



COMPLEXO DO HOSPITAL DE CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Rua General Carneiro, nº 181 - Bairro Alto da Glória
Curitiba-PR, CEP 80060-900
- <http://chc-ufpr.hubbrasil.gov.br>

Termo de Referência - TI - SEI

TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

Referência: Arts. 12 a 24 Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço continuado de impressão finalística (outsourcing de impressão finalística), compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso de equipamentos de impressão digital finalística, contemplando a impressão de etiquetas, pulseiras de identificação e cupom fiscal bem como a confecção e alteração de modelos de etiqueta e a leitura de código de barras, conforme anexo I - Descritivo e requisitos técnicos (55453314), incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos (inclusive os de impressão - etiquetas, pulseiras e cupons fiscais), sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de quantidade impressa e gestão de ativos.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. Outsourcing de impressão na modalidade aluguel dos equipamentos (preço fixo mensal) + pagamento insumo (etiquetas, pulseiras e cupom fiscal) efetivamente utilizados (preço variável mensal), compreendendo o fornecimento, instalação, configuração e a cessão de direito de uso de equipamentos de impressão finalística, contemplando a impressão, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, suprimentos e insumos (incluindo etiquetas, pulseiras e cupom fiscal), sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de quantidade efetivamente impressa e gestão de ativos, conforme Documento de Oficialização da Demanda I (DOD I SEI 46488563).

2.2. O pagamento por metro linear de insumo efetivamente impresso permite a rastreabilidade e o pagamento efetivo do consumo;

2.3. Os quantitativos de impressoras e quantidade de etiquetas, pulseiras e cupons fiscais impressos foram baseados em avaliação individual junto às áreas do complexo hospitalar, na estimativa de crescimento e nos relatórios de insumo disponíveis no sistema AGHU, conforme anexo II - quantitativos (50586047). Cabe salientar que, sendo a primeira contratação de serviço de outsourcing de impressão finalística com padronização de insumos, tais quantitativos são estimativas aproximadas e serão revisados de forma mais precisa em futuros processos licitatórios;

2.4. Para além disto, esta solução prevê adequação dos quantitativos de impressões/cópias de acordo com locais específicos, ou seja, disponibilizando impressoras de maior porte para locais onde existe alta demanda de impressão e impressoras de menor porte para os que possuem menor produção;

2.5. Este estudo é baseado no Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH (RLCE 2.0), na Instrução Normativa Nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e suas atualizações, em consonância com as atividades descritas no Guia prático de Contratações de TI do SISP v3.0 e nas Boas práticas, Orientações e Vedações vinculados à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016.

2.6. Trata-se de contratação de serviços de TIC, conforme item 1.8, alínea "a" da Instrução Normativa Nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

2.7. Bens e serviços que compõem a solução:

Grupo	Item	Descrição do Item	CATSER	Unidade	Quantidade estimada
1	1	Outsourcing de impressora de pulseira para identificação de pacientes	17990	Equipamento	20
	2	Outsourcing de Impressora de etiquetas de pequeno/médio porte - até 30.000 etiquetas/mensal.	17990	Equipamento	60
	3	Outsourcing de Impressora de etiquetas de grande porte - a partir de 30.000 etiquetas/mensal.	17990	Equipamento	15
	4	Outsourcing de Impressora térmica de cupom	17990	Equipamento	25
	5	Outsourcing - pulseiras para identificação de pacientes neonatal, com o fornecimento de ribbons.	26735	Metro linear	200
	6	Outsourcing - pulseiras para identificação de pacientes pediátricos, com o fornecimento de ribbons.	26735	Metro linear	400
	7	Outsourcing - pulseiras para identificação de pacientes adultos, com o fornecimento de ribbons.	26735	Metro linear	800
	8	Outsourcing - etiquetas BOPP em tamanhos variados, com fornecimento de ribbons.	26735	Metro linear	1170
	9	Outsourcing - etiquetas em papel couché, com cores e tamanhos variados, com fornecimento de ribbons.	26735	Metro linear	20500
	10	Outsourcing - etiquetas de cupom (papel térmico).	26735	Metro linear	880
	11	Outsourcing - etiquetas BOPP com Integrador Termocrômico Dupla Face; material boppopolipropileno biorientado) cor branco perolado ; com 1 coluna para uso de identificação de embalagem autoclave de baixa temperatura,a vapor e na desinfecção na upme, com ribbons.	26735	Metro linear	135
	12	Outsourcing - etiquetas com integrador termocrômico dupla face; material couchê/integrador classe 1; cor branco; com 1 coluna para uso de identificação de embalagem autoclave a vapor na UPME, com ribbons.	26735	Metro linear	1980
	13	Confecção de modelo de etiqueta em formato ZPL ou DPL	25984	Modelo	10

14	Alteração de modelo de etiquetas em formato ZPL ou DPL	25984	Modelo	10
15	Outsourcing de leitora de códigos de barra de mesa 1D e 2D	16802	Modelo	30

Tabela 1 - Descritivo resumido e quantidade dos bens e serviços que compõem a solução

2.8. Caso haja discordância entre o descritivo dos itens no Termo de Referência e no COMPRASNET, prevalecerá o descritivo constante neste Termo de Referência.

2.9. Informamos que o objeto do presente processo não se encaixa nas vedações do decreto nº 9.507/2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

2.10. Considerando-se o Art. 49, inciso II da Lei Complementar 123/2006, não há que se falar em exclusividade para ME/EPP, posto que os valores em questão bem como a natureza da solução extrapolam o escopo do dispositivo legal supracitado.

3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. Faz parte das atividades corriqueiras deste complexo hospitalar a identificação de pacientes (mediante uso de pulseiras), etiquetagem de medicamentos dispensados, prontuários e insumos diversos (através da utilização de etiquetas de diversos formatos e materiais, incluindo-as com capacidade de resistência a altas ou baixas temperaturas para esterilização) e a impressão de cupons fiscais, em geral utilizados para senhas de atendimento.

3.1.2. Os diversos materiais e formatos de etiqueta demandam a criação e adaptação de *templates* (modelos) a serem utilizados. Estes modelos devem ser em linguagem de impressão compatível com os sistemas hospitalares.

3.1.3. A alteração destes modelos de etiquetas e pulseira se faz necessária para inserir ou remover informações, bem como para se adequar a padronizações de tamanho, formato ou demais detalhes normatizados.

3.1.4. A identificação adequada dos pacientes, sejam neonatal, pediátrico ou adultos, através da utilização de pulseiras, é de vital importância para a segurança do paciente, bem como para conformidade com normas e definições de órgãos de controle e vigilância.

3.1.5. Para além disso, faz-se necessário que os equipamentos, insumos e protocolos utilizados sejam total e completamente compatíveis com os sistemas e infraestruturas do hospital e entre si.

3.1.6. Tal compatibilidade garante que a qualidade de impressão seja a melhor possível e que as informações dos sistemas sejam impressas diretamente, evitando fatores de risco e retrabalho.

