

**FURG****EBSEH**
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DR. MIGUEL RIET CORRÊA JÚNIOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE

Rua Visconde de Paranaguá, nº 102 - Bairro Centro

Rio Grande-RS, CEP 96200-190

- <http://hu-furg.ebserh.gov.br>

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23764.014436/2025-14

TERMO DE REFERÊNCIA**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a **Contratação de Serviços de armazenamento, organização e disponibilização de arquivos e documentos**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

ITEM	CATSER	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	15407	SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL, COM UMA BALANÇA EM REGIME DE COMODATO	Meses	12

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, nos termos do art. 32, inciso IV, da Lei n.º 13.303/2016, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado desde que atendidas as disposições do Regulamento de Licitações e Contratos da EBSEH e legislação vigente.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação legal e normativa:

2.1.1. [Constituição da República Federativa do Brasil de 1988](#) - O Art. 7º, XXXIII, que prevê proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos; Art. 37 trata dos princípios entre outros fatores que devem ser observados pela Administração pública direta e indireta;

2.1.2. [Lei nº 8.078](#), de 11 de setembro de 1990 - Código de defesa do consumidor;

2.1.3. [Lei nº 14.133](#), de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

2.1.4. [Lei nº 11.488](#), de 15 de junho de 2007 - Cria o Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento da Infra-Estrutura - REIDI;

2.1.5. [Lei nº 12.305](#), de 02 de agosto de 2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998;

2.1.6. [Lei nº 12.527](#), de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

2.1.7. [Lei nº 12.550](#), de 15 de dezembro de 2011 - Autoriza o Poder Executivo a criar a empresa pública denominada Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH;

2.1.8. [Lei nº 13.303](#), de 30 de junho de 2016 - Estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias;

2.1.9. [Lei Complementar nº 123](#), de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

2.1.10. [Decreto nº 8.538](#), de 06 de outubro de 2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e

obras no âmbito da administração pública federal;

2.1.11. [Decreto nº 8.945](#), de 27 de dezembro de 2016 - Regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016;

2.1.12. [Instrução Normativa nº 01](#), de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

2.1.13. [Instrução Normativa nº 03](#), de 26 de abril de 2018 - Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal;

2.1.14. Norma - SEI nº 3/2024/DAI-EBSERH (Documento SEI nº 40700077) - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens, contratação de serviços em geral, bem como alterações contratuais;

2.1.15. Norma Operacional-SEI nº 7/2023/DAI-EBSERH (Documento SEI nº 28062396) - Dispõe sobre a apuração de irregularidades e aplicação de sanções a licitantes no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh;

2.1.16. [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, 8ª edição, revista, atualizada, ampliada e publicada em outubro de 2025](#);

2.1.17. [Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh](#) - RLCE 2.0;

2.1.18. [Política de Compras Centralizadas da Ebserh](#);

2.1.19. [Política de Proteção de Dados Pessoais da Ebserh](#);

2.1.20. [Política de Transações com Partes Relacionadas da Ebserh](#);

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh foi criada por meio da Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, como uma empresa pública vinculada ao Ministério da Educação - MEC, com a finalidade de prestar serviços gratuitos de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade, assim como prestar às instituições públicas federais de ensino ou instituições congêneres serviços de apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, ao ensino-aprendizagem e à formação de pessoas no campo da saúde pública.

3.2. A Ebserh é uma empresa estatal 100% dependente da União e cumpre o seu dever de prestar serviços de assistência à saúde de forma integral e exclusivamente inseridos no âmbito do SUS.

3.3. Trata-se da maior rede de hospitais públicos do Brasil. Suas atividades unem dois dos maiores desafios do país, educação e saúde, melhorando a qualidade de vida de milhões de brasileiros, por meio da atuação de uma rede que inclui a Administração Central da empresa e 41 Hospitais Universitários Federais - HUFs, apoiando e impulsionando suas atividades por meio de uma gestão de excelência.

3.4. Os hospitais da Rede Ebserh exercem a função de centros de referência de média e alta complexidade para o Sistema Único de Saúde - SUS e um papel de destaque para a sociedade. Como hospitais vinculados a universidades federais, essas unidades têm características específicas: além de atender por meio do SUS, primordialmente apoiam a formação de profissionais de saúde e o desenvolvimento de pesquisas.

3.5. O Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Júnior é vinculado à Universidade Federal do Rio Grande - FURG e pertence à Rede da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh, onde atua para prestar assistência médica de média e alta complexidade aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS do município do Rio Grande/RS e localidades, observando a sua contratualização de serviços junto aos gestores de saúde.

3.6. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação dos Serviços de armazenamento, organização e disponibilização de arquivos e documentos para o Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr - HU/FURG/EBSERH.

4.2. No âmbito da Ebserh, a Resolução n.º 298, de 23 de julho de 2025 e Resolução n.º 102, de 20 de fevereiro de 2020, ambas do Conselho de Administração, estabelecem as diretrizes e as regras para a execução indireta, mediante contratação de serviços, de atividades que envolvam atribuições inerentes às dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Ebserh.

4.2.1. No presente caso, as atividades a serem contratadas não envolvem atribuições inerentes às dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Ebserh, não havendo incidência das disposições da Resolução-CA n.º 298/2025 e nº 102/2020.

4.3. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.4.1. No presente caso, as atividades a serem contratadas envolvem atribuições inerentes às dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Ebserh, sendo a sua contratação autorizada pela Diretoria de Administração e Infraestrutura através do Parecer (citar n.º SEI da autorização pela DAI), conforme preconiza a Resolução-CA n.º 298/2025.

4.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.6. Os itens apresentados neste instrumento caracterizam-se como de natureza comum, tendo em vista que são geralmente ofertados pelas empresas e são facilmente comparáveis entre si, já que possuem padrões de desempenho e de características gerais similares, de modo a permitir objetivamente uma decisão de compra, com base no menor preço, por meio de especificações usuais e amplamente praticadas no mercado.

4.7. O procedimento para a contratação será conduzido através de Pregão Eletrônico Tradicional, critério de julgamento menor preço, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da Rede Ebserh - RLCE 2.0, objetivando a assinatura de termo de contrato, que formalizará a contratação com a unidade hospitalar.

4.8. A completa descrição da solução, foi extraída dos estudos técnicos preliminares, com eventuais atualizações decorrentes do seu amadurecimento.

4.9. A descrição detalhada dos itens consta na Tabela 1 a seguir.

Tabela 1 - Descrição detalhada dos itens

ITEM	CATSER	DESCRIPTIVO	Unidade	PARTICIPAÇÃO	INTERVALO LANCES	QTD
1	15407	SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL, COM UMA BALANÇA EM REGIME DE COMODATO	Meses	Ampla	R\$ 100,00 (cem reais)	12

Tabela 2 - Especificação do Comodato

Item	Descrição do Comodato	Quantidade em comodato
1	Balança Digital: a balança deverá atender as seguintes especificações: balança digital com plataforma, eletrônica, capacidade de 150 Kg, tamanho 40 cm x 30 cm, com divisão de 50 grama, pé nivelador, painel digital, aferição emitido pelo INMETRO com validade de 01 (um) ano.	01 Balança

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. O objeto em estudo tem como objetivo atender a uma necessidade de organização, gerenciamento e guarda de forma contínua e adequada do acervo documental do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. - HU-FURG/Ebserh.

5.2. O acervo documental do HU-FURG/Ebserh é composto por documentos correntes, intermediários e permanentes/inativos, acumulados ao longo dos anos tendo a seguinte tipologia: documentos administrativos, fichas de atendimentos, declarações, prontuários e documentos afins relacionados à assistência prestada ao usuário da Instituição.

5.3. Objetivando tonar a Gestão Documental mais eficaz, há a necessidade de contratação de serviços especializados para alcançar de modo eficiente a produção, administração, gerenciamento, manutenção, recuperação e destinação do acervo documental do HU-FURG/Ebserh.

5.4. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- I - Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço;
- II - As obrigações da CONTRATADA e CONTRATANTE serão previstas no Termo de Referência.

5.5. Para o envio de propostas, as empresas deverão observar as normativas e legislações pertinentes ao objeto, bem como as especificações técnicas e as exigências previstas neste Termo de Referência.

5.5.1. As empresas deverão indicar na proposta a especificação clara do objeto, quantidade, unidade de medida, valor unitário e total, e demais informações relevantes e pertinentes ao objeto, necessárias para sua correta avaliação;

5.5.2. Deverão constar na(s) proposta(s) os dados bancários das empresas como: conta corrente, agência, banco, cidade e os dados do representante legal da empresa, caso os mesmos ainda não tenham sido oportunamente informados a título de atualização/informação, junto ao Cadastro de fornecedores do HU-Furg. Na falta de tal informação, o HU-Furg poderá solicitá-la em outro momento.

5.5.3. O contrato pode ser executado por qualquer estabelecimento (matriz ou filial) da empresa vencedora da licitação, desde que pertencentes à mesma pessoa jurídica, respeitando-se a unicidade da personalidade jurídica;

5.5.4. Nos preços cotados dos materiais deverão estar inclusos todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos, incidentes, taxas de administração, materiais, serviços, encargos fiscais e trabalhistas, embalagem, seguro, lucro, transporte (carga e descarga), mão de obra e outros necessários ao cumprimento integral do objeto, bem como o do envio das documentações referentes à habilitação e proposta.

5.6. **Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta:**

5.6.1. Na sua proposta, o licitante deverá considerar a capacidade de atender aos quantitativos descritos abaixo:

Tabela 3 - Detalhamento dos Serviços

ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	ESTIMADO	ESTIMADO ANUAL
MOVIMENTAÇÃO	PASSIVO ARQUIVADO: Transferência e guarda ordenada de todo o acervo documental passivo (arquivado e inativo) do atual local da CONTRATANTE para as instalações da CONTRATADA.	Transferência e guarda documental do passivo arquivado.	Caixa-arquivo	15.000 (quinze mil) a 16.000 (dezesseis mil)	NÃO HÁ
	ATIVO: Recolhimento, transferência, disponibilidade e guarda documental de forma ordenada para as instalações da CONTRATADA do acervo documental gerado pela CONTRATANTE	Disponibilidade e rearquivamento documental solicitada pela CONTRATANTE	Caixa-arquivo	em média 60 (sessenta) caixas arquivos mensal, podendo haver variabilidade conforme demanda da CONTRATANTE	em média de 700 (setecentas) caixas arquivos por ano, podendo haver variabilidade conforme demanda da CONTRATANTE.
		Recolhimento, guarda do acervo documental gerado de forma anual		NÃO HÁ	em média de 1400 (hum mil e quatrocentos) caixas arquivos por ano, podendo ter variabilidade conforme demanda da CONTRATANTE

5.6.2. Características e estimativas do acervo documental:

5.6.2.1. O acervo documental é composto basicamente pelos seguintes documentos: prontuários médicos dos pacientes atendidos nas dependências da CONTRATANTE, declarações de óbitos (DO), fichas de atendimentos (FIAs) e agendas de atendimentos das especialidades médicas.

