licitações públicas sempre deve ser analisada tomando-se como norte a competição. Recomenda-se tal permissão em caso de objeto complexo, vultoso, que exija alta capacidade técnica ou econômico-financeira. (Tratado da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei 14133/21 comentada por advogados públicos. Organizador Leandro Sarai. 2 ed. São Paulo: Juspodvm, 2022, p. 305-306).

3.2.2.3 A permissão de participação de empresas em consórcio é recomendável quando diante de objeto complexo, vultoso, que exija alta capacidade técnica ou econômico-financeira.

3.2.2.4 No presente caso, diante da execução do serviço descrita na solução como um todo (item 3 do TR) e do valor da estimado da contratação, o serviço de gestão de documentos não se enquadra como serviço robusto e complexo, afastando a exigência de reunião de empresas da mesma expertise para aumento de capacidade competitiva. Ademais, também pela execução do serviço descrita na solução como um todo (item 7 do TR), o objeto da contratação não se divide em áreas técnicas distintas que exijam reunião de empresas de diferentes especialidades, afastando a caracterização do serviço de gestão de documentos como de grande porte e complexidade.

3.2.2.5 Assim, por se estar diante de prestação de serviços de natureza comum e que não se enquadra no conceito legal de grande vulto, podendo-se até afirmar que a justificativa de não participação de consórcio afigura-se implícita ou *in re ipsa* (ou seja, imanente ao próprio objeto), tem-se que deverá ser vedada a participação de consórcio.

3.2.3. Subcontratação

3.2.3.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

3.2.3.2. A subcontratação fica limitada a subcontratação do serviço de transporte na fase de implantação do serviço na qual a empresa deverá transportar as novas caixas para o novo arquivo. A empresa CONTRATADA pode não ter frota suficiente para realização do transporte e necessitará realizar a contratação de terceirizada, permanecendo sua inteira responsabilidade na segurança, eficiência e sigilo dos documentos transportados.

3.2.3.3. Na fase de execução do serviço, o transporte não poderá ser subcontratado. O transporte diário das caixas somente poderá ser realizado pela empresa CONTRATADA, não sendo permitida a subcontratação do serviço de transporte em razão do caráter confidencial e sigiloso dos documentos transportados.

3.2.3.4. Face a análise da empresa para a qual eventualmente for proposta a subcontratação, será exigida, anteriormente à manifestação da FUNSAU, a regularidade fiscal, trabalhista e jurídica, bem como a qualificação técnica para os serviços subcontratados, nos mesmos limites exigidos da futura contratada no item que trata de habilitação técnica (atestado de capacidade).

3.2.3.5. No caso de subcontratação de outra empresa, a futura contratada não transferirá suas obrigações e responsabilidades, permanecendo, perante a FUNSAU, com total responsabilidade contratual.

3.2.3.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

4 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

4.1.1.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.1.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.2.1 Início da execução do objeto:

4.1.2.1.1 Todas as instalações, estrutura, aparelhamento, equipamentos, software, mobiliários e demais recursos necessários, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e estarem prontos para operação, em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato. Fica assegurado, até 20 (vinte) dias da homologação do certame licitatório, a verificação de pendências ou adoção de outras providências cabíveis para a regularidade do início de sua execução.

4.1.2.1.2. Os serviços serão prestados na sede da empresa especialidade no ramo, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com as legislações vigentes e padrões de sustentabilidade desde que haja, impreterivelmente, a observância irrestrita aos prazos trazidos pelo subitem 4.1.2.12.6 deste TR.

4.1.2.1.3. Ao lado disso, antes do início da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá elaborar o Projeto de Gestão dos Documentos que será preparado pelos profissionais exigidos no Termo de Referência, juntamente com representantes da CONTRATANTE, para análise do acervo onde serão evidenciadas as características dos arquivos, necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração do Projeto de Gestão de Documentos.

4.1.2.1.4. No Projeto serão formalizados e documentados as técnicas e procedimentos necessários à execução dos serviços, cumprimento das exigências editalícias e do presente termo, de modo que os resultados dos serviços se inter-relacionem na forma de um único sistema de gestão de documentos e informações, que atenda plenamente às necessidades dos usuários dos serviços e da CONTRATANTE.

4.1.2.1.5. Será disponibilizado aos usuários as partes do projeto de gestão dos documentos que lhes digam respeito, para utilização dos serviços, partes essas que serão compiladas sob a forma de Manual de Operações. A CONTRATADA fornecerá treinamento aos usuários e servidores do HRMS para utilização dos serviços e operação do software de gerenciamento eletrônico de documentos.

4.1.2.1.6. O projeto em questão deverá ser reformulado, sempre que fique evidenciada tal necessidade.

4.1.2.1.7 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

4.1.2.1.7.1 Início da execução do objeto de acordo com subitem em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato. Fica assegurado, até 20 (vinte) dias da homologação do certame licitatório, a verificação de pendências ou adoção de outras providências cabíveis para a regularidade do início de sua execução, bem como demais especificações contidas no subitem 4.1.2.6 deste TR.

4.1.2.1.7.2 Local da prestação de serviço: Hospital Regional de Mato Grosso do Sul (HRMS), Av. Engenheiro Lutero Lopes, m 36, Bairro Aero Rancho, Campo Grande/MS, CEP: 79084-180.

4.1.2.1.7.3 O serviço deverá ser executado no HRMS, de segunda à sexta-feira, no horário de funcionamento compreendido dentre às 7hs horas às 16 hs.

4.1.2.2 Aspectos Gerais:

4.1.2.2.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.1.2.2.2. Quanto aos objetos a serem licitados, que compõe toda a estrutura de gestão de documentos para atendimento das necessidades do HRMS, importante trazer os seguintes esclarecimentos e características gerais:

4.1.2.2.3. O Transporte de Documentos: Esse serviço ocorrerá uma única vez no início da contratação na qual a empresa CONTRATADA realizará o transporte físico do acervo total de aproximadamente 12.681 caixas da atual empresa para nova sede pertencente a CONTRATADA.

4.1.2.2.4. A Organização de caixas – Unidade: abrange a organização, catalogação e indexação das 12.681 caixas do HRMS juntamente com as caixas novas que serão produzidas no ano de 2024 cuja estimativa aproximada é de 876 caixas novas. Deverão ser observadas as normas da CONARQ e legislação correlata. Também abrangerá a substituição das caixas quando danificadas pelo manuseio ou para a formação de novas caixas. O primeiro mês serão organizadas, catalogadas e indexadas 12.681 caixas que correspondem ao acervo atual do HRMS que será gerido pela nova contratada. A partir do segundo mês, haverá o crescimento estimado de uma média de 73 caixas novas a cada mês.

4.1.2.2.5. O Serviço Técnico de guarda, custódia de acervo documental e de mídias físicas conforme termo de referência – 1 Cx.: não abrande o arquivamento de mídias físicas (CD, DVD, pendrive, etc). Corresponde ao serviço de guarda, custódia e gerenciamento de todo o acervo do HRMS cujo a quantidade estimada total armazenada para o ano de 2024 é de 13.557 (treze mil quinhentos e cinquenta e sete) caixas. Importante esclarecer que o que se paga é o lugar que cada caixa ocupa por mês no galpão da contratada (13.557 x 12 meses), o que mostra uma realidade do mercado, como pesquisado nas outras contratações do mesmo objeto realizadas pelo Estado. Frise-se não serão produzidas 150.528 caixas especiais ao final de 1 ano. O que ocorrerá é que cada mês cada caixa gera o pagamento de um valor de guarda que, de mês a mês é acrescido por novas caixas a serem produzidas, projetado por um período de 12 meses. Trata-se do serviço de guarda e custódia mensal pelo período de 12 meses. Além disso, esse item também abarca o transporte diário (seg a sex) de documentos e caixas ao HRMS, conforme demanda de solicitação de processos administrativos e prontuários médicos, bem como o custo para a produção mensal de novas caixas (quantidade estimada mensal de 73 caixas – GAPO e SAME) que serão arquivadas no galpão da CONTRATADA.

4.1.2.2.6. A Consulta normal de processos em formato físico – 1 Un.: por meio do acesso online pelo software (website) da CONTRATADA pelos servidores do GAPO e SAME que possibilitará a consulta aos registros do acervo documental arquivado, solicitação de processos administrativos e prontuários médicos. Com isso, a CONTRATADA realizará a remessa ao HRMS para os procedimentos administrativos e médicos, segundo prazos definidos no subitem 4.1.2.12.6 deste TR.

4.1.2.2.7. O Expurgo de Documentos Caixa de Arquivo – 1 Un.: refere-se às caixas de arquivo que serão descartadas de acordo com normas federais e estaduais de temporalidade (subitem 2.1.13 deste TR).

4.1.2.2.8. O Serviço de Digitalização com Indexação – 1 Un: trata-se da digitalização de documentos ou processos administrativos e prontuários médicos de acordo com demanda do CAOP e SAME, segundo prazos definidos no subitem 4.1.2.12.6 deste TR.

4.1.2.3. Aspectos Específicos:

4.1.2.3.1. Requisitos de Capacitação e Experiência Profissional da Equipe da Contratada:

4.1.2.3.1.1. Os serviços a serem contratados envolvem atividades tais como: desencadernação, encadernação, tratamento documental arquivístico, organização, preparação, digitalização, indexação, controle de qualidade.

4.1.2.3.1.2. As formações acadêmicas e as certificações abaixo relacionada são justificadas visto que as atividades relacionadas à gestão física e lógica dos documentos é essencialmente intelectual, dependendo de profissionais com experiência prévia e capacitação necessária para manipular o acervo documental crítico da HRMS.

4.1.2.3.1.3. Os perfis de Biblioteconomista e Arquivista são justificados pela intrínseca relação que os serviços previstos possuem com as aludidas atividades conforme preveem a Lei n 4.084, de 30 de junho de 1962 (art. 6, alíneas d e e) e a Lei n 6.546, de 4 de julho de 1978 (art. 2).

4.1.2.3.1.4. Deste modo, a mão-de-obra qualificada para a execução do objeto, portanto, se faz necessário os seguintes profissionais de nível superior para compor a equipe:

PERFIL BIBLIOTECOMISTA	
<i>Responsável por realizar todas as atividades relacionadas à organização documental, acompanhamento da Tabela de Temporalidade, atualização dos processos em relação à legislação vigente, além de treinar a mão de obra da equipe em relação ao manuseio de documentos.</i>	
Formação	Modo de Comprovação
Curso superior completo na área de Biblioteconomia	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

PERFIL ARQUIVISTA	
<i>Responsável por realizar todas as atividades relacionadas à organização documental, acompanhamento da Tabela de Temporalidade, atualização dos processos em relação à legislação vigente, além de treinar a mão de obra da equipe em relação ao manuseio de documentos.</i>	
Formação	Modo de Comprovação
Curso superior completo na área de Arquivologia.	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Biblioteconomia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

4.1.2.3.1.7 Propostas as devidas considerações, acima citadas, o quadro estimado de composição da equipe de trabalho – profissionais de nível superior – quantidade mínima - apresenta a seguinte formação:

ITEM	PERFIL PROFISSIONAL	QTDE MÍNIMA
1	BIBLIOTECOMISTA	01
2	ARQUIVISTA	01

4.1.2.3.1.8. O contratado deverá indicar qual de seus funcionários ficará como Responsável Técnico pela execução dos serviços contratados, bem como informar seu registro no respectivo órgão de classe competente.