3.1.7. Neste sentido, faz-se necessário a disponibilização de equipamentos para impressão finalística (etiquetas, pulseiras e cupom fiscal) e leitura de código de barras, junto com todos seus insumos.

3.1.8. Por fim, se por um lado a produção de etiquetas, inclusive para rastreio de produtos e medicamentos, é de suma importância, a leitura destes dados também o é.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais:

Conforme Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024-2025, elaborado e aprovado em consonância com o Plano Diretor Estratégico 2024-2028, segue abaixo:

Objetivo Organizacional	Objetivo Estratégico	Necessidade	Descrição
004 - Operacional - Promover a administração sustentável por meio da internalização da formação de grupos de trabalho multidisciplinares, com profissionais qualificados, utilizando tecnologias adequadas ao aprimoramento do sistema de informação e comunicação, mediante a gestão por processos e ampliação do quadro de pessoal.	OE01: Fortalecer o papel da TI. OE02: Melhoria da satisfação dos usuários. OE05: Modernização e profissionalização da TI OE06: Garantir a disponibilidade dos recursos de TI	N34	Solução de impressão finalística contemplando: impressoras de etiquetas e pulseiras de identificação; leitores de códigos de barras; insumos para as impressoras.

Tabela 2 - Alinhamento Estratégico

3.3. Esta contratação se encontra prevista no PAC 2025 e será atendida pela fonte orçamentária conforme:

Fonte de Recurso:	1002A003NR
PTRES:	234202
Plano de Trabalho:	10302511885850041
Plano Interno:	UBM500000000
Elemento de Despesa:	33904004

Descrição	LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE TIC - IMPRESSORAS.
AOC 2025	2. Prestação de Serviço 2.11 Outros

Tabela 3 - Fonte orçamentária

- 3.4. Estimativa da demanda
- 3.4.1. O registro de demanda média atual se encontra no anexo VI (50708870).
- 3.4.2. Este anexo detalha também as unidades que demandam o serviço.
- 3.4.3. Estas informações foram tomadas por base para a definição do quantitativo apresentado na Tabela 1 do Item 2.7.
- 3.4.4. É importante ressaltar que os quantitativos solicitados levam em conta as necessidades do Hospital Victor Ferreira do Amaral e de todas as casas externas do CHC-UFPR/EBSERH, que também serão atendidos por esta contratação.
- 3.5. Parcelamento da Solução de TIC
- 3.5.1. O TCU orienta o parcelamento da solução, conforme a Súmula nº 247/TCU - dispõe sobre possibilidade de admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala. Contudo, no processo em tela, entende-se que o parcelamento pode trazer riscos à contratação, especialmente quanto à integração das impressoras (itens 01 a 04 da Tabela 01) com o sistema de bilhetagem e os insumos (itens 05-12 da Tabela 01). Por fim, o não agrupamento dos itens 05-12 da Tabela 01, reduziria a economia em escala para além de tornar complexa a manutenção dos contratos.
- 3.5.2. Ainda, conforme Acórdão 861/2013-Plenário - É lícito os agrupamentos em lotes de itens a serem adquiridos por meio de pregão, desde que possuam mesma natureza e que guardem relação entre si. Também o Acórdão 5260/2011— TCU — 1ª câmara, de 06/07/2011, “Inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem correlação entre si”. A solução engloba todos os elementos (bens, serviços, automação e integrações sistêmicas) que devem estar integrados para o alcance dos resultados pretendidos com a contratação, de modo a atender a necessidade que a desencadeou, uma vez que compreende a contratação de equipamentos e sistemas que devem funcionar em conjugados e integrados, bem como aspectos de vantagens técnicas e econômicas, consideradas a sua natureza e interdependência.
- 3.6. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados
- 3.6.1. Permitir impressão de pulseiras, etiquetas e cupom fiscal para identificação de pacientes, medicamentos, materiais, prontuários e semelhantes, bem como a organização de filas de atendimento;
- 3.6.2. Permitir maior rastreabilidade de pacientes e materiais diversos (medicamentos, frascos, etc.), bem como a segurança dos primeiros;
- 3.6.3. Garantir a padronização entre equipamentos e insumos, garantindo máxima eficiência.
- 3.6.4. Padronizar modelos de etiquetas utilizados atendendo normas e conformidade.
- 3.6.5. Permitir melhor gestão em relação às impressoras, dando suporte para a gestão na tomada de decisão e alocação de recursos;
- 3.6.6. Garantir o quantitativo de recursos necessários para que os profissionais deste CHC-UFPR/EBSERH desempenhem suas atividades.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Requisitos de Negócio
- 4.1.1. Prover ao CHC-UFPR/EBSERH bens de TI necessários ao atendimento institucional;
- 4.1.2. Prover condições tecnológicas necessárias para que o CHC-UFPR/EBSERH preste atendimento aos usuários finais;
- 4.1.3. Prover recursos que permitam eficiência nas atividades dos colaboradores que dependam dos ativos de TI.
- 4.1.4. Garantir a disponibilidade de equipamentos para impressão de acordo com as demandas de cada departamento.
- 4.1.5. Todos os insumos devem ser originais ou certificados pelo fabricante.
- 4.1.6. Estão inclusas nas atividades da contratada a entrega dos equipamentos, movimentação até o local de destino (se solicitado), instalação, configuração e ativação;
- 4.1.7. Também é responsabilidade da contratada a desinstalação e retirada dos equipamentos, bem como sua adequada destinação, seja por término eminente ou efetivo do contrato ou por solicitação da contratante;
- 4.1.8. Cada equipamento será considerado entregue apenas quando estiver em pleno funcionamento.
- 4.1.9. É responsabilidade da contratada o licenciamento de todos os softwares e hardwares necessários para o funcionamento da solução como um todo, sem ônus ao CHC-UFPR/EBSERH.
- 4.1.10. Os serviços de impressão devem estar disponíveis de forma ininterrupta, com nível de disponibilidade mínimo de 99,5%, considerando a criticidade das atividades hospitalares que dependem desses recursos;
- 4.1.11. A solução deve permitir a rápida substituição ou roteamento de impressões em caso de falha de qualquer equipamento, sem impacto assistencial;
- 4.1.12. O ambiente de impressão deve contar com ferramentas de monitoramento em tempo real, que alertem falhas ou necessidades de manutenção e permitam intervenção ágil;
- 4.1.13. Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e em linha de produção, vedada a oferta de produtos recondicionados, remanufaturados ou utilizados anteriormente.
- A exigência decorre da criticidade assistencial das impressões de pulseiras e etiquetas hospitalares, que demandam alta precisão de leitura, confiabilidade mecânica e plena compatibilidade com linguagens ZPL e DPL. Equipamentos usados apresentam maior probabilidade de falha, desgaste dos componentes térmicos, inconsistência na temperatura de impressão e riscos de ilegibilidade de códigos de barras — fator que

compromete diretamente a segurança do paciente, a rastreabilidade de medicamentos e o funcionamento do AGHU;

4.1.14. A vedação a equipamentos usados fundamenta-se em critérios técnicos e econômicos:
a) o ambiente hospitalar exige confiabilidade máxima para identificação assistencial, sendo inaceitáveis oscilações de desempenho típicas de equipamentos previamente utilizados;
b) equipamentos usados aumentam o custo de manutenção corretiva, reduzem a vida útil contratual e elevam o risco de interrupção assistencial, impactando negativamente a operação 24x7;
c) impressoras térmicas hospitalares devem suportar higienização frequente com produtos químicos, o que não é garantido em equipamentos usados, especialmente os que já passaram por ciclos prolongados de operação.
Assim, por razões de confiabilidade, disponibilidade, segurança do paciente e custo total de propriedade (TCO), admite-se somente equipamento novo, em conformidade com o art. 28, III, do RLCE 2.0, com o art. 11 da IN 94/2022 e com as melhores práticas de gestão de riscos em TIC aplicadas ao ambiente hospitalar.