5.6.2.2. O estimado de pesagem para cada caixa-arquivo pertencente ao acervo documental, objetivando preencher a capacidade física total/volumetria total da caixa-arquivo, ficando estipulado entre 04 (quatro) e 06 (seis) Kg por caixa-arquivo.

5.6.3. O quantitativo estimado para o subitem PASSIVO ARQUIVADO da tabela supracitada, foi realizado com base na pesagem dos documentos arquivados, sendo este valor dividido pelos valores estipulados entre 04 (quatro) e 06 (seis) Kg por caixa-arquivo.

5.6.4. O quantitativo estimado para o o ATIVO CORRENTE foi com base na produção mensal e anual do HU-FURG/Ebserh, considerando a sua rotina de atendimento.

5.6.5. A Licitante se responsabiliza por dimensionar a sua proposta considerando a totalidade dos seus custos, envolvendo gasto com todos os materiais, pessoal, tributação e custos indiretos envolvidos para o atendimento da presente demanda.

5.7.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

5.7.2. Não foi fixada exclusividade ou cota reservada para os itens, com base no art. 10, incisos I e II do Decreto nº 8.538, de 2015, considerando que para o atendimento do objeto deste processo licitatório não foi identificado o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; considerando, também, que não foi entendido como vantajoso para a administração pública, tendo em vista que a ampla concorrência neste processo alcançará um maior número de participantes, garantindo assim a efetiva participação dos interessados; não prejudicando a participação das empresas beneficiadas pela LC nº 123/2006.

6. REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO

6.1. O regime de execução será a Contratação por Preço Unitário, conforme hipóteses previstas no art. 8º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0.

7. NECESSIDADE DE FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

7.1. A presente contratação resultará em formalização de Termo Contratual, em razão das características deste objeto.

7.2. O contrato terá vigência inicial pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 05 (cinco) anos, na forma dos arts. 147 a 150 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh 2.0.

7.3. Caso não haja interesse na prorrogação contratual por parte da Contratada, este fato deve ser comunicado à Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual e à Unidade de Contratos do HU-Furg com, no mínimo, 04 (quatro) meses de antecedência para a finalização da vigência contratual.

7.3.1. O não cumprimento do prazo descrito acima poderá acarretar sanção administrativa contra a Contratada, considerando o impacto para a Administração em decorrência da ausência de tempo adequado para a efetivação de um novo contrato, afetando a continuidade do serviço objeto deste Termo de Referência.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. A execução dos serviços será iniciada em prazo a ser definido entre a Contratada e a Contratante, não podendo ser em data posterior a 02 de abril de 2026.

8.2. O objeto deste estudo é a Contratação de Serviços de armazenamento, organização e disponibilização de documentos pertencentes ao acervo documental da Instituição, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, não estando contemplada a digitalização dos referidos documentos.

8.3. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

I - O acervo documental do HU-FURG/EBSERH é composto por documentos correntes, intermediários e permanente/inativos, acumulados ao longo dos anos. A prestação do serviço abrange as etapas de coleta (transferência/transporte); elaboração de inventário, disponibilização dos documentos, tratamento (cadastro, organização, acondicionamento e armazenamento dos documentos de forma adequada), guarda (custódia) e serviço de disponibilidade física dos documentos pertencentes ao acervo documental.

8.4. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

8.4.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo.

8.4.2. No prazo de até 5 dias do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

8.4.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

8.4.4. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

8.4.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico 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.

8.4.6. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.4.7. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.4.8. No prazo de até 10 (dez) dias a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

8.4.9. Quando a fiscalização for exercida por um único empregado/servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.4.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.4.11. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

8.4.12. No prazo de até 10 (dez) dias a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

8.4.13. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.4.14. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.4.15. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

8.4.16. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

8.4.17. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.5. Os serviços serão divididos nos seguintes itens:

I - **Movimentação:** que consiste na movimentação de todo o acervo documental passivo (arquivado e inativo) e do acervo documental ativo (corrente) gerado de forma mensal e anual pela CONTRATANTE.

II - **Guarda e transporte:** consiste na guarda/custódia de todo o acervo documental passivo e de todo o acervo documental ativo gerado de forma mensal e anual; bem como o transporte, a disponibilidade, o recolhimento e rearquivamento de todo o acervo documental disponibilizado à CONTRATANTE.

III - **Cadastramento:** consiste em realizar o cadastramento de todo o acervo documental passivo e ativo pertencente ao HU-FURG/Ebserh destinado à guarda/custódia nas dependências da CONTRATANTE. IV-

IV - **Tratamento:** consiste na organização e arquivamento adequado do acervo documental sem comprometê-lo, evitando o empilhando, guarda inadequada. A respectiva ação também engloba a conservação das caixas arquivos.

8.6. O Serviço a ser prestado consiste nos seguintes subitens:

Tabela 4 - Atividades

ATIVIDADE	SUBITEM	DESCRIÇÃO
	1	Transferência ordenada de todo o acervo documental arquivado e inativo do atual local da CONTRATANTE para as instalações da CONTRATADA

Termo de Referência - SEI 57405807SEI 23764.014436/2025-14 / pg. 6

I- MOVIMENTAÇÃO	2	Recolhimento e transferência ordenada para as instalações da CONTRATADA do acervo documental gerados pela CONTRATANTE	2.1. Recolhimento e transferência do acervo documental gerado de forma mensal;
			2.2. Recolhimento e transferência do acervo documental gerado de forma anual.
II- GUARDA E TRANSPORTE	3	Guarda (custódia) e movimentação de todo o acervo documental arquivado/acumulado e dos documentos gerados de forma corrente pela CONTRATANTE contemplando o acondicionamento e armazenamento	
	4	Serviço de atendimento de rotinas de consultas e disponibilização física das caixas-arquivos para à CONTRATANTE	
	5	Serviço de recolhimento e rearquivamento do acervo documental disponibilizado para à CONTRATANTE	
III- TRATAMENTO	6	Cadastramento de todo o acervo documental pertencente à CONTRATANTE destinado à guarda/custódia nas dependências da CONTRATADA	
	7	Guarda adequada do acervo documental evitando o empilhamento, desorganização, danificação/extravio/perda ou qualquer outra ação que venha ou possa impactar na conservação do acervo.	

I - MOVIMENTAÇÃO

1 - Transferência ordenada de todo o acervo documental arquivado e inativo do atual local da CONTRATANTE para as instalações da CONTRATADA

8.7. Transferência ordenada de todo o acervo documental passivo (arquivado e inativo) do atual local da CONTRATANTE para as instalações da CONTRATADA, sendo este constituído de toda a documentação já arquivada e que não faz parte do volume corrente/ativo de utilização corriqueira pela CONTRATANTE.

8.8. A CONTRATADA deverá realizar a transferência de todo o acervo documental arquivado do atual local para as futuras instalações de guarda documental, sendo que a transferência consiste no recolhimento, no organização adequada e a guarda do acervo documental.

8.9. O atual endereço destinado a guarda documental da CONTRATANTE consiste:

- a) Rua Dom Bosco, nº 251. bairro Cidade Nova, Rio Grande
- b) Rua Av Presidente Vargas, nº 696. bairro Junção, Rio Grande
- c) Rua Paraíba, nº 683, bairro Miguel de Castro Moreira, Rio Grande.

8.10. A CONTRATADA deverá, num prazo de 20 (vinte) dias úteis, realizar a transferência de todo o acervo documental acumulado e arquivado do HUFURG/Ebserh para as suas instalações destinadas para a guarda/custódia, a contar da assinatura do contrato.

8.11. Após este prazo serão coletados e armazenados apenas os novos documentos gerados pela CONTRATANTE, durante a execução do contrato.

8.12. Na transferência para as instalações da CONTRATADA, os documentos deverão ser listados e armazenados com a devida identificação das caixas/arquivos, preservando as etiquetas de identificação já afixadas pelo HUFURG/Ebserh.

8.13. Durante o processo de transferência, ao qual se refere o serviço, deverá ser elaborado, um relatório diário que consta os documentos transferidos, sendo este documento assinado pelos representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE. Neste relatório deverá constar quantitativo de caixas-arquivos transferidas, as informações das etiquetas de identificação das caixas-arquivos e o tipo de documentação das caixas-arquivos. Estas informações deverão estar disponíveis ao Representante legal da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

8.14. A retirada do acervo documental arquivada do local aonde estão armazenadas deverá obedecer os seguintes critérios:

- I - a retirada e o transporte até o carregamento deverá ser de forma adequada, evitando danificar a documentação durante esta etapa;
- II - as caixas-arquivos deverão ser organizadas de forma segura, para não danificar a documentação durante o transporte;
- III - o transporte até as instalações da CONTRATADA deverá ser veículo de transporte deverá ser fechado (tipo baú), sendo esta ação de responsabilidade da CONTRATADA.

8.15. Todas as atividades de transferência deverão ser acompanhado por um representante da CONTRATADA e da CONTRATANTE, objetivando garantir o cumprimento das normas de segurança física, evitar qualquer dano ou

extravio de documentos, além da correta identificação das caixas-arquivos.

8.16. Para o acervo documental arquivado e inativo que não esteja armazenado nas caixas-arquivos, a CONTRATANTE deverá realizar o armazenamento deste acervo em caixas-arquivos que deverão ser pesadas, ficando estabelecido como peso padrão por cada caixa-arquivo o valor entre 4 (quatro) a 6 (seis) Kg, conforme o quantitativo de documentos armazenados nas caixas-arquivos para preencher a capacidade física/volumétrica total das caixas-arquivos.

8.17. A pesagem referente ao subitem supracitado, deverá ocorrer na balança fornecida pela CONTRATADA, sendo que a balança deverá atender as exigências do referido Termo de Referência. A etapa da pesagem será acompanhada por um representante legal da CONTRATADA e da CONTRATANTE e o valor da pesagem deverá ser incluída na etiqueta/espelho de identificação das caixas-arquivos.