4.1.2.4. Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada:

4.1.2.4.1 A CONTRATADA se responsabilizará pela retirada das caixas-arquivo na atual empresa prestadora de serviços, sendo tais caixas devidamente identificadas e cadastradas.

4.1.2.4.2 Este remanejamento deverá ser feito no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar da data de assinatura do contrato.

4.1.2.4.3 Fica estabelecido que os prazos de migração/implantação poderão ser prorrogados, por mais 20 (vinte) dias, excepcionalmente, com o aval do HRMS.

4.1.2.4.4 Na transferência, para as instalações da CONTRATADA, os documentos deverão ser listados e armazenados com a devida identificação das caixas especiais, preservando as etiquetas numéricas sequenciais já afixadas, juntamente com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o endereço antigo e o novo endereço, com o mapa de localização nos respectivos arquivos de origem.

4.1.2.4.5 Deverão ser elaboradas Listas de Saída de Documentos que serão assinadas pelo representante da CONTRATADA e da Contratante. A lista deverá conter número do protocolo ou procedência, assunto e interessado, horário de saída da CONTRATANTE e chegada às instalações da CONTRATADA, números das caixas e total de caixas por palete. Essa movimentação deverá ser registrada em software específico, da CONTRATADA.

4.1.2.4.6 Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATADA e CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.

4.1.2.4.7 A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados: a) Retirada das caixas das estantes e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados; b) Colocação das caixas em paletes com a identificação básica do conteúdo. c) As caixas, depois de colocadas nos paletes, deverão ser envolvidas com filme stretch, e transportadas em veículo coberto e fechado (tipo baú), evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.

4.1.2.4.8 Será de responsabilidade da CONTRATADA, o manejo e a movimentação dos documentos enquanto estes estiverem sob sua guarda, sendo-lhes dispensados, os mesmos cuidados técnicos.

4.1.2.4.9 A qualquer momento, o representante da CONTRATANTE poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos neste Termo.

4.1.2.4.10 As caixas só poderão ser transportadas em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela CONTRATADA.

4.1.2.4.11 Deverá ser apresentado ao HRMS, em até 15 (quinze) dias após a retirada do material, relatório contendo a relação prévia das caixas transportadas onde, ao final, conterá o Termo de Conferência/Recebimento, que deverá ser conferido e vistoriado pelos fiscais da ata/contrato. A partir deste momento, fica a CONTRATADA responsável pela guarda, acomodação e preservação destas, arcando também com o ônus desta atividade.

4.1.2.4.12 Os quantitativos estimados que não forem utilizados pelo HRMS, serão considerados como quantidades remanescentes, e poderão ser solicitados a retirada a qualquer momento durante o período de vigência da ata/contrato.

4.1.2.4.13 Após a conclusão da execução de cada demanda, a CONTRATADA deverá encaminhar, aos fiscais da ata/contrato, a lista em estreita concordância com os documentos transferidos, para a verificação e liberação de emissão da nota fiscal/fatura.

4.1.2.5 Das Instalações da Guarda de documentos:

4.1.2.5.1 O local de armazenamento dos documentos deverá atender as condições das técnicas arquivísticas mínimas recomendadas e condições descritas neste Termo de Referência, bem como as normas do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ;

4.1.2.5.2 O local de armazenamento deverá contar com infraestrutura adequada para a guarda de documentos, incluindo estruturas metálicas, computadores, scanners para disponibilização imediata de documentos digitalizados, internet, etc, capaz de receber todo o acervo de documentos e prontuários do HRMS, estimada em 13.557 caixas especiais.

4.1.2.5.3 O imóvel deverá ser destinado exclusivamente à serviços de tratamento e guarda documental, vedado o compartilhamento com outras atividades, especialmente as que possam representar dano ao acervo.

4.1.2.5.4 O local destinado ao armazenamento do acervo deverá atender, no mínimo as seguintes condições abaixo relacionadas, sendo facultada a utilização de similares mais modernos, no caso de equipamentos.

4.1.2.5.5 Deverá ser situada em local fora de baixadas, distantes de córregos, ribeirões e assemelhados, ao ar livre ou encanados, e demais condições de riscos de alagamento, correntezas e inundações;

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

4.1.2.5.7 A contratada deverá ter conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços;

4.1.2.5.8 Realizar o controle integrado de pragas e higienização previstos em normas definidas por órgão competente para o controle de pragas antes de armazenar os documentos, bem como apresentar à contratante documentação de dedetização com prazo de validade periodicamente;

4.1.2.5.9 As dependências e instalações hidráulicas e de ar condicionado devem estar em perfeitas condições;

4.1.2.5.10 Deverá possuir sistema total de segurança contra incêndio, com equipamentos de prevenção e combate, extintores e hidrantes, além de reservatório de água com volume suficiente para combater focos de incêndios;

4.1.2.5.11 Deverá possuir detectores de fumaça com funcionamento ininterrupto e possuir brigada de incêndio certificada;

4.1.2.5.12 Não poderá ter sprinkler de água sobre equipamentos eletrônicos e materiais (caixas, prateleiras, armários e pastas) onde estão armazenados os documentos. Utilizar extintores de gás carbônico nos locais em que estiverem armazenados os documentos para aumentar a chance de conservar a integridade dos documentos ao controlar as chamas, e de pó químico para instalações elétricas;

4.1.2.5.13 O prédio deve ser seguro, com vedação ao acesso de pessoas não autorizadas às suas dependências, bem como dispor de serviços de monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia, nos 07 (sete) dias da semana;

4.1.2.5.14 Possuir monitoramento do ambiente interno e externo por meio de circuito fechado de televisão (CFTV) e Videomonitoramento, que possibilite a filmagem de todo ambiente em que estará armazenado o acervo;

4.1.2.5.15 Possuir controle biológico por meio de dedetização, desratização e descupinização, realizado mensalmente por empresas especializadas, cujos custos ficarão inteiramente a cargo da empresa contratada, sem prejuízo de outros métodos pertinentes;

4.1.2.5.16 A CONTRATADA deverá observar as diretrizes contidas nas Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)⁴.

⁴ Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos

4.1.2.5.17 Das certificações/registros/sistemas:

4.1.2.5.17.1 Sistema de controle de incêndio – Sistema de controle de incêndio com Certificado de Vistoria expedido pelo Corpo de Bombeiros Militar/MS e Programa de Brigada de Incêndio, em observância às seguintes normativas relativas a prevenção de incêndios.

4.1.2.5.17.2 Sistema de Segurança Patrimonial – Estrutura física com sistema de portaria, vigilância e câmera de segurança. Possua sistema de vigilância e monitoramento 24 horas por dia: sistema de alarme e um sistema integrado de circuito fechado de TV (CFTV), Videomonitoramento, com capacidade de gravação digital para 30 (trinta) dias (24h/dia, 7 dias/semana) com monitoramento do sistema de alarmes através de uma central devidamente comprovada. Possua pessoal especializado em segurança, devidamente capacitado e orientado. Possua acesso restrito ao ambiente destinado à guarda, bem como procedimentos de controle e registro de pessoas envolvidas com o processo de armazenamento, movimentação e organização das caixas contendo os processos e/ou diversos documentos.

4.1.2.5.18 Cobertura de seguro contra roubo, incêndio, vendaval, terremoto e enchentes.

4.1.2.5.18.1 Sistema de controle biológico por meio de dedetização, desratização e descupinização, realizado mensalmente por empresas especializadas

4.1.2.5.18.2 Licenças, autorizações e franquias necessárias à execução dos serviços contratados e pagar os emolumentos descritos em lei.

4.1.2.6 Entrega do Objeto e Início da Prestação de Serviço:

4.1.2.6.1 Todas as instalações, estrutura, aparelhamento, equipamentos, software, mobiliários e demais recursos necessários, deverão ser fornecidos pela contratada e estarem prontos para operação, em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato. Fica assegurado, até 20 (vinte) dias da homologação do certame licitatório, a verificação de pendências ou adoção de outras providências cabíveis para a regularidade do início de sua execução.

4.1.2.6.2 Antes do início da prestação dos serviços, a contratada deverá elaborar o Projeto de Gestão dos documentos que será preparado pelos profissionais exigidos no Termo de Referência, juntamente com representantes da contratante, para análise do acervo onde serão evidenciadas as características dos arquivos, necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração do projeto de gestão de documentos;

4.1.2.6.3 No Projeto serão formalizados e documentados as técnicas e procedimentos necessários à execução dos serviços, cumprimento das exigências editalícias e do presente termo, de modo que os resultados dos serviços se inter-relacionem na forma de um único sistema de gestão de documentos e informações, que atenda plenamente às necessidades dos usuários dos serviços e da contratante;

4.1.2.6.4 Será disponibilizado aos usuários as partes do projeto de gestão dos documentos que lhes digam respeito, para utilização dos serviços, partes essas que serão compiladas sob a forma de manual de operações;

4.1.2.6.5 O projeto em questão deverá ser reformulado, sempre que fique evidenciada tal necessidade.

4.1.2.7 Requisitos Mínimos do Sistema Informatizado:

4.1.2.7.1 A contratada deverá possuir sistema informatizado, via web, disponibilizando acesso à Contratante, mediante login e senha, com controle por departamento e módulo, com definição de perfil, onde sejam realizadas as consultas e registradas todas as solicitações pela contratante;

4.1.2.7.2 O sistema deve possibilitar a rastreabilidade das informações com precisão e agilidade para o bom cumprimento das necessidades de localização do documento no momento da sua solicitação e possuir ferramentas para geração de relatórios de quantidade, tipo de documento e centro de custo;

4.1.2.7.3 O sistema deverá estar disponível para acesso 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia. No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações;

4.1.2.7.4. O sistema deverá possuir acesso ilimitado de usuários concorrentes, bem como para criação de usuários da Contratante;

4.1.2.7.5 Deve permitir cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante;

4.1.2.7.6 Permitir cadastrar ilimitadamente tipos e subtipos de documentos;

4.1.2.7.7 Possibilitar a utilização do código de classificação do CONARQ para classificação dos documentos;

4.1.2.7.8 Cadastrar/Criar campos chaves que podem ou não ser de preenchimento obrigatório;

4.1.2.7.9 Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;

4.1.2.7.10 Deve possuir serviços de indexação, que consiste na digitação dos metadados, que são estruturas de dados associadas ao tipo de documento e ao seu conteúdo, com o objetivo de acelerar seu processo de recuperação, utilizando campos indexadores e tipos de registros, possibilitando que o usuário pesquise e localize os documentos por registro;

4.1.2.7.11 Os serviços de indexação devem ser realizados nas dependências da contratante;

4.1.2.7.12 Possibilitar a definição dos campos de indexação que deverão ser apresentados na tela de indexação para cada nível da classificação documental;

4.1.2.7.13 Possibilitar a obrigatoriedade da indexação de determinado metadado, conforme a classificação do documento;

4.1.2.7.14 Possibilitar a obrigatoriedade da dupla digitação de determinado metadado para assegurar a veracidade da informação;

4.1.2.7.15 Possibilitar o compartilhamento de campos de indexação em diversos níveis da classificação documental;

4.1.2.7.16 Possibilitar a validação dos metadados que serão indexados conforme o formato do campo: Data, Número, CPF, CNPJ ou Lista pré-definida;

4.1.2.7.17 Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;

4.1.2.7.18 Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) de forma unitária ou agrupados em um arquivo compactado;