4.1.15. Permite-se a utilização de equipamentos usados exclusivamente nos últimos 12 (doze) meses de vigência contratual, desde que submetidos a critérios rigorosos de desempenho e conservação.
A medida não compromete a segurança do paciente nem a confiabilidade da impressão, pois se trata de fase final do contrato, em que:
(a) eventuais riscos de obsolescência ou desgaste não impactam a continuidade do serviço, já que haverá encerramento contratual próximo;
(b) os equipamentos já terão passado por todo o ciclo de operação e manutenção preventiva, encontrando-se dentro do padrão operacional exigido;
(c) a contratada permanece obrigada a garantir SLA integral, incluindo substituição imediata em caso de falha, o que mitiga completamente o risco de indisponibilidade;
(d) impressoras térmicas hospitalares possuem vida útil projetada para operar de forma contínua por vários anos, sendo tecnicamente seguro utilizar unidades seminovas em bom estado, desde que certificadas pela contratada.
A autorização limita-se ao período final do contrato e busca vantagem econômica para a Administração, permitindo à contratada otimizar sua logística e reduzir custos operacionais sem afetar o desempenho ou a segurança assistencial.
Para garantir a rastreabilidade e a conformidade técnica, os equipamentos usados deverão atender simultaneamente aos seguintes requisitos:
I - possuir laudo técnico de pleno funcionamento emitido pela contratada;
II - estar em linha de produção ou possuir peças de reposição disponíveis no mercado;
III - apresentar qualidade de impressão equivalente à de um equipamento novo, sem falhas térmicas, variações de densidade ou desgaste do cabeçote;
IV - manter compatibilidade total com ZPL e DPL;
V - ter vida útil remanescente suficiente para cobrir o período restante de contrato;
VI - permanecer sob a mesma obrigação de substituição imediata em caso de falha.
Trata-se, portanto, de medida técnica, segura e economicamente vantajosa, que não reduz o nível de serviço prestado ao CHC-UFPR/Ebserh e permanece alinhada ao art. 28, III, do RLCE 2.0, ao princípio da economicidade e às boas práticas de gestão de ativos de TIC

4.1.16. A realização de visitas técnicas (conforme regras definidas neste termo de referência), a manutenção preventiva e corretiva, a troca de equipamentos e/ou envio de quaisquer peças necessárias para sua manutenção deverá ser realizada tempestivamente, sem ônus à contratante e sem cobranças adicionais.

4.2. **Requisitos de Capacitação**

4.2.1. Deverão ser realizados, conforme necessidade da contratante, repasses de conhecimento sobre o uso do Sistema, no mínimo quanto a:

4.2.1.1. Geração de relatórios;

4.2.1.2. Agendamento de relatórios

4.2.1.3. Extração de dados de consumo

4.2.1.4. Operação do sistema em geral.

4.2.2. O treinamento deverá ser prático, prestado remotamente via aplicativo Microsoft Teams ou presencialmente no CHC-UFPR/EBSERH;

4.2.3. Deverão ser realizados repasses de conhecimento sempre que necessário, mediante solicitação da contratante.

4.3. **Requisitos Legais**

4.3.1. 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, que dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

4.3.2. Decreto Nº 8.538, de 6 de Outubro de 2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores;

4.3.3. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967 - estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa;

4.3.4. Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022;

4.3.5. Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 01/2010;

4.3.6. Instrução Normativa SEGES/MP n. 5/2017.

4.3.7. Lei 13.146/2015, Estatuto da Pessoa com Deficiência;

4.3.8. Lei 13.303, 30 de junho de 2016. Lei das Estatais;

4.3.9. Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

4.3.10. Lei nº 14.133/2021 (apenas para os fins do art. 6º, § 2º, do RLCE 2.0);

4.3.11. Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

4.3.12. Norma Operacional - SEI n.º 3/2024/SCCEN/CAD/DAI-EBSERH - Dispõe sobre a Norma Operacional de Pesquisa de Preços da Rede Ebserh;

4.3.13. Regulamento de Licitações e Contratos da EBSERH, versão 2.0;

4.3.14. Resolução nº 102, de 20 de fevereiro de 2020 - Conselho de Administração da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH.

4.3.15. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC/2024-2025) do CHC-UFPR/EBSERH;