8.18. A identificação destas caixas-arquivos ocorrerá pela CONTRATANTE mediante o modelo estabelecido e padronizado pela mesma.

8.19. As caixas-arquivos, do acervo documental arquivado e inativo, que estiverem em condições inadequadas de acondicionar os documentos, deverão ser substituídas por caixas-arquivos adequadas para o armazenamento dos documentos. Compete à CONTRATADA comunicar à CONTRATANTE a respeito da necessidade de substituição de caixas arquivos, sendo necessário a emissão de um relatório em documento timbrado e assinado pela CONTRATADA informando: descrevendo as condições das caixas-arquivos, as informações da etiqueta/espelho de identificação das caixas-arquivos a serem substituídas e o quantitativo de caixas-arquivos a serem substituídas.

8.20. A substituição das caixas-arquivos inadequadas para o acondicionamento do acervo documental, ocorrerá após o representante legal da CONTRATANTE verificar e analisar as condições das caixas-arquivos a serem substituídas, conforme o relatório emitido pela CONTRATADA. A devida substituição deverá ser programada entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE e seguir a programação estabelecida entre as partes.

8.21. Será de responsabilidade da CONTRATADA o manejo e a movimentação dos documentos, durante a transferência do acervo documental arquivado para as instalações da CONTRATADA.

8.22. A CONTRATADA deverá, durante o transporte, preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos aos documentos e/ou caixas-arquivos deverão ser reparados pela CONTRATADA.

8.23. Após a conclusão deste processo de transferência do acervo documental arquivada para as instalações da CONTRATADA, a mesma deverá encaminhar aos Representantes legais da CONTRATANTE um relatório que descreva as condições de armazenamento/guarda documental, bem como as condições das caixas arquivos que estão nas dependências da CONTRATADA.

8.24. Os Representantes legais da CONTRATANTE poderão realizar vistoria no local destinado à guarda documental para averiguar as informações que constam no relatório emitido pela CONTRATADA.

2. Recolhimento e transferência ordenada para as instalações da CONTRATADA do acervo documental gerado pela CONTRATANTE

8.25. O acervo documental gerado pela CONTRATANTE de forma corrente corresponde aos documentos gerados de forma mensal e anual nas dependências da CONTRATANTE.

8.26. O referido serviço consiste em 02 (duas) situações:

I - recolhimento e transferência do acervo documental gerado de forma mensal para as dependências da CONTRATADA;

II - recolhimento e transferência do acervo documental gerado de forma anual para as dependências da CONTRATADA.

8.27. A CONTRATADA deverá realizar o recolhimento dos documentos gerados no Serviço de Arquivo Médico e Estatístico (SAME) que fica localizado nas dependências da CONTRATANTE.

8.28. Na transferência da massa documental para as instalações da CONTRATADA, os documentos deverão ser listados e armazenados com a devida identificação das caixas-arquivos, devendo ser preservado as etiquetas/espelhos numéricas sequenciais já afixadas, juntamente com a elaboração de uma lista contendo a relação de caixas-arquivos a serem transportadas.

8.29. A transferência documental da CONTRATANTE para o local destinado a guarda nas dependências da CONTRATADA, deverá ser de forma em lotes e, periodicamente, conforme a necessidade da CONTRATANTE.

8.30. A CONTRATANTE, por meio dos seus representantes legais, deverá solicitar à CONTRATADA o recolhimento e transferência documental através dos meios de comunicação acordado entre as partes.

8.31. A CONTRATADA deverá iniciar a retirada do acervo documental do HU-FURG/Ebserh no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após recebimento da solicitação.

8.32. O transporte e a coleta do acervo documental gerado de forma mensal e anual serão de responsabilidade da CONTRATADA.

8.33. O recolhimento e transferência, ao qual se refere o serviço deste item, será realizada observando-se os seguintes requisitos básicos:

- I - veículo de transporte deverá ser fechado (tipo baú);
- II - as caixas-arquivos deverão ser organizadas de forma segura, para não danificar a documentação durante o transporte;
- III - os recibos de coleta deverão ser assinados pelo representante da CONTRATADA e pelo responsável do legal da CONTRATANTE;
- IV - Os custos referentes a coleta da documentação correrá por conta da CONTRATADA.

8.34. A CONTRATANTE, mediante o seu representante legal, será a responsável por organizar o acervo documental a ser coletado e transportado pela CONTRATADA.

8.35. Havendo acervo documental coletado e em condições de transporte, a CONTRATANTE irá entrar em contato com a CONTRATADA para informar o quantitativo de caixas-arquivos e a respectiva pesagem, em quilograma (KG) de cada caixa-arquivo que serão transportadas.

8.36. Para realizar o transporte, as caixas-arquivos contendo os documentos gerados de forma mensal e anual, deverão ser pesadas nas dependências da CONTRATANTE.

8.37. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma balança de pesagem e deixá-la nas dependências da CONTRATANTE para realizar a pesagem do quantitativo de acervo documental gerado para a custódia.

8.38. A CONTRATADA deverá elaborar uma ferramenta de controle e de conferência a respeito do processo de pesagem do acervo documental destinado à guarda, sendo esta conferência realizada junto a um representante da CONTRATANTE.

8.39. A manutenção preventiva e calibração da balança de pesagem serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus a CONTRATANTE.

8.39.1. A manutenção preventiva e calibração deverão ser realizadas trimestralmente ou conforme indicação no Manual do Fabricante se constar informação diversa;

8.39.2. Caso seja necessário, a Contratada deve realizar manutenção corretiva num prazo não superior a 48 horas, a contar da solicitação da Contratante.

8.39.3. A CONTRATADA deverá emitir o relatório da manutenção preventiva e calibração, quando realizado, da balança de pesagem utilizada.

8.40. Para a coleta do acervo documental atual, os mesmos deverão ser armazenados em caixas-arquivos de guarda definitiva, já devidamente etiquetadas e seu conteúdo cadastrado de forma que possam ser atendidas as eventuais consultas da CONTRATANTE

8.41. Serão formados lotes de caixas-arquivos para o referido transporte, sendo que em cada lote será especificado a documental que compõem o respectivo lote;

8.42. As caixas deverão ser organizadas de forma segura, para não danificar a documentação durante o transporte.

8.43. Os recibos de coleta deverão ser assinados pelos representantes legais da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

8.44. A ferramenta de controle e de conferência das etapas de pesagens deverá ser assinada pelos representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

8.45. A unidade de medida escolhida para este serviço foi Kg (quilograma), ficando estabelecido um valor estimado de 4 (quatro) a 6 (seis) Kg (quilograma) por caixa, objetivando um preenchimento máximo da capacidade física/volumétrica total das caixas-arquivos.

8.46. A caixa-arquivo deverá ser pesada antes de ser recolhida pela CONTRATADA para o devido transporte e arquivamento no local destinado nas dependências da mesma.

8.47. A pesagem referente ao subitem supracitado, deverá ocorrer na balança fornecida pela CONTRATADA, sendo que a balança deverá atender as exigências do referido Termo de Referência.

8.48. As etiquetas/espelhos que identificam as caixas-arquivos serão elaboradas e organizadas pela CONTRATANTE, sendo de responsabilidade desta a identificação das caixas arquivos.

II- GUARDA E TRANSPORTE

3. Guarda (custódia) todo o acervo documental arquivado/acumulado e dos documentos gerados de forma corrente pela CONTRATANTE contemplando o acondicionamento e armazenamento.

8.49. O referido serviço consiste em:

- I - Realizar a guarda do acervo documental da CONTRATANTE nas dependência da CONTRATADA;
- II - guarda documental de forma adequada e segura preservando a conservação dos documentos que se encontram na guarda da CONTRATADA.

8.50. Todo o acervo documental do HU-FURG/Ebserh deverá ser acondicionado em caixas-arquivos fornecidas pela CONTRATANTE, conforme as seguintes especificações:

I - Caixa-arquivo padrão: caixão papelão para arquivo morto, material kraft, com fechamento lateral por fora, dimensões aproximadas de 360mm de comprimento, 140mm de largura e 250mm de altura.

8.51. As caixas-arquivos deverão ser acondicionadas em condições apropriadas, organizadas de forma segura, para não danificar a documentação.

8.52. As caixas-arquivos deverão estar com etiquetas/espelhos identificando o conteúdo dentro das mesmas, conforme etiqueta ou espelho especificado pela CONTRATANTE, sendo esta ação de identificar as caixas-arquivos de responsabilidade da CONTRATANTE.

8.53. A CONTRATADA deverá disponibilizar um local com infraestrutura adequada para a guarda/custódia dos documentos, com condições de receber todo o acervo documental arquivado inativo acumulado e os documentos gerados de forma mensal e/ou anual.

8.54. A CONTRATADA deverá acondicionar as caixas-arquivos numa ordem sequencial que facilite a localização de forma imediata, objetivando eficiência na identificação das caixas-arquivos e agilidade na entrega dos documentos solicitados pela CONTRATANTE.

8.55. Os acondicionamentos das caixas-arquivos deverão ser em estantes que proporcionem condições adequadas para a guarda e armazenamento.

8.56. A CONTRATADA armazenará as caixas-arquivos em ambiente apropriado com mobiliário e equipamentos adequados ao suporte arquivístico, de forma a garantir a preservação e integridade dos documentos.

8.57. As caixas-arquivos destinadas à guarda documental pela CONTRATADA serão lacradas pela CONTRATANTE, conforme os padrões estabelecidos pela mesma.

8.58. O local destinado para a guarda/custódia para o referido serviço deverá ser destinado exclusivamente aos serviços do referido Termo de Referência, vedado o compartilhamento com outras atividades, especialmente as que possam representar dano ao acervo documental.

8.59. A CONTRATADA deverá realizar o cadastramento de todas as caixas-arquivos destinadas para a guarda, conforme as informações das etiquetas /espelhos que identificam as caixas-arquivos.

8.60. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, num prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, após a assinatura do contrato, um relatório contendo todos os documentos do HU-FURG/Ebserh que estão sob à guarda (custódia) da CONTRATADA.

8.61. O referido relatório supracitado, deverá ser emitido em documento timbrado e assinado pelo representante legal da CONTRATADA.

8.62. A CONTRATADA deverá realizar a emissão mensal de um inventário contendo o quantitativo de documentos que estão sobre a sua responsabilidade de guarda com as seguintes informações: tipologia documental conforme o espelho das caixas-arquivos, quantitativo de cada tipologia.