4.1.2.7.19 Possibilitar o download e o agrupamento de vários arquivos PDF em um único arquivo PDF;

4.1.2.7.20 Possibilitar consulta dos documentos digitalizados;

4.1.2.7.21 Possuir recurso de solicitação de entrega dos documentos físicos na sede da contratante, possibilitando o agendamento da entrega dos mesmos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de entrega, departamento e usuário solicitante;

4.1.2.7.22 Possuir recurso de solicitação de recolhimento de novos documentos ou de documentos consultados, possibilitando o agendamento da coleta dos documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de busca, departamento e usuário solicitante;

4.1.2.7.23 Gerenciar a entrada e saída dos documentos/caixas e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos e caixas;

4.1.2.7.24 Possibilitar o gerenciamento dos documentos que estão no arquivo setorial da Contratante;

4.1.2.7.25 Possibilitar a definição do tipo de suporte físico que será usado para armazenar os documentos, tais como Caixa Arquivo, Pasta Suspensa, Pasta AZ, etc;

4.1.2.7.26 Possibilitar o controle de até dois níveis de suporte para agrupamento dos documentos físicos (Exemplo: O suporte caixa é numerado e controlado e recebe em seu interior o suporte pasta que também é numerado e controlado, e que por sua vez recebe em seu interior os documentos);

4.1.2.7.27 Possibilitar a impressão de rótulos ou etiquetas com o número de identificação e o local de armazenamento para os suportes físicos definidos;

4.1.2.7.28 Possibilitar a criação de uma estrutura de endereçamento personalizada para o armazenamento físico dos suportes (caixas, pastas, etc.) de documentos do arquivo setorial (definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica);

4.1.2.7.29 Possibilitar a emissão de protocolos de entrega para os documentos que foram solicitados pelos usuários;

4.1.2.7.30 Possibilitar a emissão de protocolos de devolução para os documentos que foram devolvidos pelos usuários;

4.1.2.7.31 Possibilitar o gerenciamento dos documentos que estão externos a Contratante;

4.1.2.7.32 Possibilitar realizar todo o trâmite de consulta, solicitação e devolução de documento via software;

4.1.2.7.33 Relatórios customizáveis, conforme necessidade da contratante.

4.1.2.7.34 A contratada fornecerá treinamento aos usuários e servidores do hospital para utilização do software de gerenciamento eletrônico de documentos.

4.1.2.8. Do tamanho das Caixas de Arquivo:

4.1.2.8.1 As caixas atuais do HRMS acondicionadas em CAIXA ESPECIAL deverão ser mantidas e preservadas pela CONTRATADA.

4.1.2.8.2 Caso ocorra a danificação das caixas, pela rotina de manuseio, a empresa contratada deverá substituí-las pela CAIXA ESPECIAL de mesma dimensão.

4.1.2.8.3 As novas caixas deverão seguir a dimensão de caixa especial.

4.1.2.8.4 As caixas especiais terão as seguintes características: Caixa de Papelão para arquivo com tampa 20kg, Model – Corte e Vinco, Orelha Alongada – N; Colar Orelha por Fora – N, Medidas Internas – 1460x1250x0, Medidas Internas CV – 445x375x260, Dimensão Total 1460x1250, Papelão – Reciclado/KRAFT – Onda C – Camada Dupla – HIDRO EXT – 0, HIDRO INT – 0, CERA/RESINA – N, ONDA VIRADA – N.

4.1.2.8.5 A alocação deverá ser realizada em caixas em estruturas especiais de arquivo, localizados na sede da contratada;

4.1.2.8.6 Durante o processo de coleta e implantação dos serviços anteriormente descritos, manter a documentação da contratante disponível para consulta, desarquivamento e posterior arquivamento, ou seja, a contratada deverá possuir um plano de contingência para que não haja a descontinuidade na prestação dos serviços de gerenciamento da documentação às áreas da contratante;

4.1.2.8.7 Para etiquetagem de caixas e identificação de documentos avulsos deverão ser, no mínimo, disponibilizados os seguintes insumos:

INSUMOS	QUANTIDADE MENSAL	QUANTIDADE ANUAL
Embalagem Plástica 60x40 cm	1.000	12.000
Embalagem Plástica 30 x 40 cm	2.000	24.000
Etiquetas 2x1 identificação dos documentos ID	4.000	48.000
Etiquetas 4x2cm documentos para devolução	10.000	120.000
Etiquetas para Nova Organização e Organização das	12.681	12.681
12.681 caixas especiais do HRMS		
Etiquetas identificação novas de caixas arquivo	73	876

4.1.2.8.9 Para suficiente e adequada prestação de serviço, esses e outros materiais deverão ser fornecidos pela Contratada sem ônus adicional à Contratante.

4.1.2.9 Organização e catalogação dos documentos:

4.1.2.9.1 A Contratada deverá providenciar a organização do Acervo existente de acordo com o projeto de gestão documental, além da indexação e guarda dos documentos conforme metodologia prevista no Projeto de Gestão Documental elaborado, para proporcionar preservação, organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil seguindo as atividades descritas:

4.1.2.9.2. Retirada inicial dos documentos, será realizada em até 20 dias, deslocando o acervo da Contratante, acondicionados em caixas-arquivo, para a sede da Contratada;

4.1.2.9.3 Garantir a preservação dos documentos durante o transporte;

4.1.2.9.4 Cadastro dos processos e prontuários médicos pelos índices definidos no processo de gestão documental na base de dados do software de gerenciamento eletrônico de documentos, fazendo referência ao número do caixa de acondicionamento destas e a localização exata da caixa no arquivo da contratada, para permitir a posterior consulta aos documentos de forma eficaz e imediata;

4.1.2.9.5 Observar, no que couber, a classificação descrita no Plano de Classificação de Documentos da SES/FUBSAU contido como ANEXO I da Resolução Conjunta SAD/FUNSAU n 01 de 19 de setembro de 2024.

4.1.2.9.6 Para o cadastro dos documentos avulsos e processos administrativos advindos da Gerência de Apoio Operacional – GAPO, será observada a rotina mínima a seguir descrita:

4.1.2.9.6.1 Leitura do documento para identificação da classe principal e de suas subdivisões;

4.1.2.9.6.2 Separar com cuidado os documentos;

4.1.2.9.6.3 Fazer a limpeza, retirando clips, grampos, fitas, elásticos e outros;

4.1.2.9.6.4 Executar a organização conforme tipos documentais;

- 4.1.2.9.6.5** Etiquetar as caixas com a respectiva numeração;
- 4.1.2.9.6.6** Identificar os documentos com etiquetas com a numeração adequada (ID);
- 4.1.2.9.6.7** Realizar o cadastro, catalogação;
- 4.1.2.9.6.8** Cadastrar no sistema informatizado dos documentos, informando todos os critérios arquivísticos como códigos documentais e de temporalidade, de localização e demais informações de busca e localização;
- 4.1.2.9.6.9** Embalar em sacos plásticos os documentos administrativos avulsos;
- 4.1.2.9.6.10** Organizar os documentos nas caixas-arquivo;
- 4.1.2.9.6.11** Emitir relatório diário contendo setor, data do cadastro, número da caixa- arquivo, descrição dos documentos, período de criação dos documentos (mês e ano) e total de caixas- arquivo novas cadastradas;
- 4.1.2.9.6.12** Imprimir e entregar o relatório diário para a Gerente de Apoio Operacional;
- 4.1.2.9.6.13** Enviar as caixas-arquivo novas cadastradas para a coleta;
- 4.1.2.9.6.14** Guardar sigilo de todas as informações e documentos;
- 4.1.2.9.6.15** Garantir a segurança, consistência e a integridade dos documentos;
- 4.1.2.9.6.16** Garantir o tratamento necessário para a preservação e conservação dos documentos.
- 4.1.2.9.6.17** Auxiliar quando necessário o servidor da contratante, na busca do documento solicitado ao acervo arquivado;
- 4.1.2.9.6.18** DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS DE CONSULTAS REALIZADAS DE FORMA FÍSICA
- 4.1.2.9.6.19** Entrar no sistema, localizar o documento;
- 4.1.2.9.6.20** Lançar o número de identificação (ID), de acordo com a etiqueta de devolução;
- 4.1.2.9.6.21** Preparar para coleta.
- 4.1.2.9.6.22** Entregar e retirar/recolher pessoalmente os documentos avulsos e as caixas-arquivo na Gerência de Apoio Operacional – GAPO.
- 4.1.2.9.7** Para o cadastro dos documentos avulsos, exames e prontuários médicos advindos do Serviço de Arquivo Médico – SAME, será observada a rotina mínima a seguir descrita:
- 4.1.2.9.7.1** Leitura do documento para identificação da classe principal e de suas subdivisões;
- 4.1.2.9.7.2** Fazer a limpeza, retirando clips, grampos, fitas, elásticos e outros;
- 4.1.2.9.7.3** Separar com cuidado os documentos;
- 4.1.2.9.7.4** Executar a organização do tipo documental;
- 4.1.2.9.7.5** Catalogar, anexar e cadastrar documentos, prontuários médicos e exames;
- 4.1.2.9.7.6** Cadastrar no sistema informatizado dos documentos, informando todos os critérios arquivísticos como códigos documentais e de temporalidade, de localização e demais informações de busca e localização;
- 4.1.2.9.7.7** Preparar o protocolo das caixas-arquivo;

4.1.2.9.7.8 Organizar prontuários médicos e exames nas caixas-arquivo;

4.1.2.9.7.9 Devolução dos prontuários médicos;

4.1.2.9.7.10 Auxiliar o servidor do setor de Requerimento, nas consultas à prontuários médicos cadastrados;

4.1.2.9.7.11 Acessar o sistema e localizar documentos quando solicitados;

4.1.2.9.7.12 Organizar as caixas-arquivo;

4.1.2.9.7.13 Garantir o sigilo e organização dos documentos;

4.1.2.9.7.14 Cadastrar novos documentos gerados pela Contratante;

4.1.2.9.7.15 Entregar e retirar/recolher pessoalmente os documentos avulsos, exames e prontuários médicos no Serviço de Arquivo Médico – SAME;

4.1.2.10 Serviços de Indexação:

4.1.2.10.1. O serviço de Indexação consiste na digitação dos metadados, que são estruturas de dados associadas ao tipo de documento e ao seu conteúdo, com o objetivo de acelerar seu processo de recuperação, utilizando campos indexadores e tipos de registros conforme definido pelo Projeto de Gestão documental, realizado pela contratada e aprovado pela contratante, possibilitando que o usuário pesquise e localize os documentos por registro.

4.1.2.10.2 A empresa CONTRATADA deverá proceder à descrição dos documentos / prontuários cadastrando no sistema informatizado a ser disponibilizado pela CONTRATADA

4.1.2.10.3 Os produtos da indexação serão o banco de dados, inserido no sistema informatizado a ser fornecido pela CONTRATADA, e os espelhos de identificação das caixas, em perfeita consonância com as orientações do CONARQ e aprovado pela equipe técnica da Contratante.

4.1.2.10.4 Na indexação dos prontuários médicos, deverá conter no mínimo, os seguintes campos: a) Número do prontuário; b) Paciente; c) Situação do prontuário: ativo ou inativo; d) O status do prontuário: presente, ausente, emprestado ou óbito.

4.1.2.10.5 Na indexação dos documentos administrativos, deverá conter no mínimo, os seguintes campos:

a) Departamento; b) Código de Classificação do Documento; c) Data-limite; d) Assunto; e) Caixa; f) Maço; g) Indicação para restauração (caso sejam identificados problemas que indiquem a necessidade de restauração).