- 4.3.16. Portaria 529/2013, Institui o Programa Nacional de Segurança do Paciente (PNSP);
- 4.3.17. Lei nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos (apenas para os fins do art. 6º, § 2º, do RLCE 2.0);
- 4.3.18. Política de Segurança da Informação (POSIC) do CHC-UFPR/EBSERH;
- 4.4. **Requisitos de Manutenção**
- 4.4.1. Deverá ser dado suporte e prestada manutenção aos equipamentos e ao sistema de gestão durante toda a vigência contratual;
- 4.4.2. Deverá ser disponibilizada central de atendimentos web e telefônica (custo de ligação local ou gratuito) para abertura de chamados de manutenção;
- 4.4.3. Cada chamado deverá gerar um identificador único que permita acompanhamento do chamado em plataforma web e telefônica;
- 4.4.4. A ferramenta de abertura de chamados deve permitir atribuição de múltiplos colaboradores do CHC-UFPR/EBSERH para acompanhamento, com acesso completo aos dados do chamado;
- 4.4.5. A central de chamados deve ter os níveis de atendimento customizados para mostrar, conforme tempos de atendimentos presentes neste termo de referência, para cada chamado, se ele se encontra em triagem, aguardando visita técnica, pendente (e a razão) e o cumprimento de cada tempo de atendimento (primeiro atendimento, visita técnica - se necessário - e cronograma de atendimento aprovado).
- 4.4.6. A plataforma de chamados deverá permitir a reabertura de chamados, por parte da contratante e manter registro de fácil acesso de que os chamados foram reabertos;
- 4.4.7. As atualizações dos chamados devem ser enviadas por e-mail para os endereços informados dos requerentes.
- 4.4.8. Em caso de impossibilidade de solução de problemas em equipamentos durante a visita técnica, os técnicos no local deverão instalar uma das impressoras backup mantidas no CHC-UFPR/EBSERH, sendo responsabilidade dos técnicos da contratada todo o processo, desde a retirada no local de armazenamento até o pleno funcionamento da mesma;
- 4.4.9. Na impossibilidade de resolução de problema de um equipamento, quando um equipamento apresentar problema no mesmo componente por 03 (três) vezes ou em caso de apresentar 03 (três) ou mais problemas em 06 (seis) meses, deverá ser providenciada a troca do equipamento por outro de mesmas especificações, conforme descrição do item;
- 4.4.10. Cabe a contratada garantir que todos os insumos entregues e armazenados neste CHC-UFPR/EBSERH estejam dentro do prazo de validade, efetuando a tempestiva troca de todos os insumos fora deste prazo;
- 4.4.11. **Disponibilização de equipamentos backup**
- 4.4.11.1. - Deverão ser disponibilizados equipamentos backup em volume mínimo de 01 (um) até o máximo de 05 (cinco) do quantitativo total de equipamentos solicitadas, de acordo com a necessidade deste CHC-UFPR/EBSERH;
- 4.4.11.2. - Não deverá ser cobrada mensalidade e/ou aluguel pelos equipamentos backup, apenas os valores dos insumos consumidos;
- 4.4.11.3. - Estes equipamentos ficarão no ambiente do complexo hospitalar;
- 4.4.11.4. - Deverão estar em perfeito estado de funcionamento;
- 4.4.11.5. - Deverão estar pré-configurados para que possam ser prontamente instaladas pelos responsáveis, da contratada ou do CHC-UFPR/EBSERH, em caso de falhas de outros equipamentos;
- 4.4.11.6. - Esta pré-configuração inclui ser identificada e adicionada ao software de bilhetagem tão logo ligadas à rede, para as impressoras;
- 4.4.11.7. - Serão aceitos itens de backup seminovos desde que em perfeito funcionamento;
- 4.4.11.8. - Os equipamentos de backup devem ser dos mesmos modelos ofertados nesta contratação, garantindo que um equipamento seja colocado imediatamente em produção sem necessidade de ajustes, o que é fundamental para um aparelho de backup;
- 4.4.11.9. - Qualquer acessório utilizado para agregar funcionalidade ao dispositivo deve ser original ou certificado pelo fabricante, afixado previamente, sem utilização de adaptadores e/ou conversores e sem demandar infraestrutura separada do equipamento (como pontos de rede ou de energia extra). A contratada é responsável pela compatibilidade e manutenção do mesmo;
- 4.5. **Requisitos Temporais**
- 4.5.1. Abertura de chamado:
- 4.5.1.1. O tempo máximo para início do atendimento deverá ser de 02 (duas) horas corridas, independente do horário de abertura do chamado, incluindo período noturno, finais de semana e feriados;
- 4.5.1.2. Em caso de necessidade de visita técnica ela deverá ocorrer em até D+1 dia útil (modalidade *next business day* - NBD), das 08:00 às 17:00 horas, com fornecimento de equipamento backup, se necessário;
- 4.5.1.3. Em caso de impossibilidade de correção de quaisquer problemas nos prazos adequados acima descritos, deverá ser fornecido (através do chamado aberto ou digitalmente encaminhado para a equipe de fiscalização) cronograma de atividades com previsão de data para resolução do problema em definitivo;
- 4.5.2. **Entrega de novos equipamentos (itens 1-4 e 15):**
- 4.5.2.1. Quando solicitados novos equipamentos, a entrega deverá acontecer conforme:
- 4.5.2.1.1. Até 03 equipamentos, deverá ser entregue no período máximo de até 07 dias úteis;
- 4.5.2.1.2. De 04 ou mais equipamentos, deverá ser entregue no período máximo de 20 dias úteis.
- 4.5.3. **Entrega de equipamentos no início do contrato:**
- 4.5.3.1. Após o início do contrato e subsequente envio da ordem de serviço, a contratada terá 07 (sete) dias úteis para iniciar a entrega, instalação e ativação das impressoras.
- 4.5.3.2. Todas as impressoras iniciais deverão ser entregues, gradualmente, no máximo, em 45 dias corridos.
- 4.5.3.3. A instalações dos novos equipamentos deverão ser priorizadas conforme orientação da equipe de fiscalização.

- 4.5.4. Entrega dos insumos (itens 5-12):
- 4.5.4.1. A entrega dos insumos deverá ser realizada em até 03 (três) dias úteis após a emissão de ordem de serviço.
- 4.5.4.2. Caso a logística da empresa permita prever consumo estimado com reposição de insumos, estes devem estar disponíveis até o terceiro dia útil do mês;
- 4.5.4.3. Reforça-se que serão pagos apenas os insumos efetivamente utilizados.
- 4.5.5. Confeção de modelos de etiqueta e pulseiras, ZPL e DPL (itens 13 e 14):
- 4.5.5.1. O prazo para a confeção dos modelos de etiqueta é de 01 (uma) semana corrida para modelos já existentes (item 14) e 02 (duas) semanas para modelos novos (item 13).
- 4.5.5.2. Sempre que sinalizado pela equipe de fiscalização, após a confeção do modelo ZPL ou DPL, a empresa tem um prazo de até 10 (dez) dias úteis para poder disponibilizar, mediante ordem de serviço, o insumo conforme modelo solicitado (itens 5-12).
- 4.5.6. São considerados dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados nacionais.
- 4.5.7. Feriados e/ou ponto facultativo na unidade da contratante não interfere em nenhum prazo da contratada, exceto quando esta precise realizar atividades no ambiente da contratante, situação na qual, tais atividades deverão ser realizadas no primeiro dia útil subsequente sem ônus à contratada;
- 4.5.8. É considerado horário comercial das 08:00 às 17:00;
- 4.5.9. Todos os prazos para entrega de itens são contados a partir do próximo dia útil (inclusive) após o envio de notificação formal.
- 4.5.10. Caso hajam fatos que impeçam o cumprimento de quaisquer dos prazos acima, deverá ser enviado cronograma com a previsão do cumprimento e justificativa fundamentada que será apreciada pela equipe de fiscalização. Caso a justificativa e o prazo sejam considerados de acordo, o prazo constante do cronograma será considerado para composição dos níveis mínimos de serviço em detrimento do prazo regular. A apresentação de justificativa e cronograma não garante a adoção de novo nível de serviço, mas obriga a contratada ao cumprimento do prazo constante do cronograma.
- 4.5.11. Trimestralmente, as impressoras backup deverão ser validadas e seu funcionamento assegurado, nesta ocasião poderão ser coletados contadores e/ou outras informações necessárias.
- 4.5.12. Caso alguma impressora backup apresente quaisquer impedimentos no funcionamento, deverá ser substituída em até 07 (sete) dias úteis;
- 4.6. **Requisitos de Segurança**
- 4.6.1. A CONTRATADA deverá manter total sigilo das informações a que tiver acesso durante e após a execução do contrato e estar de acordo com a Lei 13.709/2018, denominada Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD.
- 4.6.2. O(s) colaborador (es) da CONTRATADA só poderá(ão) ter acesso às instalações do CHC-UFPR/EBSERH, mediante autorização prévia por escrito e deverão portar crachá com identificação funcional durante todo o tempo de permanência;
- 4.6.3. Os recursos do CHC-UFPR/EBSERH, incluindo mas não se limitando aos de TI, não poderão ser utilizados pela CONTRATADA e/ou seus prepostos para realização de atividades alheias aos serviços previstos ou englobados nesta contratação;
- 4.6.4. A CONTRATADA deverá guardar sigilo sobre os dados e informações a que tiver acesso, obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CHC-UFPR/EBSERH, abstendo-se de divulgá-los a terceiros sob qualquer pretexto e a qualquer tempo, a menos que prévia e formalmente autorizado por ofício;
- 4.6.5. A CONTRATADA não poderá armazenar consigo qualquer documento técnico que contenha configurações e regras de segurança aplicadas nos equipamentos implantados na rede da CONTRATANTE;
- 4.6.6. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE todas as senhas utilizadas para a configuração dos equipamentos e sistemas, com exceção daqueles relativos a parte do gerenciamento que fuja do escopo da contratante;
- 4.6.7. A CONTRATADA deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE durante a realização das atividades no ambiente desta;
- 4.6.8. Sempre que necessário e aplicável, os funcionários da contratada atuando na contratante deverão utilizar equipamento de proteção individual (EPI) cujo fornecimento é de responsabilidade da contratada.
- 4.7. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**
- 4.7.1. **Sustentabilidade ambiental**
- 4.7.1.1. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas deverão ser realizados preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia;
- 4.7.1.2. Os equipamentos, embalagens, peças de reposição e demais itens não poderão possuir substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (CR(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*);
- 4.7.1.3. Os produtos devem ser 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 e permita o descarte sustentável;
- 4.7.1.4. Caberá à CONTRATADA descartar corretamente quaisquer embalagens utilizadas, bem como peças retiradas em processos de substituição, dando-lhes a adequada destinação conforme melhores práticas de sustentabilidade, de acordo com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União, 7ª edição, revista, atualizada, ampliada e publicada em outubro de 2024;
- 4.7.1.5. A execução do objeto será realizada de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental contidos no Artigo 7º, XI, da Lei 12.305 de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos e ainda nas Instruções Normativas SLTI /MPOG n. 01/2010 e 01/2014. O serviço a ser fornecido pela empresa deverá atender os critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos na Instrução Normativa nº1, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no que couber, bem como o que consta RLCE 2.0. Em atendimento ao Art. 28º, inciso XII, do Regulamento de Licitações 2.0 e em observância à Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, faz-se necessário, sempre que possível.