8.63. A CONTRATADA deverá atender a leis em vigor quanto à gestão e preservação documental.

8.64. O recolhimento, ao qual se refere o serviço deste item, será realizada observando-se os seguintes requisitos básicos:

I - veículo de transporte deverá ser fechado (tipo baú);

II - as caixas-arquivos deverão ser organizadas de forma segura, para não danificar a documentação durante o transporte;

III - os recibos de coleta deverão ser assinados pelo representante da CONTRATADA e pelo responsável do legal da CONTRATANTE.

8.65. As etiquetas/espelhos que identificam as caixas-arquivos serão elaboradas e organizadas pela CONTRATANTE, sendo de responsabilidade desta a identificação das caixas arquivos.

4. Serviço de atendimento de rotinas de consultas e disponibilização física das caixas-arquivos solicitadas para à CONTRATANTE.

8.66. O referido serviço consiste em:

I - disponibilizar a documentação que está localizada nas dependências da CONTRATADA, quando houver a solicitação pela CONTRATANTE

8.67. A CONTRATADA deverá fornecer e disponibilizar à CONTRATANTE um sistema de controle que atenda a funcionalidade do referido serviço.

8.68. A CONTRATADA deverá realizar o referido serviço conforme a necessidade da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA estabelecer limites diários, mensais ou anuais para a quantidade de solicitações realizada

pela CONTRATANTE para consultas.

8.69. A solicitação de disponibilidade física das caixas-arquivos será realizada formalmente pelo sistema utilizado pela CONTRATANTE para tal finalidade.

8.70. A CONTRATADA deverá manter um controle eficiente e rígido dos documentos solicitados e disponibilizados para a CONTRATANTE dentro do sistema utilizado pela CONTRATADA.

8.71. O sistema utilizado pela CONTRATADA deverá manter um registro de consultas e fornecer de forma mensal e/ou quando solicitado pela CONTRATANTE as seguintes informações: data da solicitação, o quantitativo de acervo documental solicitado e disponibilizado à CONTRATANTE, identificação das caixas-arquivos solicitadas com base nas informações das etiquetas/espelhos anexadas às caixas-arquivos, a situação do acervo documental solicitado ("entregue", "não localizado"), horário da solicitação, data e horário de entrega/disponibilidade à CONTRATANTE.

8.72. A CONTRATADA deverá emitir no final de cada período mensal, um relatório com a quantificação de todos os acervos documentais disponibilizados à CONTRATANTE, para conferência dos Fiscais da Ata/Contrato e emissão da nota fiscal/fatura.

8.73. As solicitações de documentos feitas à CONTRATADA poderão ocorrer em duas modalidades:

I - **solicitação padrão:** nesses casos, a CONTRATADA terá um prazo de até **12 (doze) horas a contar da solicitação realizada** pela CONTRATANTE para a entrega física dos acervos documentais solicitados;

II - **solicitação urgente:** nesses casos, a CONTRATADA terá um prazo de até **04 (quatro) horas a contar da solicitação realizada** pela CONTRATANTE para a entrega física dos acervos documentais solicitados.

8.74. Após a solicitação de disponibilidade física do acervo documental, esta realizada pela CONTRATANTE, caberá a CONTRATADA o atendimento à demanda, através da localização e busca do material solicitado nas suas dependências.

8.75. A CONTRATANTE irá entrar em contato com a CONTRATADA, referente a este serviço, por meio da equipe do Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) da CONTRATANTE ou por pessoas autorizadas.

8.76. A CONTRATANTE irá informar à CONTRATADA a relação de funcionários que farão o contato com a mesma para solicitar os prontuários e dos documentos. Havendo alterações nesta relação, a CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA a respeito da alteração, por meio de um documento timbrado e assinado pelo representante legal da CONTRATANTE.

8.77. As solicitações dos prontuários e dos documentos pertencentes à CONTRATANTE serão remetidas para a CONTRATADA somente por pessoas autorizadas pela CONTRATANTE, nos dias úteis, dentre as 08:00 (oito) horas e as 17:00 (dezesesseis) horas.

8.78. As solicitações realizadas pela CONTRATANTE ocorrerá por meio do Sistema próprio utilizado pela CONTRATANTE, que irá enviar um e-mail a CONTRATADA para o endereço eletrônico informado pela CONTRATADA;

8.79. A periodicidade para disponibilidade física do acervo documental será de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

8.80. A CONTRATANTE poderá em situações excepcionais realizar a solicitação diretamente à CONTRATADA, por meio de comunicação acordada entre as partes devendo a CONTRATANTE emitir uma relação à CONTRATADA dos administrativos solicitados, informando a tipologia documental, conforme as especificações do espelho anexado as caixas-arquivos.

8.81. Todas etapas de transporte do(s) acervo(s) documental(s) solicitado(s) será realizado pela CONTRATADA, sem custo e ônus para a CONTRATANTE, após a confirmação da disponibilidade física.

8.82. O transporte de do acervo documental deverá ser realizado em veículos fechados, por profissionais habilitados e devidamente uniformizados ou representante legal da CONTRATADA, sendo VETADO a terceirização deste serviço. Caso sejam realizados por motocicletas, estas deverão possuir baú fechado que impeça que os documentos sejam molhados ou danificados.

8.83. Após a CONTRATANTE realizar a solicitação à CONTRATANTE, a mesma deverá respeitar o prazo estabelecido para entrega dos acervos documentais até ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) da CONTRATANTE

8.84. Juntamente como o acervo documental, deverá ser entregue uma relação dos documentos disponibilizados, faltantes (caso haja) e como a indicação /motivo da falta.

8.85. A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos acervos documentais solicitados em condições adequadas, sem sinais de violação das caixas-arquivos e todas, devidamente, lacradas, conforme o modelo de lacre utilizado pela CONTRATANTE.

8.86. Havendo sinais de condições inadequadas ou de violação das caixas-arquivos no momento da entrega do acervo documental no SAME da CONTRATANTE, a mesma deverá realizar o registro do ocorrido, notificar a CONTRATADA e comunicar a administração da CONTRATANTE referente o fato ocorrido.

8.87. A CONTRATADA terá responsabilidade sobre a ocorrência de sinais de violação, de entrega em condições inadequadas ou extravio do acervo documental solicitado.

8.88. A CONTRATADA ao realizar o desarquivamento e a disponibilidade dos documentos, deverá encaminhar um Recibo de Entrega, informando quais as caixas-arquivos foram disponibilizadas à CONTRATANTE, levando em consideração as informações que constam na etiqueta/espelho de identificação das caixas-arquivos.

8.89. A CONTRATANTE, perante o seu representante legal, deverá assinar o protocolo e o recibo de entrega dos acervos documentais.

8.90. O protocolo e o recibo de entrega deverá ser em um documento timbrado emitido pela CONTRATADA e assinado pelo seu representante legal.

8.91. A CONTRATADA deverá manter o rígido controle de todas as solicitações, de todos o acervo documental disponibilizado e devolvidos.

8.92. As etiquetas/espelhos que identificam as caixas-arquivos serão elaboradas e organizadas pela CONTRATANTE, sendo de responsabilidade desta a identificação das caixas-arquivos.

8.93. A CONTRATADA terá responsabilidade no manejo e movimentação do acervo documental solicitado pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA empregar todas as medidas que assegurem a integridade física do acervo documental.

8.94. As caixas-arquivos poderão ter mais de 01 (um) volume, devendo a CONTRATADA fornecer o acervo documental solicitado de forma completa, independentemente do quantitativo das caixas-arquivos.

8.95. A CONTRATADA deverá realizar a entrega e a disponibilidade do acervo documental solicitado nas mesmas condições que foram enviados para o devido arquivamento nas suas dependências físicas.

8.96. Fica vetado à CONTRATADA a violação das caixas-arquivos sem a devida autorização, por escrito, da CONTRATANTE.

8.97. A CONTRATANTE ao constatar que houve violação das caixas-arquivos, deverá apurar a responsabilidade perante a CONTRATADA e tomar as medidas cabíveis.

8.98. Pelo nosso Código Penal, em seu artigo 151, de modo claro e evidente, constitui como crime a violação da correspondência: "Devassar indevidamente o conteúdo de correspondência fechada, dirigida a outrem: Pena - detenção, de 1 (um) a 6 (seis) meses, ou multa".

8.99. A Constituição Federal no seu artigo 5º, inciso XII, assegura "ser inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas..."

5. Serviço de recolhimento e rearquivamento do acervo documental disponibilizado para à CONTRATANTE.

8.100. O referido serviço consiste em:

I - recolhimento da documentação disponibilizada à CONTRATANTE, quando solicitado à CONTRATADA;

II - rearquivamento do acervo documental disponibilizado à CONTRATANTE.

8.101. A CONTRATANTE deverá entrar em contato com a CONTRATADA, por meio de um sistema de comunicação estabelecido e padronizado pelas partes, solicitando o recolhimento e o rearquivamento do acervo documental disponibilizado para o referido serviço.

8.102. A CONTRATADA deverá fazer o recolhimento do acervo documental disponibilizado para o rearquivamento no SAME da CONTRATANTE, encaminhá-los ao local de destino para a guarda/custódia para a correta integração ao restante do acervo, de forma organizada e eficaz.

8.103. O transporte para o referido serviço, deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA;

8.104. O transporte para o rearquivamento do acervo documental disponibilizado pela CONTRATANTE deverá obedecer os seguintes critérios:

I - veículo de transporte deverá ser fechado (tipo baú);

II - as caixas-arquivos deverão ser organizadas de forma segura, para não danificar a documentação durante o transporte;

8.105. O transporte do acervo documental deverá ser realizado em veículos fechados, por profissionais habilitados e devidamente uniformizados ou representante legal da CONTRATADA, sendo VETADO a terceirização deste serviço. Caso sejam realizados por motocicletas, estas deverão possuir baú fechado que impeça que os documentos sejam molhados ou danificados.

8.106. A CONTRATADA deverá ter um controle eficiente e rígido dos documentos encaminhados para o rearquivamento, contendo, no mínimo, as informações sobre a identificação das caixas-arquivos e a data de recolhimento.

8.107. Para ocorrer o recolhimento e o rearquivamento do acervo documental é necessário que o processo seja acompanhado por um protocolo e recibo de recolhimento, no qual deverá ser informado pela CONTRATANTE à CONTRATADA quais as caixas-arquivos estão sendo rearquivadas, levando em consideração as informações que identificam as respectivas caixas-arquivos.

8.108. O protocolo e o recibo de recolhimento supracitado, deverão ser em documentos timbrados e assinados pelos representantes legais da CONTRATANTE e da CONTRATADA.