4.1.2.11 Guarda de documentos:

4.1.2.11.1 Após a organização dos documentos, como descrito nos itens anteriores, a CONTRATADA deverá preservar as caixas em sua sede;

4.1.2.11.2 Alocar as caixas em estruturas especiais de arquivo, de grande porte e resistência localizados na sede da CONTRATADA todo acervo deverá ser protocolado anteriormente à coleta, e ser emitido junto à autorização de coleta.

4.1.2.12 Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos/prontuários, devolução de consultas e coleta de novas caixas-arquivo:

4.1.2.12.1 Os documentos deverão ser entregues ou recolhidos pela CONTRATADA diretamente na unidade solicitante, ao responsável devidamente autorizado, após prévia solicitação cadastrada no Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Para esta atividade deverá existir protocolos de

entrega e recebimento automatizados e assinados por ambas as partes, de maneira a formalizar a operação, bem como relatório de movimentação documental extraído do sistema informatizado.

4.1.2.12.2 Através do sistema informatizado, a ser fornecido pela CONTRATADA e que deverá possuir tal funcionalidade ou, na impossibilidade, outra forma digital, os colaboradores pré-determinados pelo Hospital farão as requisições de documentos e prontuários.

4.1.2.12.3 A partir desse momento, caberá à CONTRATADA o atendimento à demanda, através de localização e busca do material solicitado.

4.1.2.12.4 A empresa CONTRATADA deverá manter um rígido controle dos documentos solicitados e disponibilizados dentro do sistema informatizado permitindo que, no momento da solicitação, o solicitante consiga verificar a situação do documento pretendido: “não localizado”; “disponível”, “disponibilizado”; ou “em trânsito”. Nas duas últimas situações, o servidor requerente deverá conseguir visualizar quem solicitou ou está de posse do documento.

4.1.2.12.5 As solicitações deverão ser atendidas da seguinte forma:

4.1.2.12.6 O Acordo de Nível Serviços (SLA) abaixo indicado estabelece os padrões mínimos de qualidade, prazos, e estrutura de atendimento que deverão ser proporcionados pela CONTRATADA:

Solicitação pela Coordenadoria de Apoio Operacional – GAPO:

Serviço	Prazo a contar da Solicitação do Website
Consulta Urgente e Remessa Física	6 horas
Consulta Prioritária e Remessa Física	4 horas
Consulta Normal e Remessa Física	2 dias corridos
Envio da Cópia Digital	2 horas
Descarte – Separação do acervo após solicitação da CAOP	15 dias

Solicitação pela Coordenadoria de Serviço Médico e Estatística – SAME:

Demandante do Serviço de Consulta (Físico ou Cópia Digital)	Prazo a contar da Solicitação do Website
1) Setor de Protocolo SAME – Atendimento ao Paciente	
Requerimento de Prontuário	7 dias úteis
Entrega de Exame	5 dias úteis
Núcleo Interno de Regulação - NIR	1 dia útil
2) Atendimento Ambulatorial	2 dias uteis

3) Coordenadoria de Habilitação de Serviços e Faturamento	5 dias uteis
4) Diretoria de Ensino, Pesquisa Institucional e Qualidade Institucional	5 dias uteis
5) Coordenadoria de Serviço de Atendimento Domiciliar - SAD	2 dias uteis
6) APAC- Atendimento Oncológico	3 dias úteis
7) Assessoria Jurídica da Presidência e Procuradoria Jurídica para cumprimento de ordem judicial	1 dia útil

4.1.2.12.13 No que se refere aos prontuários médicos, a digitalização deve ser integral visando preservar ao máximo o caráter sigiloso daqueles, segundo Resolução do CFM n 1.638/2002.

4.1.2.12.14 Os prazos de SLA (Acordo de nível de serviços) deverão ser considerados individualmente para cada serviço listado na tabela.

4.1.2.12.15 Os documentos a serem rearquivados serão recolhidos pela CONTRATADA, juntamente com os demais documentos destinados ao armazenamento.

4.1.2.12.16 Para disponibilização dos prontuários médicos: O prontuário do paciente é um conjunto de documentos que relatam a história e a vida do paciente, tendo um valor imensurável para o HRMS. É também um instrumento de defesa ou acusação, dada a sua elaboração. Por esses motivos, exige um tratamento diferenciado, ou seja, ser bem elaborado e manuseado com cuidado, zelando-se pela integridade dos seus componentes.

4.1.2.12.17 É atribuição da empresa CONTRATADA:

4.1.2.12.17.1 Zelar pela integridade física dos prontuários;

4.1.2.12.17.2 Atender as necessidades da Coordenação do SAME, prestando-lhes as informações solicitadas;

4.1.2.12.17.3 Revisar periodicamente as seções de arquivamento corrigindo eventuais falhas;

4.1.2.12.17.4 Retirada (e arquivamento) de prontuário para atendimento ambulatorial, internação e pesquisa;

4.1.2.12.17.5 Manter sempre atualizada a documentação do prontuário do paciente;

4.1.2.12.17.6 Manter o controle de saídas e devolução de prontuários médicos, fornecidos para consultas ambulatoriais, unidades de internação e/ou de setores do Hospital;

4.1.2.12.17.7 Manter o registro numérico dos prontuários médicos (sistema informatizado);

4.1.2.12.17.8 Receber, conferir e manter o censo diário atualizado;

4.1.2.12.17.9 Localizar e fornecer prontuários solicitados para consultas ambulatoriais, internação, estudos, pesquisa e auditoria, quando autorizado pela(o) chefe do SAME;

4.1.2.12.17.10 Receber, revisar e ordenar os prontuários de paciente que saírem de alta.

4.1.2.12.17.11 O empréstimo do prontuário médico deverá, impreterivelmente, ocorrer da seguinte forma:

4.1.2.12.17.12 Gerenciamento do Fluxo Atual de atividades.

4.1.2.12.17.13 Emitir relatório com a relação de separação de prontuário por grupos, previamente cadastrados e divididos por especialidade médica.

4.1.2.12.17.13.1 Este relatório deverá ser emitido em etiquetas ordenadas por número de prontuário dentro de determinado grupo, contendo, em sua descrição, a localização na estante, o número do prontuário, o nome do paciente, o ambulatório de atendimento e a data da consulta. Essas etiquetas deverão ser geradas automaticamente pelo Sistema Informatizado a ser fornecido pela CONTRATADA, mantendo o controle no acervo físico e permitindo a consulta via Sistema, de forma que viabilize consulta de movimentação de prontuários.

4.1.2.12.17.14 Após a localização e retirada do prontuário para atendimento à solicitação, deverá ser inserido o formulário de Localização, com a identificação impressa do destino do prontuário.

4.1.2.12.17.15 Para disponibilização de documentos administrativos: Os documentos administrativos a serem emprestados, deverão sair das instalações da CONTRATADA com no mínimo Código de Classificação, indexação e localização no sistema. É responsabilidade da CONTRATADA toda a relação de empréstimos, bem como, a identificação através de guia de solicitação.

4.1.2.12.17.16 A CONTRATADA deverá manter um rígido controle de todas as solicitações, de todos os documentos disponibilizados e dos documentos já devolvidos.

4.1.2.12.17.17 A CONTRATADA deverá emitir um relatório mensal contendo toda a movimentação de documentos administrativos solicitados, disponibilizados e devolvidos

4.1.2.12.17.18 Após as requisições, caberá à CONTRATADA, respeitados os prazos acima, o encaminhamento dos documentos / prontuários até o setor responsável. Juntamente com os documentos / prontuários, a CONTRATADA deverá entregar uma lista com a relação dos documentos / prontuários disponibilizados ou faltantes (caso haja), com a indicação do motivo da falta.

4.1.2.12.17.19 A Contratante deverá assinar, fisicamente ou via sistema da CONTRATADA, um protocolo de recebimento desses documentos/ prontuários.

4.1.2.12.17.20 Todo o transporte de documentos / prontuários deverá ser realizado em veículos fechados, por profissionais capacitados, habilitados e devidamente uniformizados. Caso sejam realizados por motocicletas, estas deverão possuir baú fechado que impeça que os documentos sejam molhados ou danificados.

4.1.2.12.17.21 Caso não haja a necessidade de envio do documento físico original, a CONTRATADA poderá ser requisitada a enviar os documentos através de processo de digitalização, o que deverá ser atendido dentro dos prazos acima descritos, em funcionalidade específica do sistema informatizado a ser fornecido.

4.1.2.12.17.22 Ao final de cada período mensal, a CONTRATADA deverá emitir um relatório com a quantificação de todos os documentos / prontuários disponibilizados, para conferência dos Fiscais da Ata/Contrato e emissão da nota fiscal/fatura. Este serviço deverá ser cobrado pela quantidade de unidades documentais / prontuários disponibilizados no período.

4.1.2.12.17.23 Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física dos mesmos.

4.1.2.13 Da Coleta e Desarquivamento de documentos:

4.1.2.14.1 A coleta, desarquivamento, entrega de documentos para consulta e busca de devoluções deverá ser obrigatoriamente, realizado com o uso de equipamento eletrônico de leitura do código das caixas, que permita:

- Inserir ou excluir do sistema imediatamente a documentação, com emissão de protocolo impresso com o nome do responsável do órgão;
- Conferência das caixas a serem coletadas, com leitura dos códigos das mesmas e geração de relatório impresso no local com o nome do responsável da contratante;
- Conferência e certificação das caixas através da leitura dos códigos das mesmas, no ato do descarregamento e armazenagem na sede da contratada;
- Conferência das caixas a serem entregues para consulta, realizando a conferência dos códigos das mesmas no momento da entrega e emitindo um protocolo impresso com o nome do responsável da contratante.

4.1.2.14.2 A contratada deverá apresentar declaração de que possui procedimento e sistema informatizado com a garantia de que nenhuma caixa de processo/documento de qualquer cliente possa ser entregue ou recolhida erroneamente em outro cliente, sendo que para isto seja obrigatório a leitura do código de toda caixa no momento da entrega ou recolhimento destas nos clientes e o protocolo de entrega seja também impresso no ato da entrega ou recolhimento;

4.1.2.14.3 A automação dos procedimentos de coleta, desarquivamento e entrega de documentos e caixas-arquivo destinam-se a garantir a segurança e integridade do acervo da contratante, prevenindo e alertando, de imediato, o extravio de documentos e caixas-arquivo da contratante, ou a entrega destes para outros clientes da contratada, ou ainda o arquivamento errado, impossibilitando ou dificultando a localização desses.

4.1.2.14.4 Uma vez disponibilizado, pelo Servidor, o documento / prontuário para retorno ao arquivo, a CONTRATADA deverá fazer o recolhimento nos Setores, e encaminhá-los ao local de arquivo de forma organizada e eficaz.

4.1.2.14.5 A CONTRATADA deverá manter um rígido controle dos documentos encaminhados para rearquivamento, constando, no mínimo, as informações sobre a identificação do documento / prontuário e a data de recolhimento.

4.1.2.14.6 Para efeito de cobrança, a cada período mensal, a CONTRATADA emitirá um relatório com a quantificação dos documentos recolhidos. Os pagamentos serão realizados por unidade documental / prontuário efetivamente recolhido e arquivado

4.1.2.15 Serviço de Digitalização:

4.1.2.15.1 O serviço de digitalização consiste na transladação do documento físico em eletrônico, por meio de equipamentos específicos de alto desempenho de captura.