conforme Art. 6:

4.7.1.5.1. Use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

4.7.1.5.2. Adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

4.7.1.5.3. Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.7.1.5.4. Forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.7.1.5.5. Realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022;

4.7.1.5.6. Respeite as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

4.7.1.5.7. Preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

4.7.1.6. Os itens anteriormente citados objetivam minimizar os principais possíveis impactos ambientais oriundos dessa contratação, a saber, e geração de resíduos sólidos, o consumo desenfreado de energia elétrica e o uso de substâncias agressivas ao meio-ambiente;

4.7.1.7. **A contratada deve fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correto descarte de itens não utilizados e o pleno atendimento à legislação.**

4.7.2. **Sustentabilidade Social**

4.7.2.1. Em se tratando de sustentabilidade social, a presente contratação tem como propósito melhorar a qualidade de vida da população como um todo, visando reduzir as desigualdades sociais e ampliar o acesso aos direitos e serviços básicos, como educação e saúde, já que o Complexo Hospitalar de Clínicas tem como missão ser referência de excelência na formação de profissionais de saúde, na atenção à saúde, na inovação tecnológica, acessibilidade e sustentabilidade, atendendo com inserção e integração na rede de serviços em saúde e nas necessidades da população, prestando serviços de forma gratuita e com excelência. Já no ambiente laborativo a sustentabilidade social a presente aquisição visa promover um ambiente de trabalho confortável e seguro a seus colaboradores.

4.7.2.2. Todas as comunicações, incluindo mas não se limitando a documentos, manuais, plataforma de abertura de chamados e demais informações deverão estar em português brasileiro.

4.7.2.3. Aos profissionais da Contratada, quando nas dependências do CHC-UFPR/EBSERH, caberá:

4.7.2.3.1. Agir de maneira ética e profissional;

4.7.2.3.2. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

4.7.2.3.3. Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os membros da comunidade do CHC-UFPR/EBSERH e usuários do serviço público, agindo com equidade, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

4.7.2.3.4. Estar devidamente identificado com crachá da empresa;

4.7.2.3.5. Contribuir para a conservação da harmonia e organização do ambiente de trabalho, mantendo-o limpo e em perfeita ordem, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.

4.7.2.4. A Contratada se obriga a tomar as devidas providências em relação a desvios de conduta de seus empregados independentemente de notificação pelo CHC-UFPR/EBSERH;

4.7.3. **Sustentabilidade Econômica:**

4.7.3.1. O pilar econômico está relacionado com a produção, consumo e distribuição de bens e serviços, levando em consideração a questão social e ambiental. Sendo traduzida como pensar sobre os processos econômicos de maneira mais profunda e responsável, as empresas atuam sem visar apenas o lucro desenfreado, mas em uma forma de crescer causando menos impactos ambientais. Inclusive, com a ascensão dos debates sociais, empresas que buscam soluções sustentáveis acabam tendo resultados positivos, pois a população busca cada vez mais consumir marcas com uma cultura de desenvolvimento sustentável. Nesse aspecto, a aplicação de atitudes de sustentabilidade econômica no âmbito do CHC-UFPR/EBSERH foi optar por empresas, na medida do possível, que tenham menor impacto ambiental, que realizem o descarte correto de rejeitos e resíduos, adotem a prática de logística reversa e incentivo à informatização diminuindo a quantidade de documentos impresso.

4.8. **Requisitos de Arquitetura Tecnológica**

4.8.1. Os requisitos tecnológicos encontram-se no anexo I - Descritivo e requisitos técnicos (55453314).

4.8.2. Salienta-se que poderão ser solicitados equipamentos com cabeça de impressão de 203 DPI tão somente para o período de transição e/ou para atendimento de sistemas legados enquanto os modelos das etiquetas e pulseiras não estiverem padronizados como 300 DPI. A adoção da resolução de 300 DPI decorre da necessidade de precisão na leitura de dados por diversos tipos de leitores, incluindo códigos afixados em superfícies bastante diminutas.

4.9. **Requisitos de Projeto e de Implementação**

Não se aplica

4.10. **Requisitos de Implantação**

4.10.1. Todas as etapas até o pleno funcionamento dos equipamentos são de responsabilidade da contratada, conforme cronograma de implantação apresentado pela empresa.