8.109. A CONTRATADA deverá emitir, a cada período mensal, um relatório com a quantificação dos documentos recolhidos e rearquivados.

8.110. A CONTRATADA deverá ter um sistema próprio de controle rígido e eficiente que deverá informar sobre o recolhimento e o rearquivamento do acervo documental destinado para o referido serviço.

IV- TRATAMENTO

6. Cadastramento de todo o acervo documental pertencente à CONTRATANTE destinado à guarda/custódia nas dependências da CONTRATADA.

8.111. O referido serviço consiste em:

- I - recebimento deste acervo;
- II - análise das condições das caixas-arquivos;
- III - cadastro nas dependências da CONTRATADA de todo o acervo documental gerado e pertencente à CONTRATANTE..

8.112. A CONTRATADA deverá ter um sistema próprio de cadastramento de todo o acervo documental que estará sob sua guarda/custódia.

8.113. O sistema de cadastramento utilizado pela CONTRATADA deverá ser fornecido e disponibilizado à CONTRATANTE para conhecimento, análise e compartilhamento das informações, sendo estas as seguintes:

- I - nome da empresa CONTRATADA, com CNPJ, para prestação do serviço;
- II - tipologia das as caixas-arquivos cadastradas e sob custódia da CONTRATADA;
- III - localização das caixas-arquivos nas instalações destinada para a guarda/custódia de todo o acervo documental;
- IV - ordenação de guarda/custódia do acervo documental;
- V - quantitativo de caixas-arquivos sob a guarda/custódia da CONTRATADA.

8.114. O cadastramento das caixas-arquivos deverá ser realizados pela CONTRATADA, respeitando as informações de identificação já existentes e presentes nas etiquetas/espelhos de identificação das caixas-arquivos.

8.115. A CONTRATANTE quando realizar alterações nas etiquetas/espelhos de identificação das caixas-arquivos, deverá comunicar a CONTRATADA por meio de um documento timbrado e assinado pelo representante legal da CONTRATANTE.

8.116. A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE quando houver alterações na forma e maneira de realizar o cadastramento de todo o acervo documental, sendo a comunicação por meio de um documento timbrado e assinado por um representante legal da CONTRATADA, destinado aos representantes legais da CONTRATANTE (fiscal e gestor do contrato)

8.117. O cadastramento do acervo documental deverá ser realizado de maneira que facilite a localização dos documentos de forma eficiente e com agilidade.

8.118. A CONTRATADA deverá, de forma trimestral ou sempre que for solicitado pela fiscalização do contrato, emitir um relatório do inventário em relação aos documentos sob a sua guarda, sendo este relatório realizado num documento timbrado emitido e assinado pelo representante legal da CONTRATADA e encaminhado aos representantes legais da CONTRATANTE (fiscal e gestor do contrato).

8.119. A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE um inventário de todo o acervo documental sob a sua guarda/custódia, sendo este inventário em arquivo com formato PDF pesquisável e entregue a CONTRATANTE ou disponível através do sistema de cadastramento utilizado pela CONTRATADA.

7. Guarda adequada do acervo documental evitando o empilhamento, desorganização, danificação/extravio/perda ou qualquer outra ação que venha ou possa impactar na conservação do acervo.

8.120. O referido serviços consiste em:

- I - recebimento deste acervo;
- II - análise das condições das caixas-arquivos;
- III - acondicionamento das caixas-arquivos em condições adequadas de preservação e

organização/ordenação em ordem sequencial respeitando a identificação das etiquetas/espelhos de identificação destas caixas.

8.121. A CONTRATADA receberá o acervo documental da CONTRATANTE em caixas-arquivos para proporcionar uma melhor acomodação dos documentos e evitar danos aos mesmos, sendo estas fornecidas pela CONTRATANTE.

8.122. O modelo padrão de caixa-arquivo fornecida pela CONTRATANTE será:

I - Caixa-arquivo padrão: caixão papelão para arquivo morto, material kraft, com fechamento lateral por fora, dimensões aproximadas de 360mm de comprimento, 140mm de largura e 250mm de altura.

8.123. O Acondicionamento dos documentos nas caixas-arquivos será realizado pela equipe da CONTRATANTE que irá identificar as caixas-arquivos através de etiquetas/espelhos de identificação padronizadas pela CONTRATANTE.

8.124. A CONTRATADA deverá utilizar as informações das etiquetas/espelhos de identificação das caixas-arquivos para realizar o cadastramento das caixas-arquivos no sistema utilizado pela CONTRATADA, organização/ordenação das caixas-arquivos em ordem sequencial.

8.125. CONTRATADA ao constatar condições inadequadas das caixas-arquivos deverá emitir um relatório em documento timbrado e assinado por seu representante legal, informando as seguintes condições: descrevendo o estado atual da caixa-arquivo a ser substituída, a identificação da caixa-arquivo contendo as informações da etiqueta/espelho de identificação e o quantitativo de caixas-arquivos a serem substituídas.

8.126. A CONTRATADA deverá analisar as condições das caixas-arquivos durante a vigência do referido contrato. Havendo alguma caixa-arquivo em condições inadequadas para o acondicionamento do acervo documental, a CONTRATADA deverá informar e solicitar a visita de um representante legal da CONTRATANTE para que o mesmo verifique e analise as condições das caixas-arquivos.

8.127. Havendo a necessidade de realizar a substituição das caixas-arquivos inadequadas para o acondicionamento do acervo documental, o representante legal da CONTRATANTE irá providenciar a substituição das caixas-arquivos inadequadas, conforme uma grade de programação estabelecida entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE. 7.8. As caixas-arquivos destinadas à guarda/custódia serão lacradas pela CONTRATANTE.

8.128. A CONTRATADA deverá preservar o lacre utilizado pela CONTRATANTE, ficando vetado à CONTRATADA a violação do lacre das caixas-arquivos ou do acervo documental sem a devida autorização, por escrito, da CONTRATANTE.

8.129. A CONTRATANTE ao constatar que houve violação das caixas-arquivos, deverá apurar a responsabilidade perante a CONTRATADA e tomar as medidas cabíveis.

8.130. Pelo nosso Código Penal, em seu artigo 151, de modo claro e evidente, constitui como crime a violação da correspondência: "Devassar indevidamente o conteúdo de correspondência fechada, dirigida a outrem: Pena - detenção, de 1 (um) a 6 (seis) meses, ou multa".

8.131. A Constituição Federal no seu artigo 5º, inciso XII, assegura "ser inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas...".

8.132. A CONTRATADA deverá acondicionar as caixas-arquivos numa ordem sequencial que facilite a localização de forma imediata, objetivando eficiência na identificação das caixas-arquivos e agilidade na entrega dos documentos solicitados pela CONTRATANTE.

8.133. A fim de atender a solicitação do item supracitado, A CONTRATADA deve respeitar as informações das etiquetas/espelhos de identificação das caixas-arquivos.

8.134. As caixas-arquivos deverão ser acondicionadas em estantes que proporcionem condições adequadas para a guarda e armazenamento, sendo as caixas-arquivos organizadas nas estantes de forma segura, a fim de não danificar a documentação.

8.135. Havendo mudança de localização e disponibilização de qualquer caixa-arquivo, a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE por meio da emissão de um documento timbrado e assinado pelo representante legado da CONTRATADA, sendo informado a alteração na localização e disponibilização, assim como a relação de quais caixas-arquivos foram alteradas.

8. O local de prestação dos serviços deverá atender às seguintes condições:

8.136. A prestação dos serviços deverá ser realizada nas dependências da CONTRATADA, utilizando unicamente para fins de atividades do objeto, não devendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa pôr em risco a integridade física de acervo.

8.137. O local destinado para a custódia deverá ter condições adequadas de infra-estrutura e ambiental, objetivando a preservação dos documentos, garantindo total segurança e integridade física do acervo documental.

8.138. Área sem risco de inundação, cujas dependências e instalações elétricas e hidráulicas estejam em perfeitas condições;

8.139. A CONTRATADA deverá manter e garantir instalações físicas que proporcionem segurança aos seus funcionários para a correta execução das atividades do referido objeto .

8.140. A empresa a ser CONTRATADA deverá realizar ações periódicas para a conservação predial em suas instalações, assim como a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços. A manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, bem como, das áreas de trabalho deverá ser preocupação constante da CONTRATADA. Mensalmente, deverão ser executadas ações de dedetização para controle de pragas e desratização;

8.141. Possuir sistema de prevenção e combate a incêndio e Proteção contra descargas atmosféricas.

9. Obrigações específicas quanto ao objeto:

8.142. Permitir a visita técnica ao local destinado à guarda (custódia) do acervo documental sem prévio aviso.

8.143. Executar a guarda do acervo documental pertencente à CONTRATANTE, incluindo a organização, ordenação, cadastramento e acondicionamento adequado conforme prevê o Termo de Referência.

8.144. Executar os serviços conforme especificações do objeto, com o quantitativo de funcionários necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade necessária para execução dos serviços e especificada em sua proposta;

8.145. Utilizar empregados com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, ficando os empregados sob responsabilidade da CONTRATADA;

8.146. Apresentar à CONTRATANTE, a relação nominal dos empregados que ficarão responsáveis pela execução do objeto, sendo esta relação encaminhada ao Fiscal e Gestor do Contrato.

8.147. Havendo alteração na relação dos empregados da CONTRATADA, a mesma deverá comunicar os representantes legais da CONTRATANTE.

8.148. Será de responsabilidade única da empresa a ser CONTRATADA, fornecer todos os recursos materiais e suprimentos necessários de primeira qualidade, observando as quantidades e qualidades necessárias para garantir a execução dos serviços.

8.149. Sistema de prevenção e combate ao fogo e inundações, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros do município da CONTRATADA, mediante fornecimento de documentação emitida pelo Corpo de Bombeiros.

8.150. Área sem risco de inundação, cujas dependências instalações elétricas e hidráulicas estejam em perfeitas condições.

11. Justificativa para comodato:

8.151. A CONTRATADA deverá fornecer, em modalidade comodato, 01 (uma) balança digital e deixá-la nas dependências da CONTRATANTE, a fim de realizar a pesagem das caixas-arquivos destinadas à guarda (custódia) da CONTRATADA.

8.152. A balança deverá ser eletrônica, de propriedade da CONTRATADA, devidamente aferida pelo INMETRO, com dispositivo que apresente o valor do peso. A aferição da balança digital para averiguação das condições legais deverá ser de forma anual, porém poderá ser solicitada a qualquer momento pela CONTRATANTE.