4.1.2.15.2 Deve ser realizada a abertura do lote de documentos e conferência de seu conteúdo, informando imediatamente a contratante a existência de eventuais inconsistências Identificadas.

4.1.2.15.3 A preparação dos documentos para digitalização consiste no mínimo em:

- a) Retirada de cliques, grampos e objetos estranhos;
- b) Desfazimento de encadernações, quando for o caso;
- c) Higienização dos documentos;
- d) Agrupamento dos documentos por título documental e em ordem sequencial correta;

e) Elaboração de índices, por lote de documentos que não ultrapassem vinte páginas, contendo atributos tais como descrição padronizada do título documental, departamento de origem, referência do lote de documentos quanto a datas de início e fim a que se referem, sua sequência alfabética ou outros parâmetros de identificação, conforme sua natureza, utilizando-se em média três campos que devem ser indexados com até 40 caracteres e inserir a indexação no software de modo a garantir a fácil e imediata rastreabilidade das imagens digitalizadas;

f) Inserção dos índices no software de gerenciamento eletrônico de documentos;

4.1.2.15.4 Após a preparação e indexação, os documentos deverão ser digitalizados através do módulo do software.

4.1.2.15.5 O referenciamento das imagens com os índices gerados poderá ser do tipo manual ou automático.

4.1.2.15.6 A digitalização dos documentos deve ocorrer em conformidade com as especificações abaixo:

a) Os documentos para a digitalização podem ser nos tamanhos A3, A4, carta e ofício, em gramaturas variando de 50 a 180 g/m²;

b) Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;

c) Resolução da captura: 200 DPI, no mínimo, ou superior de acordo com a característica do documento;

d) Codificação de imagens: Padrão TIFF ou PDF com OCR a critério da contratada;

e) Tamanho ideal do arquivo PDF: 75 kb por imagem de informação textual e 150 kb para fotos ou desenhos;

f) Tamanho ideal do arquivo TIFF: 25 kb por imagem de informação textual e 100 kb para fotos ou desenhos.

4.1.2.15.7 Para garantir a qualidade das imagens, durante a etapa de digitalização pela contratada, deverão ser observados os seguintes critérios:

a) Limpeza de ruídos nas imagens;

b) Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;

c) Remoção de sombras;

d) Remoção de linhas horizontais e verticais;

e) Eliminação/limpeza de bordas;

f) Alinhamento de imagens;

g) Eliminação de páginas em branco;

h) Eliminação de páginas em duplicidade;

i) Conferência para prevenção de omissão de digitalização de páginas.

4.1.2.15.8 Deverá ser realizado o Controle de Qualidade, que consiste na verificação dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade da imagem capturada, bem como a sequência e a integridade dos documentos, isto é, deve garantir que a imagem não fique

distorcida, fora de foco, de difícil visualização, rotacionada ou invertida, fora dos padrões estabelecidos. Ainda nesta etapa, deverá verificar os seguintes critérios de qualidade:

- a) A quantidade de imagens geradas por documento, consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar não conformidades quanto à falta de versos ou duplicidade de páginas;
- b) Se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;
- c) A qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade.

4.1.2.15.9. Ao final do processamento, os lotes de processos/documentos serão rearquivados no serviço de guarda de documentos, obedecendo-se o sequenciamento definido nas etapas de preparação e indexação dos mesmos.

4.1.2.15.10. A disponibilização dos documentos digitalizados deverá ser feito via e-mail, ao setor solicitante, conforme autorização do Gestor do contrato, ou conforme acordado com a Contratante;

4.1.2.16. Do Descarte:

4.1.2.16.1. A eliminação de documentos arquivísticos será efetuada após a análise da comissão de avaliação da contratada, e deverá ser realizado por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida;

4.1.2.17 Transição Contratual

4.1.2.17.1 A Contratada deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

4.2. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO SERVIÇO

4.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma detalhada, no prazo de 10 (dez) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.2.1.1. Para os fins do disposto no subitem 4.2.1, o termo detalhado corresponde a documento minucioso, que descreve total e detalhadamente o objeto recebido, devendo ser acompanhado do atesto no verso do documento fiscal ou equivalente, conforme art. 19 do Decreto nº 15.938, de 26 de maio de 2022.

4.2.1.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

4.2.1.3 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado.

4.2.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.2.2.1. Na hipótese de irregularidade não sanada pelo contratado, incluindo o caso de serviço não prestado, o fiscal do contrato reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao(s) gestor(es) do contrato para procedimentos inerentes à apuração dos fatos e à aplicação das penalidades cabíveis, sendo o valor respectivo descontado da importância mensal devida à contratada.

4.2.3. Os serviços serão recebidos definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de 10(dez) dias, contados do recebimento provisório, mediante preenchimento de termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

4.2.3.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

4.2.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

4.2.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, bem como não exclui a responsabilidade pela garantia do(s) serviços(s) executado(s) por vícios ou disparidades em relação às especificações estabelecidas, verificadas posteriormente.

4.3. DA GARANTIA DO SERVIÇO

4.3.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo do objeto, sem prejuízo de outra garantia complementar fornecida pelo licitante/fabricante em sua proposta comercial.

5 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADO

5.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o instrumento convocatório e seus anexos;

5.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

5.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado, corrigido ou refeito, no total ou em parte, às suas expensas;

5.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços, que não deve ser interrompida, ressalvados os casos de força maior justificados e aceitos pelo Contratante.

5.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no instrumento convocatório;

5.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

5.1.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

5.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 1 (um) mês, contado da data do recebimento da documentação prevista no § 6º do art. 135 da Lei nº 14.133/2021;

5.1.11. Notificar os emitentes das garantias, se houver, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

5.1.12. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

5.1.13 Realizar avaliação mensalmente da qualidade dos serviços prestados, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela Contratada.

5.1.14 Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato

5.1.15. Com relação à obrigação delineada no subitem 5.1.9 deste termo de referência, a Administração terá o prazo de **1 (um) mês**, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pela Lei nº 14.133, de 2021, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

5.2 A avaliação a que se refere o subitem 5.1.12 será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos serviços ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

5.2.1 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5.2.2 Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

5.2.2.1 indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

5.2.2.2 fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

5.2.2.3 estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

5.2.2.4 definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

5.2.2.5 demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

5.2.2.6 prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado

5.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

5.3.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do instrumento convocatório e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

5.3.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

5.3.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir, substituir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.3.4. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.3.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

5.3.6. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

5.3.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

5.3.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

5.3.9. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);

5.3.10. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

5.3.11. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das exigências deste Termo de Referência, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

5.3.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

5.3.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

5.3.14. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

5.3.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

5.3.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

5.3.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;

5.3.18. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3.19 Ter como responsável técnico, o profissional bibliotecário (art. 6, d da Lei n 4.084/1962) ou arquivista (art. 1, I e art. 2, II, III, VI, VIII, IX da Lei n 6.546/1978) devidamente registrados, respectivamente, no Conselho de Classe (art. 29, § 1º da Lei n 9.674/1998) ou (art. 4 da Lei n 6.546, de 4 de julho de 1978).

5.3.20 Guardar todos os documentos com a transferência sem ônus, de todos os documentos existentes em arquivo externo para as instalações da contratada, com acondicionamento em caixas em tamanho apropriado;

5.3.21 Armazenar toda massa documental em suportes adequados (caixas-arquivo, pastas, estantes, mapotecas e outros);

5.3.22 A Contratada deverá fornecer todos os serviços, recursos, pessoal, transporte, hardwares, espaço físico, softwares e toda a infraestrutura necessária, bem como realizar todas as tarefas pertinentes, para atender o referido objeto;

5.3.23 Dada à relevância e confidencialidade dos documentos (**ANEXO I “E”**), todo o serviço será supervisionado por profissional indicado pelo contratante, contudo, tal conduta não cessa e nem diminui a responsabilidade da Contratada sobre a execução dos serviços;

5.3.24 Os serviços julgados pela contratante como mal executados deverão ser refeitos pela Contratada, sem qualquer ônus;

5.3.25 Garantir a segurança, consistência e a integridade dos documentos de seu acervo;

5.3.26 Garantir a infraestrutura necessária para a tramitação, manuseio e guarda dos documentos com segurança e agilidade;

5.3.26 Garantir o tratamento necessário para a preservação e conservação de seus documentos;

5.3.27 Garantir rápida localização e acesso aos documentos, proporcionando agilidade na consulta aos documentos que forem digitalizados e também dos que estiverem em suporte papel;

5.3.28 Responsabilizar-se em recolher o material na empresa contratante e preparar os documentos para custódia e gerenciamento;

5.3.29 Responsabilizar-se por preparar o protocolo das caixas a serem retiradas, sendo que todas as caixas deverão estar etiquetadas com uma numeração da caixa e da prateleira e a coleta será por departamento e centro de custo cadastrado;

5.3.30 Disponibilizar a empresa contratante acompanhamento via software específico de todos os dados de seu acervo, bem como todas as movimentações e pedidos, emissão de relatório de controles de coleta e devolução de documentos requisitados a contratada, bem como ministrar treinamento aos funcionários do contratante para utilização deste serviço;

5.3.31 Disponibilizar salas de consultas para fiscalização ou auditorias;

5.3.32. Entregar os documentos diretamente ao responsável pela solicitação nos prazos definidos no presente Termo de Referência;

5.3.33. Apresentar declaração, no ato da contratação, de confidencialidade dos dados e informações que vier a utilizar para o desempenho dos serviços discriminados;

5.3.34. Disponibilizar relatório de documentos para descarte de acordo com a tabela de temporalidade com critérios estabelecidos pelo contratante, sendo realizado anualmente e supervisionado pelo contratante;

5.3.35. Responsabilizar-se pelo descarte dos documentos, desde que devidamente autorizado pelo contratante, devendo adotar os meios legais necessários para a segurança do sigilo das informações nelas contidas;

5.3.36. Acondicionamento dos documentos em caixas adequadas para a guarda e conservação dos mesmos;

5.3.37. Toda e qualquer despesa com alimentação, material de higiene e transporte dos empregados é de responsabilidade da contratada;

5.3.38. A contratada é responsável pela aplicação da Tabela de Temporalidade Documental (TTD) disponibilizada pela contratante, com destinação adequada a cada tipo de documento;

5.3.39. A contratada é responsável pela destruição segura dos documentos, emissão de laudo e Termo de eliminação de Documentos, da Tabela de Temporalidade;

5.3.40. A contratada é responsável pelo expurgo de documentos da Tabela de Temporalidade após a aprovação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Contratante;

5.3.41. Executar a organização dos tipos documentais conforme projeto de gestão documental subitens 4.1.2.1.3, 4.1.2.6.2 e 4.1.9.1 deste TR;

5.3.42. Higienização e triagem dos tipos documentais conforme critérios definidos pela contratante;

5.3.43. Identificação dos documentos conforme o rótulo identificador das caixas arquivos;

5.3.44. Conferência dos tipos documentais que consistem em um grupo de documentos com base no relatório de documentos especificado por cada departamento da contratante;

5.3.45. Emissão de relatórios de discrepância dos grupos de documentos checados;

5.3.46. Emissão de relatórios por departamento, tipo documental e data, após a indexação da massa documental;

5.3.47. Armazenamento da massa documental em caixas apropriadas;

5.3.48. As caixas deverão ser novas e identificadas com o logotipo da contratada;

5.3.49. A identificação das caixas deverá ser feita pelo número de sua etiqueta e/ou código de barras;

5.3.50. O acervo documental externo de 12.681 (doze mil, seiscentos e oitenta e um) caixas deverá ser inventariado pela contratada, sob supervisão da contratante, onde a mesma se responsabilizará pela checagem dos arquivos físicos e digitalizados, ressaltando que, em caso de transferência de local, todos os custos correrão por responsabilidade exclusiva da contratada;

5.3.51. A contratada será responsável no novo contrato, pelo serviço de custódia e gerenciamento do acervo documental da contratante, de caixas que serão enviadas pela contratante, sendo:

SETOR	QUANTITATIVO DE CAIXAS
SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO - SAME	4.579
SERVIÇO ADMINISTRATIVO	8.102
TOTAL	12.681

5.3.52. A contratada será responsável no novo contrato, pelo serviço de limpeza, organização, catalogação, e indexação dos documentos do acervo documental da contratante, sendo:

Aproximadamente 73 caixas/mês contendo prontuários e documentos administrativos

5.3.53. A contratada deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos, com observância nas normas e legislações vigentes;

5.3.54. Apresentar declaração de que dispõe de pessoal, equipamentos/materiais e veículos em quantidade compatível com as necessidades operacionais dos serviços para o atendimento de todas as atividades a serem desenvolvidas (**ANEXOS I “C” e I “D”**);

5.3.55. Ao final do contrato, disponibilizar em meio digital relatório em formato XLS ou CSV ou compatível com a base de dados da contratante, todas as informações de documentos físicos e digitais indexados pela Contratada.