4.11. **Requisitos de Garantia**

4.11.1. Posto que é dever da contratada a manutenção de todos os equipamentos durante a vigência contratual e que isto inclui a troca de equipamentos que apresentem mal funcionamento, não se aplica garantia.

4.12. **Requisitos de Experiência Profissional**

4.12.1. Os responsáveis pela implantação da solução neste complexo hospitalar devem possuir curso do fabricante dos equipamentos e sistema ou comprovar capacidade técnica para implantação dos mesmos.

4.13. **Requisitos de Formação da Equipe**

Não se aplica posto que a solução já foi projetada e deve ser executada.

4.14. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

Não se aplica

4.15. **Requisitos de Segurança da Informação**

4.15.1. As soluções de TIC da CONTRATADA deverão:

4.15.1.1. Possibilitar a rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação;

4.15.1.2. Evitar vazamentos de dados e fraudes digitais;

4.15.1.3. Definir processos de gestão de riscos de segurança da informação que envolvam a solução de TIC;

4.15.1.4. Assegurar a continuidade do negócio implementado pela solução;

4.15.1.5. Realizar o tratamento de dados pessoais, de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei 13.709/2018) e informações classificadas, conforme legislação vigente;

4.15.1.6. Estar previsto a realização de auditoria de SIC (Segurança da Informação e Comunicação) de conformidade dos requisitos de segurança da informação previstos pela contratação;

4.15.1.7. Assegurar a gestão e tratamento de incidentes de forma sistematizada, de forma a nortear as diretrizes para o desenvolvimento e obtenção de software seguro;

4.15.2. A contratada deverá assinar o termo de confidencialidade conforme modelo disponível no Anexo III (50674109). Cada colaborador da contratada que desempenhe atividades, presenciais ou remotas, que guardem relação com o CHC-UFPR/EBSERH deverão assinar o termo de Ciência de confidencialidade, conforme modelo no Anexo IV (50674515).

4.15.3. É vedado à contratada coletar mais informações do que as estritamente necessárias para o cumprimento deste contrato;

4.15.4. É especialmente vedado, sem prejuízo de demais artefatos, coletar quaisquer informações quanto ao conteúdo de documentos atividade de usuários e informações de acesso utilizadas. Estas informações, quando coletadas, deverão ser mantidas no ambiente do CHC-UFPR/EBSERH;

4.15.5. Para realização de acesso remoto, a contratada e seus colaboradores que realizem acesso remoto deverão assinar termo de compromisso conforme orientação da Equipe de Fiscalização.

5. **RESPONSABILIDADES**

5.1. **Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência ou Projeto Básico;

5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

5.1.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;

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

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

5.2. **Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 171 do RLCE 2.0;

5.2.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

5.2.5. 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;

- 5.2.6. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 5.2.7. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.8. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.9. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.10. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.11. Respeitar os prazos e horários das atividades de entrega, instalação, suporte e assistência técnica;
- 5.2.12. Substituir equipamentos quando solicitado pela equipe de fiscalização por mal funcionamento ou quando identificada deterioração que diminua a capacidade do mesmo;
- 5.2.13. Disponibilizar documentação e manuais dos equipamentos e softwares utilizados em português brasileiro;
- 5.2.14. Acatar as Normas e Diretrizes estabelecidas pelo CHC-UFPR/EBSERH diretamente ou indiretamente relacionadas à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, com especial atenção a Política de Segurança da Informação (POSIC) do CHC-UFPR/EBSERH e suas normas complementares, e da Lei nº 13.709/2018, que trata da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, e suas normas complementares, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, em conformidade com Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6. CLÁUSULAS SOBRE O TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

- 6.1. 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:
- 6.1.1. 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);
- 6.1.2. Assegurar que o tratamento de dados pessoais será limitado ao mínimo necessário para o alcance da(s) finalidade(s) proposta(s);
- 6.1.3. Manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;
- 6.1.4. Adotar medidas de segurança, técnicas, administrativas e organizacionais, adequadas para assegurar a proteção dos direitos dos titulares de dados pessoais;
- 6.1.5. Cooperar entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados pessoais previstos na legislação em vigor;
- 6.1.6. 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;
- 6.1.7. 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.
- 6.2. Especificamente a CONTRATADA se compromete ao seguinte:
- 6.2.1. Cientificar-se da Política de Proteção de Dados Pessoais da CONTRATANTE;
- 6.2.2. 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;
- 6.2.3. 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;
- 6.2.4. 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.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 7.1. Rotinas de Execução
- 7.1.1. Após a assinatura do contrato, será enviada Ordem de Serviço que iniciará oficialmente a prestação do mesmo.
- 7.1.2. Após o envio da ordem de serviço, deverá ser realizada reunião inicial para alinhamentos em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis.
- 7.1.3. As solicitações de novos equipamentos serão dadas a conhecer à contratada através de ordens de serviço, que deverão ser assinadas pelo responsável da contratada a título de ciência, passando a contar os prazos conforme este termo de referência assim que a ordem de serviço for enviada;
- 7.1.4. Na reunião inicial, a contratada deverá dar a conhecer a contratante quaisquer informações suplementares que sejam necessárias para as solicitações;
- 7.1.5. Todos os equipamentos solicitados deverão ser entregues pela contratada, movidos até o local da instalação (se solicitado), ligados, configurados e ativados, só passando a ser efetivamente cobrado aluguel por equipamento em total funcionamento;
- 7.1.6. As equipes responsáveis por cada parte do processo podem ser diferentes, no entanto, o prazo referido no termo de referência refere-se ao período para total funcionamento do equipamento;
- 7.1.7. Os equipamentos deverão ser entregues em dias úteis, horário comercial;
- 7.1.8. Uma vez que esta contratação objetiva alocar recursos para todo o complexo hospitalar, as entregas poderão ser feitas em quaisquer dos endereços que façam parte do complexo hospitalar e em outros que venham a fazer parte no decorrer do período contratual. A lista dos endereços atuais para entrega dos equipamentos, insumos e realização de visitas técnicas, encontra-se no Anexo V; endereços do complexo hospitalar