8.153. É de suma responsabilidade da CONTRATADA realizar a aferição da balança digital, sem ônus à CONTRATANTE.

8.154. A balança deverá atender as seguintes especificações: balança digital com plataforma, eletrônica, capacidade de 150 Kg, tamanho 40 cm x 30 cm, com divisão de 50 grama, pé nivelador, painel digital, aferição emitido pelo INMETRO com validade de 01 (um) ano.

9. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

8.155. A quantidade dos serviços referente ao objeto em estudo levou em consideração a necessidade de serviços de armazenamento, organização e disponibilização do acervo documental, com uma balança em regime de comodato, do Hospital Universitário, de forma que os serviços serão executados mensalmente, considerando as características do objeto e sua forma de execução.

8.156. A quantidade dos serviços mencionados foi estimada pelo Setor de Contratualização e Regulação, juntamente com o Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) e com a fiscalização do respectivo contrato, considerando a demanda das unidades abastecidas pelo SAME, sendo o quantitativo previsto para uma janela temporal anual.

8.157. Características e estimativas do acervo documental:

- a) O acervo documental é composto basicamente pelos seguintes documentos: prontuários médicos dos pacientes atendidos nas dependências da CONTRATANTE, declarações, fichas de atendimentos (FIAs), laudos de serviços prestados a usuários da CONTRATANTE, agendas de atendimentos das especialidades médicas e demais documentos administrativos pertinentes à realização da guarda documental

8.158. O estimado de pesagem para cada caixa-arquivo pertencente ao acervo documental, objetivando preencher a capacidade física total/volumetria total da caixa-arquivo, ficando estipulado entre 04 (quatro) e 06 (seis) Kg por caixa-

arquivo.

8.159. Descrição do objeto:

Tabela 5 - Descrição do Objeto

ITEM	DESCRIÇÃO
1	SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL, COM UMA BALANÇA EM REGIME DE COMODATO

8.160. Quantitativo estimado por serviço prestado conforme o objeto:

Tabela 6 - Quantitativos Estimados

ITEM	SUBITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	ESTIMADO MENSAL	ESTIMADO ANUAL
MOVIMENTAÇÃO	PASSIVO ARQUIVADO: Transferência e guarda ordenada de todo o acervo documental passivo (arquivado e inativo) do atual local da CONTRATANTE para as instalações da CONTRATADA.	Transferência e guarda documental do passivo arquivado.	Caixa-arquivo	15.000 (quinze mil) a 16.000 (dezesesseis mil)	NÃO HÁ
	ATIVO: Recolhimento, transferência, disponibilidade e guarda documental de forma ordenada para as instalações da CONTRATADA do acervo documental gerado pela CONTRATANTE	Disponibilidade e rearquivamento documental solicitada pela CONTRATANTE	Caixa-arquivo	em média 60 (sessenta) caixas arquivos mensal, podendo haver variabilidade conforme demanda da CONTRATANTE	em média de 700 (setecentas) caixas arquivos por ano, podendo haver variabilidade conforme demanda da CONTRATANTE.
		Recolhimento, guarda do acervo documental gerado de forma anual		NÃO HÁ	em média de 1400 (hum mil e quatrocentos) caixas arquivos por ano, podendo ter variabilidade conforme demanda da CONTRATANTE

8.161. Os valores elucidados na tabela supracitada consiste numa estimativa de volume de caixas arquivos a serem contempladas no objeto contratado, podendo ter variabilidade conforme a demanda da CONTRATANTE perante as suas necessidade em torno do acervo documental.

Tabela 7 - Atividades e Frequência

ITEM	SUBITEM	FREQUÊNCIA
GUARDA E TRANSPORTE	Guarda (custódia) e a movimentação de todo o acervo documental passivo arquivado e gerado pela CONTRATANTE.	conforme demanda
	Serviço de atendimento de rotinas de consultas e disponibilização física das caixas-arquivos solicitadas pela CONTRATANTE.	
	Serviço de recolhimento e rearquivamento do acervo documental disponibilizado para à CONTRATANTE.	
TRATAMENTO	Cadastramento de todo o acervo documental passivo, gerado e pertencente à CONTRATANTE destinado à guarda/custódia nas dependências da CONTRATADA.	
	Tratamento/guarda adequada de todo o acervo documental gerado pela CONTRATANTE	

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da entrega dos materiais, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0.

9.2. Nos termos do art. 161, *caput*, do RLCE 2.0, será designada Equipe de Fiscalização do Contrato - EFC com o objetivo de garantir a observância dos direitos e o cumprimento das obrigações pactuadas, bem como a obediência à legislação pertinente.

9.3. Nos termos do art. 164, § 6º, do RLCE 2.0, caso haja Ordem de Fornecimento com valor superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), a EFC deverá ser formada com pelo menos três membros titulares, sendo um necessariamente representante da unidade requisitante.

9.4. A EFC e a empresa a ser contratada utilizarão os seguintes mecanismos de comunicação: reuniões remotas (videochamada/videoconferência) de trabalho, telefones, mensagens eletrônicas (e-mail) e/ou correspondências oficiais, adotando o critério de razoabilidade para definir o meio utilizado e respeitando a formalização devida.

9.5. A verificação da adequação da entrega dos materiais deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

9.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

9.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0.

9.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos serão realizados em conformidade com os serviços efetivamente prestados, até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal, por intermédio de crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado, de acordo com as exigências administrativa em vigor.

10.1.1. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

10.2. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

10.2.1. não produziu os resultados acordados;

10.2.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

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

10.2.4. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal com o valor exato dimensionado.

10.3. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.4.1. o prazo de validade;

10.4.2. a data da emissão;

10.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante (entre eles: nome do objeto, nº do contrato e nº do empenho);

10.4.4. o período de prestação dos serviços;

10.4.5. o valor a pagar;

10.4.6. os dados bancários para pagamento; e

10.4.7. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis (as pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal).

10.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras; nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF e nas demais certidões de regularidade (Cadastro Informativo de crédito não quitados do setor público federal - CADIN; Cadastro Nacional de Condenações cíveis por ato de improbidade administrativa; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS; Certidão negativa de Inidôneos - TCU) para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

10.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

10.10. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF e demais certidões de regularidade.

10.11.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

10.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

10.13. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime; no entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.14. A Ebserh não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela Contratada que porventura não tenha sido acordada no contrato.

10.15. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

10.16. **Instrumento de Medição de Resultados - IMR:**

10.16.1. Durante a verificação da conformidade na entrega dos materiais, deverá ser aplicado o seguinte Instrumento de Medição de Resultados - IMR:

Tabela 8 - Instrumento de Medição de Resultados - IMR	
Indicador Nº 01 - Atraso na entrega da documentação solicitada pela contratante	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas do órgão
Meta a cumprir	Entrega dentro de 12 ou 04 horas (a depender se a solicitação é padrão ou urgente) a contar da solicitação
Instrumento de medição	Tempo decorrido da formalização da solicitação
Forma de acompanhamento	Via relatório da EFC
Periodicidade	A cada solicitação
Mecanismo de Cálculo	Cada solicitação será verificada e valorada individualmente.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Termo de Referência - SEI 57405807 - SEI 23764.014436/2025-14 / pg. 18	

Faixas de ajuste no pagamento	Sem atrasos: sem desconto no valor mensal apurado;
	Atraso de 01 a 12 horas: desconto de 0,5% do valor mensal apurado;
	Atraso de 13 a 24 horas: desconto de 1% do valor mensal apurado para o total de horas trabalhadas;
	Atraso acima de 24 horas: desconto de 2% do valor mensal apurado.
Observações	Eventuais atrasos justificados pela empresa contratada e aceitos pela equipe de fiscalização do contrato não serão contabilizados no IMR, ou seja, não serão objeto de ajuste no pagamento.
Indicador Nº 02 - Não realizar ou atrasar a manutenção e a calibração da balança utilizada para pesagem dentro do prazo necessário	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o bom funcionamento da balança fornecida em comodato
Meta a cumprir	Ausência de falhas e imprecisões na checagem
Instrumento de medição	Relatório de manutenção preventiva e calibração da balança emitido pela Contratada
Forma de acompanhamento	Através de relatório da EFC
Periodicidade	Trimestralmente (ou conforme indicação do fabricante), se for manutenção e calibração preventiva
	Em até 48 horas, se for manutenção corretiva
Mecanismo de Cálculo	Cada solicitação será verificada e valorada individualmente.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Sem atrasos: sem desconto no valor mensal apurado;
	<u>No caso de Manutenção Preventiva e Calibração:</u>
	Atraso de 1 mês: desconto de 1% do valor mensal apurado;
	Atraso de entre 1 mês e 2 meses: desconto de 1,5% do valor mensal apurado para o total de horas trabalhadas;
	Atraso acima de 2 meses: desconto de 2% do valor mensal apurado.
	<u>No caso de Manutenção Corretiva:</u>
Observações	Atraso de 01 a 24 horas: desconto de 0,5% do valor apurado;
	Atraso acima de 24 horas: desconto de 1% do valor apurado.
	Eventuais atrasos justificados pela empresa contratada e aceitos pela equipe de fiscalização do contrato não serão contabilizados no IMR, ou seja, não serão objeto de ajuste no pagamento.
	Eventuais atrasos justificados pela empresa contratada e aceitos pela equipe de fiscalização do contrato não serão contabilizados no IMR, ou seja, não serão objeto de ajuste no pagamento.
	Eventuais atrasos justificados pela empresa contratada e aceitos pela equipe de fiscalização do contrato não serão contabilizados no IMR, ou seja, não serão objeto de ajuste no pagamento.
	Eventuais atrasos justificados pela empresa contratada e aceitos pela equipe de fiscalização do contrato não serão contabilizados no IMR, ou seja, não serão objeto de ajuste no pagamento.
Indicador Nº 03 - Não cumprimento de atividades obrigatórias do Modelo de Execução do Objeto	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade do serviço em acordo com o pactuado no Termo de Referência
Meta a cumprir	Atividades em conformidade com as exigências estabelecidas neste instrumento
Instrumento de medição	Relatório elaborado pela EFC
Forma de acompanhamento	Número de registros de cumprimento das atividades
Termo de Referência - SEI 57405807 SEI 23764.014436/2025-14 / pg. 19	

Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Quantidade de ocorrências
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	<u>Alteração na forma de descarte sem autorização da Contratante:</u> i) Uma ocorrência registrada: desconto de 1% do valor apurado; ii) Mais de uma ocorrência registradas: desconto de 1,5% do valor apurado; <u>Alteração no sistema de solicitação de documento:</u> i) Uma ocorrência registrada: desconto de 0,5% do valor apurado; ii) Mais de uma ocorrência registradas: desconto de 1% do valor apurado; <u>Não emissão do documento que comprove a maneira como foi realizada o descarte dos documentos:</u> i) Uma ocorrência registrada: 0,5% do valor apurado; ii) Mais de uma ocorrência registradas: desconto de 1% do valor apurado.
Observações	Situações justificadas e autorizadas pela EFC não contarão para efeito de descontos. As três atividades previstas acima podem ocorrer de forma cumulativa.