5.3.56 Os sistemas de segurança contra incêndio devem ser aprovados pelo Corpo de Bombeiros Militar e o certificado de vistoria, emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar deverá constar o endereço onde será efetuada a guarda dos documentos da contratante; e as instalações elétricas devem atender plenamente às normas técnicas vigentes da ABNT.

5.3.57 Com relação à obrigação delineada no subitem 5.3.9 deste Termo de Referência, a comprovação deverá se dar no prazo fixado pelo fiscal do contrato, hipótese em que deverá indicar os empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

5.3.58 Obrigações Específicas decorrentes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD):

5.3.58.1 As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

5.3.58.2 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

5.3.58.3 A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

5.3.58.4 A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

5.3.58.5 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, responsabilizando-se a contratada pela obtenção e gestão.

5.3.58.6 Os dados obtidos em razão do contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (*role based access control*) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros.

5.3.58.7 A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL está exposto.

5.3.58.8 A critério do ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, o CONTRATADO poderá ser provocado a colaborar na elaboração do relatório de impacto, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto do contrato, no tocante a dados pessoais.

5.3.58.9 A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

5.3.58.10 A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

5.3.58.11 A CONTRATADA deverá apresentar ao ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

5.3.58.12 A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estará disponível em caráter permanente para exibição ao ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, mediante solicitação.

5.3.58.13 A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do contrato.

5.3.58.14 A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto do instrumento contratual.

5.3.58.15 Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

5.3.58.16 A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades do contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

5.3.58.17 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

5.3.58.18 A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

5.3.58.19 Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

5.3.58.20 A CONTRATADA ficará obrigado a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL para as finalidades pretendidas no contrato.

5.3.58.21 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.

5.3.58.22 Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

6 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observado o disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e o respectivo regulamento pelo Decreto Estadual nº 15.938, de 2022.

6.2. Compete ao gestor do contrato o exercício das atribuições descritas no art. 15 do Decreto Estadual nº 15.938, de 2022.

6.3. Compete ao fiscal do contrato o exercício das atribuições descritas no art. 16 do Decreto Estadual nº 15.938, de 2022.

6.4. Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados nos termos do art. 6º, 7º e 8º, todos do Decreto Estadual nº 15.938, de 2022.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE

7.1 Critérios de medição

7.1.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no **Anexo I “G”** para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.2 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.1.3 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios: (i) preservação do acervo; (ii) técnicas de serviço; (iii) cumprimento dos prazos na execução do serviço; (iv) funcionalidade do sistema informatizado disponibilizado.

7.1.4 Cada critério contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade, conforme **ANEXO I “G”**, que apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

7.1.5 A cada avaliação, o preposto da contratada deverá analisar os motivos que ensejem descontos em virtude dos resultados da avaliação qualitativa realizada com a aplicação do Instrumento de Medição de Resultados – IMR (**ANEXO I “G”**), bem como adotar medidas para readequação das rotinas de prestação dos serviços e superação das inconformidades que sobrevierem.

7.1.6 Com relação à fiscalização, a ocorrência de falhas de qualidade que caracterizem descumprimentos do contrato ou que gerem prejuízos à contratante serão apontadas através de ocorrências registradas pelos fiscais em formulário padrão da Contratante que, em caso de danos ou de não regularização, serão objeto de penalidade.

7.1.7 Mensalmente os fiscais de contrato realizarão relatório qualitativo relativo aos serviços prestados, conforme formulário padrão da Contratante para avaliação gerencial e acompanhamento, os quais serão levados em consideração para fins de avaliação quanto à renovação contratual e ações gerenciais visando a melhoria da qualidade dos serviços.

7.2. PAGAMENTO:

7.2.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto do Contrato, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de **até 30 (trinta) dias**, contados da liquidação.

7.2.2. O documento de cobrança da Contratada será mediante nota fiscal/fatura, cujo crédito será realizado na conta corrente indicada pela Contratada.

7.2.3. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta

hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.2.3.1. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

7.2.4. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, qualquer compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

7.2.5. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

7.2.6. A Contratante efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à Contratada, na forma da legislação aplicável.

7.2.7. A Contratada, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.2.7.1. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões, a Contratada será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

7.2.7.2. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem 7.2.7.1 poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.

7.2.7.3. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do prestador, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.7.4. Persistindo a irregularidade, a contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

7.2.8. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará a medição dos serviços realizados (Boletim de Medição – **ANEXO I “F”** e Índice de Medição do Resultado (IMR) – **ANEXO I “G”**).

7.2.9. Será efetuada a glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a contratada:

7.2.9.1. não produziu os resultados e prazos acordados no subitem 4 deste Termo de Referência;

7.2.9.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida no subitem 4 e 1.1 deste Termo de Referência;

7.2.9.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2.10. Em se tratando de execução de recursos da União decorrente de transferência voluntária, as regras de pagamento atenderão ao regramento próprio editado por aquele ente.

7.3. REAJUSTE

7.3.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

7.3.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA (Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.3.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.3.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.3.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.3.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.3.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.3.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

8.1.1 A licitação será realizada em **lote único**, formados por **6 itens**, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

8.1.2 O critério de julgamento adotado será o **menor preço global do lote**, observadas as exigências contidas no Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto (**Proposta de Preços - Anexo VII do Termo de Referência, fls. 740-743**), adotando-se o **modo de disputa aberto**.

8.2. Para fins de **HABILITAÇÃO JURÍDICA**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

I - **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

II. **Microempreendedor Individual - MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

III - **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

IV. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

V. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

VI. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária**: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

VII. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

VIII. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 2º, §3º, do Decreto nº 11.802/2023.

IX. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 2.110/2022 (arts. 15 a 17 e 146).

8.2.1. No caso de ME e EPP que queira usufruir dos benefícios da Lei Complementar federal n. 123/2006 e da Lei Complementar estadual n. 303/2022: certidão simplificada original da Junta Comercial da sede da licitante ou documento equivalente, além de declaração escrita, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte estando apta a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006;

8.2.2. Havendo dúvidas sobre o enquadramento de licitante na condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, considerando os parâmetros estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006, o pregoeiro poderá solicitar da licitante a apresentação dos documentos contábeis aptos a demonstrar a correção e a veracidade de declaração de seu enquadramento;

8.3. Para fins de **HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

II. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III. Prova de regularidade fiscal, nos seguintes termos:

a) certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que comprove a regularidade fiscal do licitante referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados;

b) independentemente da sede ou domicílio do licitante, certidão emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado de Mato Grosso do Sul (SEFAZ) ou pela Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul (PGE) que comprove a regularidade do licitante referente a todos os créditos tributários estaduais e à Dívida Ativa do Estado por elas administrados;

c) certidão emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS;

IV. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.3.1. As microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) ou equiparada deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.3.1.1. Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a ME/EPP/Equiparada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pela licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.3.1.2. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem 8.2.3.1.1 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo licitatório convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

8.3.2 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.4. O fornecedor deverá encaminhar para fins de **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** os seguintes documentos:

8.4.1. Para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.4.1.1. No caso de empresa em recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

8.4.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

8.4.2.1. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

8.4.2.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.4.3. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índice de Solvência Geral (SG), superior a 1 (um) resultante da aplicação da fórmula no índice:

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

8.4.3.1. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) no índice de Solvência Geral (SG), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, o capital mínimo OU o patrimônio líquido mínimo de 10 % (dez) do valor estimado da contratação ou do item pertinente, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços.

8.4.3.2. O atendimento do índice econômico previsto neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.5 Os critérios de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** a serem atendidos pelo licitante serão os seguintes:

8.5.1 Um ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o lote arrematado.

8.5.1.1 Entende-se por compatibilidade das características e quantidades, a seguinte comprovação em relação ao objeto:

- a) Que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos na execução de objeto semelhante ao da contratação;
- b) Que já tenha executado contrato (s) um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de caixas armazenadas hoje pelo HRMS ($12.681/2 = 6.340$), com base em exegese extraída do Parecer PGE/MS/CJUR-SUCOMP n. 015/2020 (aprovado pela Decisão PGE/MS/GAB n. 277/2020), excluído o serviço para o qual será possibilitada a subcontratação (subitem 3.2.3).

8.5.1.2 Para atendimento do quantitativo exigido no subitem anterior, será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica.

8.5.1.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.5.1.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.5.1.5 O requisito de habilitação técnica explicitado no subitem 8.5.1.1, no formato delineado tem por finalidade assegurar a comprovação, de maneira satisfatória, de que a empresa participante da licitação detém capacidade logística na execução do objeto a ser contratado, em razão da quantidade estimadas para 1 (um) ano no montante de 13.557 provenientes de processo administrativo e prontuário médicos pertencentes ao HRMS, sem que haja o comprometimento da execução de sua atividade finalística e a prestação do serviço público de forma segura, saudável e salubre.

8.5.1.6 Assim, a exigência de atestado de capacidade técnico-operacional, no caso em apreço, mostra-se pertinente, na medida em que busca verificar a capacidade de atendimento e a capacidade operacional da empresa licitante de suportar as obrigações contratuais, com o fim de garantir a mínima eficácia da prestação do serviço.

8.5.1.7 A licitante deverá apresentar declaração (**ANEXO I “B” e I “D”**) de que, no momento da assinatura do contrato, que dispõe de pessoal, equipamentos/materiais e veículos em quantidade compatível com as necessidades operacionais dos serviços para o atendimento de todas as atividades a serem desenvolvidas, ambos com comprovação de vínculo trabalhista, contrato de prestação de serviços ou outra forma de comprovação de vínculo

9 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Caso a contratação utilize exclusivamente recursos estaduais, o procedimento para a pesquisa de preços observará o disposto no Decreto Estadual nº 15.940, de 2022; ao passo que se utilizando de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, será observado o disposto na IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

9.2. Depois de realizada a pesquisa de preços, fica a unidade administrativa competente AUTORIZADA a constar, como anexo do Edital, o valor previamente estimado da contratação.