- 7.1.9. As atividades poderão ser acompanhadas por integrantes da equipe de fiscalização do contrato e/ou técnicos ligados à Unidade de Infraestrutura, Suporte e Segurança de Tecnologia da Informação (UISTI).
- 7.1.10. Deverá ser realizado repasse de conhecimento conforme especificação neste termo de referência quando requisitado pela equipe de fiscalização. O primeiro destes repasses deverá acontecer na fase de instalação dos equipamentos iniciais do contrato, objetivando adequada gestão e configuração dos mesmos;
- 7.1.11. Nesta primeira fase, a transferência de conhecimento deverá ser prática e auxiliar a configuração dos equipamentos e dos relatórios necessários.
- 7.1.12. Poderão ser requisitados novos equipamentos a qualquer momento, dentro do quantitativo do contrato.
- 7.1.13. Para além disso, conforme quantitativo, equipamentos com utilização insuficiente podem ser devolvidos;
- 7.1.14. O modelo de outsourcing será o de fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de insumos efetivamente consumidos, ou seja, um custo mensal fixo com base no quantitativo de equipamentos somado a um custo mensal variável com base no quantitativo de insumos consumidos nas impressões.
- 7.1.15. Estes insumos, itens 05 a 12, da Tabela 1, referem-se às etiquetas, pulseiras e cupons fiscais.
- 7.1.16. Adicionalmente haverá o pagamento pelos modelos de etiquetas criados ou alterados (itens 13 e 14 da Tabela 1).
- 7.2. Quantidade estimada de bens ou serviços para comparação e controle
- 7.2.1. O quantitativo desta contratação encontra-se na Tabela 1.
- 7.3. Mecanismos formais de comunicação
- 7.3.1. Ordens de serviço através do sistema SEI, principalmente para solicitação de equipamentos;
- 7.3.2. E-mail institucionais dos responsáveis da contratada e da equipe de fiscalização deste CHC-UFPR/EBSERH;
- 7.3.3. Plataforma de chamados da contratada;
- 7.3.4. Microsoft Teams da equipe de fiscalização e demais colaboradores do CHC-UFPR/EBSERH conforme necessidade.
- 7.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança
- 7.5. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.
- 7.6. O **Termo de Compromisso**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos anexos (50674109) e (50674515).

8. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 8.1. Critérios de Aceitação
- 8.1.1. Um equipamento será considerado entregue, portanto, passível de faturamento e pagamento, se e somente se estiver adequadamente instalado e funcional, inclusive quanto ao seu pleno funcionamento no sistema de bilhetagem.
- 8.2. Procedimentos de Teste e Inspeção
- 8.2.1. Os testes e inspeções serão realizados através do acompanhamento do cumprimento dos níveis de serviço, tanto quanto ao atendimento de chamados quanto às entregas de equipamentos, com base neste termo de referência.
- 8.3. Do Pagamento
- 8.3.1. Mensalmente, até o quinto dia (corrido) do mês, deverá ser enviada à equipe de fiscalização contratual, através dos e-mails informados na reunião inicial, um relatório de pré-faturamento dos serviços prestados que discrimine:
- 8.3.1.1. O custo da locação dos equipamentos, separados por equipamento, conforme Tabela 01 - (itens 01, 02, 03, 04 e 15 da Tabela 1);
- 8.3.1.2. O custo total de insumos efetivamente consumidos para impressão, separado por item, conforme Tabela 01 (itens 05 a 12);
- 8.3.1.3. O custo dos modelos de etiquetas novos solicitados ou alterados (itens 13 e 14);
- 8.3.1.4. O valor total a pagar.
- 8.3.2. Em caso de existência de glosa e/ou outros descontos, a contratada será informada e deverá providenciar a emissão da nota fiscal eletrônica.
- 8.3.3. Tão logo a nota fiscal eletrônica esteja de acordo, a equipe de fiscalização procederá o envio para liquidação e pagamento da mesma.
- 8.3.4. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal eletrônica ou fatura de serviço no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.
- 8.3.5. Sob hipótese alguma será dado andamento ao pagamento de nota fiscal eletrônica na qual não tenha sido corrigido o valor em razão de glosa.
- 8.3.6. A nota fiscal eletrônica ou fatura de serviço deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação seguinte:
- 8.3.6.1. 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;"; em conformidade com o art. 65, II, b, do RLCE 2.0;
- 8.3.6.2. Certidão Negativa de Débitos Federal;

- 8.3.6.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- 8.3.6.4. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF.
- 8.3.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 8.3.8. 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.
- 8.3.9. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.3.10. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 8.3.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (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 da contratante.
- 8.3.12. 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.
- 8.3.13. 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.
- 8.3.14. 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.
- 8.3.15. 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.
- 8.3.16. 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.
- 8.3.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.3.18. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, 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.
- 8.3.19. 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 ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação, calculado pelo IPEA) a título de correção monetária.
- 8.3.20. Reforça-se que não existe franquia de insumos e que a composição de preços será realizada através de valor de locação dos equipamentos somado a quantidade de insumos utilizados;
- 8.3.21. Após o ateste da nota fiscal e envio da solicitação de pagamento, o prazo para o pagamento será de até 30 (trinta) dias.

9. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. Os preços referenciais desta contratação são sigilosos, nos termos do art. 34 da Lei n.º 13.303/2016 e do art. 7º do RLCE 2.0.
- 9.2. O detalhamento do custo total estimado encontra-se no processo SEI nº 23759.024683/2025-90, Nota Técnica SEI 50589478, que será anexado ao presente processo após a fase externa da licitação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

- 10.1. A fonte orçamentária que dará causa a esta contratação encontra-se na Tabela 3 do item 3.3.
- 10.2. Cronograma físico financeiro

#	EVENTO	PRAZO	PERCENTUAL PAGO
1	Emitir a Ordem de Serviço	Dia 0 após a assinatura do contrato	0% (zero)
2	Realização da reunião inicial	Dia 0 após o evento #1	0% (zero)
3	Realizar a entrega dos equipamentos previstos no início do contrato	7 até 45 dias após o evento 1	0% (zero)
4	Emitir registro de bens de terceiros - UPAT	Após o evento #3	0% (zero)
5	Emissão de relatório de pré-faturamento	Mensal, até o 5º dia do mês	0% (zero)
6	Emissão da NF-e	Mensal, até o 10º dia do mês	0% (zero)

7	Atesto e envio para liquidação e pagamento	Após o evento #6	100% (cem)
---	--	------------------	------------

Tabela 4: Cronograma físico financeiro

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. A vigência inicial do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, prorrogável por até 12 (doze) meses, limitada ao prazo máximo de 05 (cinco) anos, conforme permitido pelo regime jurídico aplicável às empresas estatais e pelas práticas de mercado para contratações de serviços contínuos de tecnologia da informação.

11.1.1. A definição da vigência inicial de 4 anos fundamenta-se em critérios técnicos, econômicos e operacionais, considerando que contratos de outsourcing de impressão hospitalar demandam estabilidade contratual, amortização adequada dos equipamentos, logística contínua de manutenção e suporte técnico especializado.

11.1.2. Prazos mais amplos tornam a contratação mais atrativa ao mercado, elevam a competitividade, permitem às licitantes oferecer preços mais vantajosos e reduzem custos administrativos ao evitar renovações ou novas licitações em intervalos curtos.

11.1.3. A possibilidade de prorrogação por até 12 meses confere flexibilidade administrativa e garante continuidade do serviço até que novo processo licitatório seja estruturado, evitando riscos assistenciais relacionados à impressão de pulseiras e etiquetas hospitalares, essenciais à segurança do paciente e ao fluxo de trabalho assistencial.

11.1.4. O prazo estabelecido atende aos princípios da economicidade, razoabilidade, competitividade, continuidade do serviço e interesse público, em consonância com o entendimento consolidado do TCU (Acórdão 3.320/2013 - Segunda Câmara), que reconhece que prazos mais amplos, quando devidamente motivados, proporcionam maior eficiência técnica e administrativa.