10.16.2. O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que essa alteração:

- a) não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 177 do RLCE 2.0;
- b) não configure descaracterização do objeto contratado.

11. FORMA DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

11.1. O procedimento de aquisição será conduzido através de modalidade de licitação denominada Pregão, na forma eletrônica, através do Portal de Compras do Governo Federal, conforme art. 4º, inc. IV do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0.

12. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

12.1. Critério de julgamento:

12.1.1. O critério de julgamento será o de menor preço unitário, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0.

12.2. Modo de disputa:

12.2.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto e fechado".

12.2.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será de R\$ 100,00 (cem reais).

12.3. Condições de participação:

12.3.1. Para participação neste Pregão deverão ser observados:

- a) as previsões constantes no art. 69 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0, que define quais são as condições impeditivas de participar de licitações e de ser contratada pela Ebserh;
- b) a Política de Transações com partes relacionadas da Ebserh atualizada que está disponível em <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/governanca/governanca-corporativa/politica-de-transacoes-com-partes-relacionadas>;
- c) a participação de interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta

licitação e que estejam com Credenciamento regular no SICAF, conforme disposto no artigo 9º da Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril 2018;

d) o previsto no art. 4º, inciso VI, do RLCE 2.0:

Art. 4º As seguintes diretrizes devem ser observadas nas contratações conduzidas pela Ebserh:

(...)

VI - observância de políticas de compras sustentáveis, de relacionamento com fornecedores, de integridade, de transação com partes relacionadas, de proteção de dados pessoais e outras políticas aprovadas no âmbito da Ebserh, que guardem pertinência com o objeto da contratação.

12.4. Condições de habilitação:

12.4.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, seguridade social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital, em consonância com o disposto no art. 65, incisos I e II, do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0.

12.4.2. Qualificação econômico-financeira:

12.4.2.1. certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

12.4.2.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

12.4.2.2.1. a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes desta contratação será verificada mediante a obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

12.4.2.2.2. 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;

12.4.2.2.3. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social;

12.4.2.2.4. os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

12.4.2.2.5. os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

12.4.2.2.6. as empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar o patrimônio líquido mínimo de **10% (dez por cento)** do valor da proposta apresentada para a contratação ou item pertinente.

12.4.2.2.6.1A condição supracitada visa a garantir o atendimento ao interesse público, tendo em vista a essencialidade do objeto no contexto da Instituição, pela prestação de serviços na área da saúde, visando garantir o pleno atendimento das demandas assistenciais (direta ou indiretamente). Assim, considera-se que o percentual estabelecido é compatível com o valor da contratação e não se vislumbra como potencial restrição à competitividade, visto se tratar de condição excepcional, ou seja, quando do não atendimento ao resultado dos índices econômicos superiores a 1 (um). Portanto, se estabelece como condição mínima de qualificação econômico-financeira para garantir o cumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital.

12.4.2.2.6.2A escolha pela exigência do Patrimônio Líquido se dá em razão de ser uma métrica que expresse de maneira mais adequada a saúde financeira da empresa licitante. Por se tratar de uma medida alternativa, entende-se que não há restrição de competitividade, ao mesmo tempo que garante mais segurança na análise do que o Capital Social mínimo, que desconsidera eventuais prejuízos no exercício analisado.

12.4.3. Habilitação - Qualificação Técnica:

12.4.3.1. Declaração assinada pelo representante legal da licitante, atestando a disponibilização nas instalações destinadas à guarda (custódia) dos documentos com infraestrutura adequada, com instalações prediais que atendam a todas as normas estabelecidas pelas entidades regulamentadoras, para o armazenamento de documentos de arquivo, citando, no mínimo, as seguintes informações:

12.4.3.1.1. Ambiente destinado à guarda dos documentos com localização e estrutura logística compatíveis com o atendimento dos prazos estabelecidos para disponibilização física dos acervos documentais solicitados pela CONTRATANTE;

12.4.3.1.2. Sistema de prevenção e combate a incêndio e inundações, em conformidade com as normas e especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros ou autoridade competente do local onde estiverem situadas as instalações da CONTRATADA;

12.4.3.1.3. Área sem risco de inundação, cujas dependências e instalações hidráulicas estejam em perfeitas condições;

12.4.3.1.4. Área com as dependências e instalações elétricas em perfeitas condições.

12.4.3.2. Apresentação de um ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, comprovando que tenha prestado serviços de Guarda Documental pelo período mínimo de 01 (um) ano, com um quantitativo de, pelo menos, 5.000 (cinco mil) caixas-arquivo.

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

12.4.3.2.2. Justifica-se o pedido de atestado em decorrência da necessidade de assegurar que a contratada tenha expertise na área, principalmente considerando que o serviço lida o manuseio de informações sensíveis e um custo estrutural relevante, não podendo ser executado por prestadores aventureiros.

12.4.3.2.3. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.4.3.2.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.4.3.2.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

12.4.4. Deverão ser observados os requisitos de habilitação definidos a seguir, conforme art. 65 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0.

12.4.5. **Habilitação jurídica:**

12.4.5.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

12.4.5.2. Em se tratando de 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>;

12.4.5.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

12.4.5.4. No caso de sucursal, filial ou agência: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

12.4.5.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

12.4.5.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

12.4.5.7. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971;

12.4.5.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações relevantes ao objeto desta Licitação e à composição societária atual da empresa ou da última consolidação.

12.4.6. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

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

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

12.4.6.3. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

12.4.6.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

12.4.6.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943;

12.4.6.6. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

13. ESTIMATIVA DE PREÇOS

13.1. Os preços referenciais desta contratação são sigilosos, nos termos do art. 7º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

14.2. Cadastrar e manter os dados dos prestadores de serviço atualizados junto à Unidade de Suporte Operacional, responsável pelo Controle de Acesso do HU-Furg

14.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor/empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14.3.1. O fiscal designado não deverá ter exercido a função de agente de licitação na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções.

14.3.2. A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida.

14.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

14.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

14.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

14.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

14.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

14.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

14.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

14.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

14.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

14.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

14.10. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

14.11. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

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

14.13. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação 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;

14.14. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

14.15. A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda

que vinculados à execução dos contratos decorrentes da contratação em tela, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

15.2. Fornecer material adequado para a identificação dos profissionais que irão acessar o HU-Furg, dentre eles: crachá de identificação e uniforme.

15.2.1. Qualquer situação adversa deve ser imediatamente comunicada à Equipe de Gestão e Fiscalização Contratual, que deve repassar a informação à Unidade de Suporte Operacional.

15.3. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

15.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078/ 1990), bem como por todo e qualquer dano causado a terceiros ou à Ebserh, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

15.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

15.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

15.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

15.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

15.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

15.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

15.11. Paralisar, por determinação da 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.

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

15.13. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

15.14. 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.

15.15. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

15.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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.

15.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

15.19. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

15.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante e demais fluxos e políticas internas do HU-Furg.

15.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

15.22. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

15.23. Repor no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer objeto/utensílios do Hospital Universitário e/ou de terceiros, que tenha sido danificado pelo uso inadequado ou extraviado por seus empregados.

15.24. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

15.25. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

15.26. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

16. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

16.1. No tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida entre as partes, a CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem, conforme a Lei n.º 13.709/2018 (LGPD), ao seguinte:

- a) adotar medidas para conformidade de suas operações ao cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais e das orientações emanadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);
- b) assegurar que o tratamento de dados pessoais será limitado ao mínimo necessário para o alcance da(s) finalidade(s) proposta(s);
- c) manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;
- d) adotar medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais, adequadas para assegurar a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais;
- e) cooperar entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais previstos na legislação em vigor;
- f) orientar seus colaboradores, contratados ou prepostos sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD, bem como a não divulgar indevidamente informações que envolvam dados pessoais a que tenham acesso;
- g) comunicar à outra parte, por escrito, em prazo razoável, qualquer incidente de segurança que envolva dados pessoais a que tenha acesso, tais como acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, com as informações previstas no § 1º do art. 48 da LGPD.

16.2. Especificamente a CONTRATADA se compromete ao seguinte:

- a) cientificar-se da Política de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE;
- b) apresentar todos os dados e informações solicitados pela CONTRATANTE em relação ao tratamento de dados pessoais realizado em decorrência da relação estabelecida com a CONTRATANTE e/ou adotar as providências lícitas por ela indicadas;
- c) não subcontratar atividades que envolvam o tratamento de dados pessoais, salvo com prévia autorização por escrito da CONTRATANTE e, nessa hipótese, exigir de subcontratados o cumprimento dos deveres decorrentes da LGPD e daqueles assumidos neste instrumento, permanecendo integralmente responsável por garantir a sua observância;
- d) quando verificada qualquer das hipóteses de término do tratamento de dados pessoais previstas no art. 15 da LGPD, interromper o tratamento e eliminar completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), autorizada a conservação para as finalidades estabelecidas no art. 16 da LGPD.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Ebserh poderá garantir o regular processo administrativo,

aplicar ao contratado as seguintes sanções:

17.1.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

17.1.2. Multa de:

17.1.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor anual/total do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.1.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor anual/total do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

17.1.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor anual/total do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.1.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

17.1.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor anual/total do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

17.1.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ebserh, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

17.2. As sanções previstas nos subitens 17.1.1 e 17.1.3 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.3. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03

Para os itens a seguir, deixar de:

6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da	01

17.4. A sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar poderá também ser aplicada à empresa ou ao profissional que:

17.4.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.4.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.4.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Ebserh em virtude de atos ilícitos praticados;

17.4.4. convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou da vigência da ata de registro de preços, não celebrar o contrato;

17.4.5. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

17.4.6. apresentar documentação falsa exigida para o certame;

17.4.7. ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

17.4.8. não mantiver a proposta;

17.4.9. falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.4.10. comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.

17.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto no RLCE 2.0 e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999, não podendo o prazo concedido para apresentação de defesa prévia ser inferior a 10 (dez) dias úteis.