10 - PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

10.1 As regras de tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte previstos no art. 48 da LC n. 123/2006 não serão adotadas nesta licitação, pela seguinte razão:

10.1.1 Conforme demonstrado nos Estudos Preliminares, torna-se inviável a contratação de mais de uma empresa prestadora de serviços de gestão de documentos (organização, catalogação, indexação, digitalização, gerenciamento e armazenamento), tendo em vista que importaria em potencial aumento de custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes

serviços dessa natureza, o custo fixo por objeto seria maior, além do aumento da dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas.

10.1.2 Ademais, a realização integrada dos serviços de gestão de documentos detém de particularidades técnicas para a execução das tarefas, tais como: (i) equipe profissional capacitada e experiente; (ii) instalações físicas para guarda de documentos, com sistemas de incêndio, segurança patrimonial, seguro, controle integrado de pragas e vetores e licenças cabíveis; (iii) disponibilização de sistema de informatizado; (iv) tamanho das caixas especiais de arquivo; (v) organização, indexação e arquivamento dos documentos; (vi) atendimento e devolução de consultas e coletas de novas caixas-arquivo, conforme prazos; (vi) digitalização; (vii) descarte segundo normas de temporalidade. Sendo assim, a contratação de mais uma empresa poderia representar prejuízo ao conjunto do objeto a ser contratado.

10.1.3 Diante disto, solicita-se a aplicação das excludentes previstas no art. 49, III, da Lei 123/06, pois entendemos que a aplicação dos benefícios às ME e EPP representam prejuízo ou complexo da presente aquisição.

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da contratação da presente licitação correrão à conta dos seguintes dados orçamentários:

Funcional Programática	Natureza de Despesa	Fonte de Recurso	Exercício
20.27901.10.30.2.2200.6013.0001	33903905	0150010021	2024
20.27901.10.30.2.2200.6013.0001	33904011	0150010021	2024
20.27901.10.30.2.2200.6013.0001	33904014	0150010021	2024

11.2 A Contratante reserva-se no direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da reserva orçamentária prevista.

11.3 As despesas efetuadas no próximo exercício correrão à conta do respectivo orçamento, dentro da mesma programação financeira.

12 - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Depois de celebrado o contrato, a contratada será responsabilizada administrativamente pelas infrações descritas neste Termo de Referência.

12.1.1. A disciplina das infrações cometidas no procedimento licitatório deve observar o disposto no item 11 do Edital.

12.2. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

12.2.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

12.2.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.2.3. der causa à inexecução total do contrato;

12.2.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

11.2.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

12.2.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.2.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.2.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2.9. entregar objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

12.3. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do art. 156.

12.3.1. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa compensatória.

Sanção de Multa

12.4. Será aplicada MULTA MORATÓRIA nas hipóteses de atraso injustificado na execução do contrato, na seguinte forma:

12.4.1. de **0,5% (meio por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **60 (sessenta) dias**;

12.4.2. de **0,5 % (meio por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o **máximo de 30 % (trinta por cento)**, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

12.4.2.1. O atraso superior a **60 (sessenta) dias** autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.5. A MULTA COMPENSATÓRIA será aplicada nas hipóteses de descumprimento de obrigações contratuais ou nos casos decorrentes de atos praticados no procedimento licitatório, por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo estabelecida em razão do grau de importância da obrigação desatendida, objetivando-se a compensação das eventuais perdas nas quais a Administração tenha incorrido, nos percentuais estabelecidos no Decreto nº 16.189, de 17 de maio de 2023:

Infração (Subitens)	Percentual da multa
12.2.1.	20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada

12.2.2.	de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado
12.2.3.	
12.2.4.	
12.2.5.	
12.2.6.	
12.2.7.	
12.2.8.	
12.2.9.	

12.5.1. Na hipótese do subitem 12.2.1, a sanção de multa compensatória poderá atingir o percentual de até 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, nas hipóteses de que trata o § 1º do art. 35 do Decreto nº 16.189, de 2023.

12.6. As penalidades de multa moratória e multa compensatória não serão cumuladas.

12.7. A multa moratória poderá ser convertida em multa compensatória, observado o disposto no art. 162 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

12.8. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente, no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério da licitante.

12.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Sanção de impedimento de licitar e contratar

12.10. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável, em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.2.2, 12.2.3 e 12.2.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta com o Estado de Mato Grosso do Sul, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, obedecida a seguinte gradação, definida no Decreto nº 16.189, de 2023:

Infração (Subitens)	Pena
12.2.2.	impedimento pelo período de até dois anos
12.2.3.	impedimento pelo período de até três anos
12.2.4.	impedimento pelo período de até um ano

Sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

12.11. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável, em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.2.5, 12.2.6, 12.2.7 e 12.2.8, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, obedecida a seguinte gradação, definida no Decreto 16.189, de 2023:

Infração (Subitens)	Pena
12.2.5.	declaração de inidoneidade de até cinco anos

12.2.6.	declaração de inidoneidade de até seis anos
12.2.7.	
12.2.8.	

12.12. Será aplicada a sanção de que trata o subitem 12.11 deste Edital nas infrações administrativas previstas nos itens 12.2.2, 12.2.3 e 12.2.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

Da Aplicação e do Cômputo da Sanção

12.13. Os aspectos relacionados à aplicação da sanção, tais como a dosimetria, a cumulação, o cometimento de mais de uma infração em uma mesma licitação ou relação contratual e a soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de licitações e contratos distintos, deverão observar o disposto arts. 34 a 38 do Decreto nº 16.189, de 2023.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

Processo Administrativo Sancionador

12.15 O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo III do Decreto nº Decreto 16.189, de 2023.

13 - CONDIÇÕES GERAIS

13.1 Quaisquer esclarecimentos relativos ao Termo de Referência deverão ser sanados na Coordenadoria de Compras do HRMS - sito à Avenida Engenheiro Lutherio Lopes, 36 - Aero Rancho Setor V, CEP: 79084-120 - através do telefone **(67) 3378-2902** ou do e-mail licitacao.funsau@gmail.com, no horário das 8h às 12h e das 13h às 17h.

13.2 Fica assegurada a autoridade superior da Administração Estadual, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente compra, observada as disposições contidas no art. 71 da Lei Federal n. 14.133/2021.

13.3 O presente Termo de Referência foi elaborado conforme solicitação da **Diretoria Administrativa**, através da **Comunicação Interna nº. 333/DAD/HRMS/FUNSAU, de 05 de julho de 2023.**

13.6 Conforme Portaria nº 33, de 19 de Dezembro de 2022, emitida pelo Diretor-Presidente da Fundação de Serviços de Saúde de Mato Grosso do Sul, publicada no Diário Oficial Eletrônico n. 11.021, de 23 de dezembro de 2022, fica delegada a competência para aprovação dos Termos de Referência aos diretores da Diretoria Administrativa, Diretoria Técnica Assistencial, Diretoria Clínica, Diretoria de Enfermagem e Diretoria de Ensino, Pesquisa e Qualidade Institucional.

**ANEXO I “B”
DECLARAÇÃO**

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada _____, por intermédio de seu representante legal, Sr(a) _____, portador da Identidade nº _____ e inscrito no CPF nº _____, para fins do **Pregão eletrônico n. 0003/2024**, declara que dispõe em seu quadro profissional, Bibliotecário (Lei n 4.084 de 30 de junho de 1962) e Arquivista (Lei n 6.546, de 4 de julho de 1978).

(nome completo, assinatura e qualificação do representante da empresa)

ANEXO I "C"
DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE PESSOAL

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada
_____, por intermédio de seu
representante legal, Sr(a) _____, portador da Identidade nº _____
e inscrito no CPF nº _____, para fins do **Pregão eletrônico n. 0003/2024**, declara que
dispõe em seu quadro profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido
_____, registrado ou inscrito no(a) _____ [INDICAR A
ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE], que será o responsável técnico pela execução dos
serviços contratados.

(nome completo, assinatura e qualificação do representante da empresa)

ANEXO I “D”

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE INFRAESTRUTURA FÍSICA, RECURSOS HUMANOS (EQUIPE), MATERIAIS E/OU EQUIPAMENTOS E SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de organização, catalogação, indexação, digitalização, gerenciamento e armazenamento físico dos documentos administrativos e prontuários médicos para atender o Hospital Regional de Mato Grosso do Sul (HRMS), administrado pela Fundação Serviços de Saúde de Mato Grosso do Sul, pelo período de 12 (doze) meses.

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA

Empresa:

CNPJ:

Fone/Celular:

Endereço completo:

E-Mail:

Nome do representante legal da empresa:

Documento de Identificação:

Cargo na empresa:

DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da futura contratação disporá de instalações físicas com infraestrutura adequada para guarda do acervo arquivístico do HRMS, de recursos humanos (equipe), dos materiais e/ou equipamentos instalados em área de sua responsabilidade e em quantidade suficiente para execução contratual para a realização de todos os procedimentos pertinentes ao atendimento das exigências e especificações técnicas conforme os requisitos contidos no Edital, Termo de Referência e seus anexos.

[Assinatura do Representante legal]

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Observações:

Nota 1: Este documento deverá ser elaborado em papel timbrado da empresa.

Nota 2: Este documento deverá estar acompanhado de comprovante legal de representação, caso quem o subscreva não figure nos documentos de constituição da empresa.

ANEXO I “E”

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO DO PRESTADOR

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com endereço em _____, inscrita no CNPJ com o nº _____, e-mail _____, site _____, doravante denominado simplesmente signatário, por tomar conhecimento de **informações** sobre os processos físicos e digitais (médicos e administrativos) do ambiente gestacional do Hospital Regional de Mato Grosso do Sul (HRMS), aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei n 13.709/2018):

1. O objetivo deste Termo de confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção dos serviços objeto - **Contratação de empresa para prestação de serviços de organização, catalogação indexação, digitalização, gerenciamento e armazenamento físico dos documentos administrativos e médicos do Hospital Regional de Mato Grosso do Sul (HRMS).**
2. A expressão “informação” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideias, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, marcas e modelos utilizados, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.
3. O signatário compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência forma e expressa do HRMS/MS e/ou titular dos dados, das informações restritas.
4. O signatário compromete-se a não utilizar, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços ao HRMS, as informações restritas.
5. O signatário deverá cuidar para que as informações fiquem limitadas ao conhecimento próprio.
6. O signatário obriga-se a informar imediatamente ao HRMS qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão independentemente da existência de dolo.
7. A quebra do sigilo das informações, devidamente comprovada, sem autorização expressa do HRMS, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre o HRMS. Nesse caso, o signatário, estará sujeito, por ação ou omissão, além das eventuais multas definidas no contrato, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo HRMS, inclusive os de ordem

moral, bem como as de /responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

8. O presente Termo tem natureza irrevogável irretratável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas do HRMS.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, o signatário assina o presente termo através de seus representantes legais.

Campo Grande, MS, XXX de XXXX de 2025

Representante Legal
Nome da Empresa
CNPJ

ANEXO I “F”

BOLETIM DE MEDIÇÃO DE SERVIÇOS

Boletim de Medição				
Contratação de serviços de organização, catalogação, indexação, digitalização, gerenciamento e armazenamento físico dos documentos administrativos e prontuários médicos do Hospital Regional de Mato Grosso do Sul (HRMS)				
Contratante: Hospital Regional de Mato Grosso do Sul				
Contratada:				
Processo n		Contrato n		
Período de 00/00/0000 a 00/00/0000				
Item	Descrição do Serviço	Unidade	Serviço Realizado	Valor Total
1	Transporte de Documentos (Fase de Implantação)	Único		
2	Organização de Caixas (Organização, Catalogação e Indexação)	Unidade		
3	Substituição de Caixas Especiais Antigas			
4	Formação de Novas Caixas Especiais			
5	Serviço Técnico de guarda, custódia de acervo documental e de mídias físicas conforme termo de referência	Caixa		
6	Transporte Diário para o HRMS (Fase de Execução)			
7	Guarda de Caixas Novas			
8	Consulta normal de processos em formato físico	Unidade		
9	Expurgo de Documentos Caixa de Arquivos	Unidade		

10	Serviço de Digitalização com Indexação	Unidade		
11	Despesas Diretas (mão de obra, Sistema de Controle de Incêndio, de Segurança, de Controle de Pragas e Vetores, etc)			
12	Despesas Indiretas (água, luz, telefone, etc)			
TOTAL				

Campo Grande, MS, de de 2025.

Representante Legal Nome da Empresa CNPJ:

ANEXO I “G”
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

ITEM	OCORRÊNCIA	AFERIÇÃO	PONTUAÇÃO
1	Descumprir, injustificadamente, o prazo de entrega de qualquer serviço solicitado	Por ocorrência	3
2	Defeitos técnicos nos recursos tecnológicos utilizados	Por ocorrência	1
3	Baixa qualidade ou não conformidade dos produtos entregues ou dos serviços executados, em relação aos requisitos técnicos expressamente estabelecidos no Termo de Referência para a digitalização de documentos arquivísticos	Por ocorrência	3
4	Atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias na apresentação da Nota Fiscal e dos demais documentos exigidos pela fiscalização	Por ocorrência	2
5	Fornecer informação falsa de serviço	Por ocorrência	0,5
6	Não atender a qualquer outra obrigação no Edital e seus Anexos, que não especificada nesta tabela	Por ocorrência	1
7	Suspender ou interromper os serviços contratuais, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito	Por ocorrência	3
8	Deixar de nomear preposto e substituir preposto sem prévio aviso à Administração ou ainda não apresentar o preposto quando solicitado	Por ocorrência	1

9	Deixar de atender prontamente a quaisquer exigências da CONTRATANTE inerentes ao objeto do contrato, inclusive garantia contratual, suas atualizações e substituições	Por ocorrência	2
10	Deixar de cumprir os horários e a periodicidade para a execução dos serviços conforme fixado pela CONTRATANTE, segundo suas conveniências e conforme orientação da fiscalização do contrato	Por ocorrência	1
11	Deixar de comparecer às reuniões convocadas pela CONTRATANTE	Por ocorrência	2
12	Deixar de apresentar ao fiscal do contrato os documentos solicitados.	Por ocorrência	2
13	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus colaboradores	Por ocorrência	3
14	Após a assinatura do contrato deixar de apresentar seguro relativo a roubo e incêndio dentro do prazo especificado no TR	Por ocorrência	1

PONTUAÇÃO ACUMULADA	GLOSA
≤ 2 pontos	Não há glosa, apenas advertência.
$2 < \text{pontos} \leq 6$	Glosa correspondente a 1% do valor faturado no mês de apuração.
$6 < \text{pontos} \leq 8$	Glosa correspondente a 2% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
$8 < \text{pontos} \leq 10$	Glosa correspondente a 3% do valor faturado do mês de apuração da pontuação
$10 < \text{pontos} \leq 12$	Glosa correspondente a 4% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
$12 < \text{pontos} \leq 14$	Glosa correspondente a 5% do valor faturado do mês de apuração da pontuação
$14 < \text{pontos} \leq 16$	Glosa correspondente a 6% do valor faturado do mês de apuração da pontuação.
$16 < \text{pontos} \leq 18$	Glosa correspondente a 7% do valor faturado do mês de apuração da pontuação
$18 < \text{pontos} \leq 20$	Glosa correspondente a 8% do valor faturado do mês de apuração da pontuação
$20 < \text{pontos} \leq 22$	Glosa correspondente a 9% do valor faturado do mês de apuração da pontuação
$22 < \text{pontos} \leq 24$	Glosa correspondente a 10% do valor faturado do mês de apuração da pontuação

**ANEXO I “H”
PLANILHA DE CUSTOS**

DESCRIÇÃO	%	VALOR (R\$)
1.1. CUSTOS VARIÁVEIS		
Acessórios, materiais, equipamentos, caixas especiais, insumos diversos utilizados para prestação dos serviços de gestão documental		
Despesas com locomoção para realização de serviços (se couber)		
Diárias para realização de serviços (se couber)		
Outros (especificar)		
1.2. CUSTOS FIXOS		
* Salários/despesas com pessoal/equipe (Biblioteconomista, Arquivista e outros)		
Encargos Sociais e Trabalhistas (INSS, FGTS e outros se houver)		
Sistema de Controle de Incêndio		
Sistema de Segurança Patrimonial		
Sistema de Controle de Pragas e Vetores		
Cobertura de Seguro contra roubo, incêndio, vendaval, terremoto e enchentes		
Licenças, Autorizações, franquias, emolumentos públicos necessários à execução dos serviços		
Outros (especificar)		
*Nota: O cálculo deve considerar o valor mensal do empregado e também, despesas com benefícios anuais, mensais e diários, bonificações, 13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias.		
2. DESPESAS INDIRETAS		
Salários, ordenados e honorários de Diretoria		
Salário		
Honorários (se houver)		
Encargos sociais		
Outros (especificar)		

Tarifas de serviços públicos		
Água		
Energia Elétrica		
Correios (Se couber)		
Telefone (fixo, celular, rádios) e Internet		
Outros (especificar)		

Lucro		
Tributos e taxas (no que couber)		
ISS		
PIS - Programa de Interação Social		
COFINS - Contribuição p/ financiamento de seguridade social		
CSLL - Contribuição Social sobre lucro		
IOF		
ICMS ou ISS (especificar)		
IR- Imposto de Renda		
IPTU - Imposto Predial Territorial Urbano		
Multas		
Outros (especificar)		
Outros Custos (no que couber)		
Uniformes		
EPI'S		
Despesas diversas		
Outros (especificar)		
Subtotal Custos Despesas Diretas		
Subtotal Custos Despesas Indiretas		
CUSTO TOTAL	100%	

As especificações acima poderão ser complementadas de acordo com a necessidade do prestador visando o detalhamento da composição de seus custos quanto ao objeto a ser licitado.

VALIDADE DA PROPOSTA: 90 (noventa) dias.

[Local], XX de XXXXXX de XXXX.

[Assinatura do Representante legal]

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ e RG: _____

ANEXO II
PLANILHA DE LICITAÇÃO

Tipo	Item	Código	Descrição	Unidade	Item Despesa	Qtde	Valor Unit	Valor Total
LOTE ÚNICO	1	0004068	Transporte de Documentos.	1 - Un.	33903905	1	63.936,67	63.936,67
LOTE ÚNICO	2	0004101	Organização de Caixas.	1 - Un.	33903905	13.557	27,95	378.918,15
LOTE ÚNICO	3	0017059	Serviço técnico de guarda, custódia de acervo documental e de mídias físicas, conforme termo de referência.	Cx - 1 - Cx.	33903905	162.684	8,97	1.459.275,48
LOTE ÚNICO	4	0005196	Consulta normal de processos em formato físico	1 - Un.	33903905	83.160	10,95	910.602,00
LOTE ÚNICO	5	0004074	Expurgo de Documentos por Caixa de Arquivo.	1 - Un.	33903905	2.661	14,00	37.254,00
LOTE ÚNICO	6	0020052	Digitalização de documentos com indexação.	1 - Un.	33904014	150.528	0,29	43.653,12
Valor Total Global								2.893.639,42

ANEXO III MINUTA DO CONTRATO

Contrato n./20..... objetivando a **contratação de serviços de organização, catalogação, indexação, digitalização, gerenciamento e armazenamento físico dos documentos administrativos e prontuários médicos** que entre si celebram o, por meio da e a empresa

O, por meio da, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob n., estabelecida no, nesta Capital, neste ato representada pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria/Resolução nº, de de de 20..., publicada no DOE de de de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº*, *sediado(a) na*, doravante designado CONTRATADO, *neste ato representado(a) por* (*nome e função no contratado*), *conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo nº **27/002.989/2022** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. **0003/2024 – FESA/FUNSAU**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (ART. 92, I E II)

1.1. O objeto do presente Contrato é a **contratação de serviços de organização, catalogação, indexação, digitalização, gerenciamento e armazenamento físico dos documentos administrativos e prontuários médicos**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e na Proposta de Preços, anexos do Edital.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Documentação de Habilitação e Proposta de Preços do contratado;

1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definirem a sua extensão e, dessa forma, regerem a execução adequada do contrato ora celebrado.

CLÁUSULA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO (ART. 92, III)

2.1. O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo Decreto nº 15.938, de 26 de maio de 2022 e pelo Decreto nº 16.118, de 3 de março de 2023.

2.2. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA TERCEIRA – FORMA DE FORNECIMENTO (ART. 92, IV)

3.1. O serviço deverá ser executado conforme descrito no item 4.1 do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, sendo permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes nesse caso.

4.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO E REAJUSTE (ART. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

5.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.2. As regras de reajuste são aquelas previstas no subitem 7.3 do Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (ART. 92, V)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no subitem 7.2 do Termo de Referência, anexo a este Contrato

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS (ART. 92, VIII)

7.1. As despesas decorrentes do fornecimento correrão à conta do Programa de Trabalho n. 20.27901.10.302.2200.6013.0001, Natureza da Despesa n. 339039 e 339040, Itens da Despesa n. 3905 e 4014, Fonte n. 0150010021.

7.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA OITAVA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (ART. 92, IV, VII E XVIII)

8.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

9.1. As obrigações do Contratante são aquelas previstas no subitem 5.1 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (ART. 92, XIV, XVI E XVII)

10.1. As obrigações da contratada são aquelas previstas no subitem 5.3 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (ART. 92, XII E XIII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV)

12.1. As sanções referentes à execução do contrato são aquelas previstas no item 12 do Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES, ACRESCIMOS E SUPRESSÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX)

14.1. O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

14.1.1. 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.

14.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

14.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

14.2. 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, assegurados o contraditório e a ampla defesa e observado o disposto nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

15.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

15.1.1. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

15.2. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

15.2.1. A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

15.2.2. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

15.2.3. Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

15.3. A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL está exposto.

15.3.1. A critério do ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

15.4. A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

15.4.1. A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

15.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar ao ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

15.5. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documentos que devem estar disponíveis em caráter permanente para exibição ao ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, mediante solicitação.

15.5.1. A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

15.6. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

15.6.1. Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

15.7. A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato,

bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

15.8. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

15.8.1. A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

15.9. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

15.10. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL para as finalidades pretendidas neste contrato.

15.11. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL.

15.11.1. Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO E DA CONCILIAÇÃO (ART. 92, §1º)

17.1. Os contratantes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias, decorrentes do presente contrato, a métodos alternativos de solução de conflito que serão promovidos pela Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul, nos termos da Resolução PGE n. 242, de 30 de junho de 2017.

17.1.1. Não logrando êxito a utilização de métodos alternativos de solução de conflito, fica eleito o foro da Comarca de Campo Grande, Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir as questões oriundas do presente contrato, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-