17.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Ebserh, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.

17.6.1. Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Ebserh, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

17.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

17.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.11. Após o trânsito em julgado do processo, as sanções administrativas aplicadas pela Ebserh deverão ser registradas e publicadas no Sicaf. Quando a sanção aplicada decorrer de Processo Administrativo de Responsabilização - PAR, os dados relativos à penalidade deverão ser incluídos no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, de que trata a Lei nº 12.846/2013.

18. GARANTIA DO PRODUTO OU SERVIÇO

18.1. Não haverá exigência de garantia contratual dos bens fornecidos na presente contratação.

18.2. A garantia da qualidade (ou prazo de validade) do objeto deve guardar conformidade com o prazo de garantia ou validade exigido neste Termo de Referência ou com aquele ofertado pelo licitante na proposta, se for o caso.

19. GARANTIA DE EXECUÇÃO (DO CONTRATO)

19.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual,

devendo ser renovada a cada prorrogação.

19.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

19.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o incisos I do art. 184 do RLCE 2.0.

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

19.2.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

19.2.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

19.2.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

19.2.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber

19.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

19.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

19.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

19.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

19.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.

19.8. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

19.9. Será considerada extinta a garantia:

19.9.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

19.9.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

19.10. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

19.11. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

20. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

20.1. Em atendimento ao inciso XI do art. 7º da Lei nº 12.305/2010 deve ser dada prioridade aos produtos reciclados e recicláveis, sempre que possível e no que couber, bem como devem ser utilizados critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

20.2. Em consonância com o art. 4º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0 as seguintes diretrizes devem ser observadas:

Art. 4º As seguintes diretrizes devem ser observadas nas contratações conduzidas pela Ebserh:
(...)

II - busca da maior vantagem competitiva, considerando custos e benefícios diretos e indiretos de natureza econômica, social e ambiental, inclusive os relativos à manutenção, ao desfazimento de bens e resíduos, ao índice de depreciação econômica e a outros fatores de igual relevância;

20.3. De acordo com o art. 5º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0, também devem ser observadas, no que couber, as normas relativas à:

Art. 5º As contratações devem observar, no que couber para cada tipo de objeto, as normas relativas à:

I - disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados;

II - mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental, que serão definidas no procedimento de licenciamento ambiental;

III - utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de

energia e de recursos naturais;

IV - avaliação de impactos de vizinhança, observada a legislação urbanística;

V - proteção do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado por investimentos realizados pela Ebserh;

VI - acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;

VII - vigilância sanitária, proteção radiológica e demais normas técnicas relacionadas à garantia de qualidade e de disponibilidade sobre infraestrutura, equipamentos e suprimentos.

Parágrafo único. A contratação da qual decorra impacto negativo sobre bens do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial tombados dependerá de prévia autorização da esfera de governo encarregada da proteção do respectivo patrimônio, devendo o impacto ser compensado por meio de medidas determinadas pela Diretoria Executiva, na forma da legislação aplicável.

20.4. Além disso, devem ser adotados os seguintes atos de logística sustentável, previstos no art. 202 do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0:

Art. 202. As unidades da Ebserh devem adotar os seguintes atos de logística sustentável com reflexo em seus procedimentos de contratação:

I - adotar práticas de racionalização com o objetivo de melhoria da qualidade do gasto público e contínua busca por economicidade e primazia na gestão dos processos;

II - adotar práticas de sustentabilidade com o objetivo de construir um novo modelo de cultura institucional visando à inserção de critérios de sustentabilidade nas atividades e contratações da unidade;

III - coordenar o fluxo de materiais, de serviços e de informações, do fornecimento ao desfazimento, considerando a proteção ambiental, a justiça social e o desenvolvimento econômico equilibrado;

IV - implementar estratégias que garantam a padronização dos processos de trabalho, como a implantação de protocolos assistenciais, procedimentos operacionais padrão e fluxos padronizados, visando à redução de custos e o desenvolvimento das dimensões da qualidade;

V - elaborar Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS no âmbito da unidade, instruindo e designando Comitê Gestor do Plano de Gestão de Logística Sustentável - CGPLS;

VI - relatar à Administração Central da Ebserh as boas práticas realizadas sob a diretriz da gestão sustentável para subsidiar a elaboração do relatório anual de sustentabilidade da empresa.

20.5. As previsões constantes na Instrução Normativa do Secretário de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG) n.º 01/2010, no que couber, devem ser observadas:

Art. 5º Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, quando da aquisição de bens, poderão exigir os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

I - que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2;

II - que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III - que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

IV - que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

§ 1º A comprovação do disposto neste artigo poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

20.6. Vejam-se, ainda, as previsões do Decreto nº 7.746/2012:

Art. 2º Na aquisição de bens e na contratação de serviços e obras, a administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes adotarão critérios e práticas sustentáveis nos instrumentos convocatórios, observado o disposto neste Decreto.

Parágrafo único. A adequação da especificação do objeto da contratação e das obrigações da contratada aos critérios e às práticas de sustentabilidade será justificada nos autos, resguardado o caráter competitivo do certame.

Art. 4º Para os fins do disposto no art. 2º, são considerados critérios e práticas sustentáveis, entre outras:

I - baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

II - preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

III - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

IV - maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

V - maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

VII - origem sustentável dos recursos naturais utilizados nos bens, nos serviços e nas obras; e

VIII - utilização de produtos florestais madeireiros e não madeireiros originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

Art. 5º A administração pública federal direta, autárquica e fundacional e as empresas estatais dependentes poderão exigir no instrumento convocatório para a aquisição de bens que estes sejam

constituídos por material renovável, reciclado, atóxico ou biodegradável, entre outros critérios de sustentabilidade.

(...)

Art. 8º A comprovação das exigências apresentadas no instrumento convocatório poderá ser feita por meio de certificação emitida ou reconhecida por instituição pública oficial ou instituição credenciada ou por outro meio definido no instrumento convocatório.

21. CRITÉRIOS E ÍNDICES DE REAJUSTES

- 21.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 21.2. Os preços iniciais podem ser reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após o interregno mínimo de um ano da data limite para apresentação da proposta.
- 21.3. Deverá haver consulta formal à CONTRATADA quanto à possível renúncia ao direito ao reajuste a cada anualidade, ou redução do percentual aplicável.
- 21.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos do reajuste anterior.
- 21.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 21.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 21.7. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 21.8. 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.
- 21.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

22. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 22.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 26443/155908

Fonte de Recursos: Conforme descentralização orçamentária

Programa de Trabalho: Conforme descentralização orçamentária

Elemento de Despesa: 33903979

Plano Interno: Conforme descentralização orçamentária

23. SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIOS

- 23.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
- 23.1.1. Entende-se pertinente a vedação à subcontratação do presente objeto, tendo em vista três pilares:
- a) A necessidade de padronização dos serviços, tendo em vista o escopo do próprio objeto, onde entende-se que as atividades são interligadas e interdependentes entre si, o qual demandam controle direto por parte da contratada, pelo menos da forma como está desenhado o escopo deste serviço;
 - b) A impossibilidade de desenhar de forma objetiva as atividades que seriam subcontratadas, considerando que o serviço prevê uma coordenação integrada das atividades, podendo acarretar em dificuldade para fiscalização e assimetria na execução;
 - c) Não haver de forma concreta a incidência de vantagens no que tange a flexibilidade e eficiência operacional, visto que o contrato não apresenta alta dispersão geográfica ou pico sazonal de demanda.
- 23.2. Será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio para aumentar a competitividade e possibilitar que empresas que isoladamente não teriam condições de disputar, possam participar do processo licitatório.
- 23.3. Tratando-se de licitantes reunidos em consórcio, serão observadas as seguintes exigências:
- 23.3.1. comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

- 23.3.2. indicação de empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Ebserh;
- 23.3.3. admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;
- 23.3.4. responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de Seleção de Fornecedor quanto na de Gestão do Contrato;
- 23.3.5. constituição e registro do consórcio, antes da celebração do contrato;
- 23.3.6. no caso de substituição de consorciado, deverá ser expressamente autorizada pela Ebserh e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de capacidade econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio.
- 23.3.7. habilitação técnica, quando exigida, por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, por meio do somatório dos valores de cada consorciado;
- 23.3.7.1. se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o projeto básico/termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais

24. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 24.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições da contratação; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade da contratação.

25. MATRIZ DE RISCOS

- 25.1. A presente contratação não prevê Matriz de Riscos.

26. ANEXOS

- 26.1. Os seguintes anexos integram este Termo de Referência:
- 26.1.1. ANEXO I - Termo de Recebimento Provisório (SEI nº 55857242)
- 26.1.2. ANEXO II - Termo de Recebimento Definitivo (SEI nº 55857271)
- 26.1.3. ANEXO III - Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 55856670)

27. ENCAMINHAMENTOS FINAIS

- 27.1. Segue para aprovação da Superintendência.

Equipe de Planejamento da Contratação

(assinado eletronicamente)

Clark Theisen

Chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde
Coordenador (a) da Equipe de Planejamento da Contratação

(assinado eletronicamente)

Matheus Islabão Martins

Analista Administrativo - Administração
Unidade de Processamento de Informação Assistencial
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

(assinado eletronicamente)

Felipe Correa Mendes

Assistente Administrativo
Unidade de Processamento de Informação Assistencial
Membro da Equipe de Planejamento da Contratação

(assinado eletronicamente)

Rita de Cássia Sampaio Amaral

Designação da Equipe: Portaria-SEI nº 557, de 28 de agosto de 2025, publicada no Boletim nº 533 (52748982) de 01 de setembro de 2025.

- 27.2. De acordo.
- 27.3. A aquisição do material em tela se mostra adequada e atende aos objetivos da Instituição.
- 27.4. Sendo assim, aprovo o Termo de Referência conforme seus próprios fundamentos.

(assinado eletronicamente)
Fábio de Aguiar Lopes
Superintendente



Documento assinado eletronicamente por **RITA DE CASSIA SAMPAIO AMARAL, Analista Administrativo**, em 10/02/2026, às 09:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Matheus Islabao Martins, Chefe de Unidade**, em 10/02/2026, às 10:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Correa Mendes, Assistente Administrativo**, em 10/02/2026, às 10:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fabio de Aguiar Lopes, Superintendente**, em 10/02/2026, às 10:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **57405807** e o código CRC **CC7883B9**.

Referência: Processo nº 23764.014436/2025-14 SEI nº 57405807