11.1.5. Portanto, o prazo de 48 meses, prorrogável até um máximo de 5 anos, é adequado, proporcional e alinhado ao ciclo de vida dos equipamentos e insumos, além de refletir a prática consolidada para contratos de outsourcing de impressão hospitalar no setor público.

11.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração;

11.3. Em se tratando de ambiente hospitalar, com alta demanda de disponibilidade, mesmo considerando-se todas as características dos níveis de serviço, que objetivam garantir o menor período de interrupções em casos de falhas, a oferta de itens novos visa assegurar o menor número de interrupções e a maior qualidade na prestação dos serviços.

11.4. Caso fossem aceitos itens seminovos, é impossível assegurar o período de uso, bem como as condições de operação do equipamento.

11.5. Ressalta-se que, caso o contrato seja prorrogado, no período dos últimos doze meses, sendo solicitado um novo equipamento, deverá ser aceito equipamento seminovo.

12. DO REAJUSTE DE PREÇOS (QUANDO APLICÁVEL)

12.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais podem ser reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI.

12.3. Deverá haver consulta formal à CONTRATADA quanto à possível renúncia ao direito ao reajuste a cada anualidade, ou redução do percentual aplicável.

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

12.5. 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.

12.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

13.1.1. O objeto desta contratação enquadra-se na categoria de natureza COMUM, cujos padrões de desempenho e qualidade estão definidos por meio de especificações usuais do mercado (Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh e IN SGD/ME nº 94, de 2022), sendo adotada a **modalidade de licitação PREGÃO ELETRÔNICO**.

13.1.2. O **regime de execução** será contratação por preço unitário, conforme inciso I, do art. 8 do RLCE 2.0, uma vez que é possível definir previamente, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem posteriormente executados.

13.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

13.2.1. Devido aos quantitativos desta contratação, a natureza e os valores envolvidos, a mesma não será exclusiva para micro ou pequenas empresas, bem como não haverá aplicação de margens de preferência.

14. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. Para participação neste Pregão deverão ser observados:

14.1.1. 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;

14.1.2. 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>;

14.1.3. 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 art. 9º da [Instrução Normativa nº 03](#), de 2018;

14.1.4. O previsto no art. 4º, inciso VI, do RLCE 2.0.

14.2. **Condições de Habilitação**

14.2.1. **Modo de disputa:**

14.2.1.1. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”.

14.2.2. **Intervalo entre lances**

14.2.2.1. 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, será de 0,75%.

14.2.3. **Critério de julgamento**

14.2.3.1. Será adotado como critério de julgamento o menor preço global, respeitando os valores unitários.

14.2.3.2. Mesmo tratando-se de licitação sob o critério menor preço global, a contratante adotará critérios de aceitabilidade de preços unitários, considerando valores máximos permitidos para cada item (equipamento, insumo e metro linear impresso), conforme planilha de referência. Tais limites observam o disposto no art. 56, §4º, da Lei 13.303/2016, impedindo ajustes contratuais futuros que possam caracterizar jogo de planilha, nos termos do Acórdão TCU nº 3706/2024 – Primeira Câmara.

14.2.4. Dos lançamentos no sistema Comprasnet e respeitando o formato da proposta.

14.2.4.1. O lançamento no sistema deverá ser realizado para cada um dos 15 itens pelo valor unitário, de tal modo que o valor será o do somatório do preço dos itens de 1 a 15.

14.2.4.2. O sistema multiplicará pela quantidade máxima mensal e pela vigência contratual de 48 (quarenta e oito) meses.

14.2.4.3. A proposta, porém, deverá ser elaborada considerando-se os quantitativos, e para os 48 (quarenta e oito) meses de vigência do contrato.

14.2.4.4. Para auxiliar no preenchimento e padronização das propostas, estas deverão ser realizadas seguindo estritamente o modelo disponível no Anexo X Modelo de Proposta (59978356). Este documento preenchido deverá ser enviado como parte da proposta. Salienta-se que este documento informa exatamente quais informações deverão ser utilizadas durante o lançamento dos itens e realiza os cálculos de quantidade e vigência contratual.

14.2.5. **Habilitação jurídica**

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

14.2.5.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 48, de 2018, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

14.2.5.3. No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

14.2.5.4. 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;

14.2.5.5. 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.

14.2.6. **Regularidade fiscal e trabalhista:**

14.2.6.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

14.2.6.2. 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;

14.2.6.3. 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

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

14.2.6.5. 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;

14.2.6.6. cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

14.2.7. **Qualificação Econômico-Financeira:**

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

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

14.2.7.2.1. 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:

$$LG = \text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo} / \text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}$$

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

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

14.2.7.2.2. no caso de fornecimento de bens para pronta entrega, não será exigido do licitante qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (art. 3º do Decreto n.º 8.538/2015);

14.2.7.2.3. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

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

14.2.7.2.5. 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 capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de **1%** do valor da proposta apresentada para a contratação ou item pertinente;

14.2.7.2.6. O percentual de 1% adotado como limite máximo de variação para fins de aferição da aderência dos preços unitários ofertados é tecnicamente justificado e proporcional ao objeto contratual, atendendo ao art. 65, §14, inciso III, do RLCE 2.0, que determina a necessidade de motivação expressa para definição do percentual aplicável.

14.2.7.2.6.1. A escolha do limite de 1% baseia-se na natureza do serviço de impressão finalística hospitalar, que apresenta elevada previsibilidade de consumo e baixa amplitude de variação entre fornecedores, especialmente considerando a padronização tecnológica requerida (compatibilidade plena com ZPL e DPL, densidade de impressão, durabilidade do cabeçote e velocidade equivalente).

14.2.7.2.6.2. Percentuais superiores criariam margem excessiva para distorções, abrindo espaço para manipulação de itens específicos e comprometendo a competitividade e a avaliação isonômica das propostas. Já percentuais inferiores (como 0,1% ou 0,5%) tornariam a regra demasiadamente restritiva, sem ganho real para a Administração.

14.2.7.2.6.3. A definição de 1% atende ao princípio da razoabilidade e está alinhada ao entendimento do TCU no Acórdão nº 1.321/2020 – Plenário, segundo o qual a Administração deve: “definir e motivar adequadamente o percentual de variação aceitável para avaliação de coerência dos preços unitários, evitando parâmetros arbitrários ou destituídos de justificativa técnica.” Assim, o percentual estabelecido é adequado, proporcional e tecnicamente fundamentado, garantindo equilíbrio entre:

- a) proteção contra sobrepreço e “jogo de planilha”;
- b) manutenção da competitividade entre licitantes; e
- c) aderência ao regime de preço adotado neste Termo de Referência.

14.2.8. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

14.2.8.1. A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnico-operacional, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante (matriz ou filial), que comprovem:

I - A execução prévia de serviços com características semelhantes às deste objeto, com experiência mínima de 4 (quatro) anos, correspondente ao prazo de vigência inicial do contrato;

II - A execução de volume equivalente a, no conjunto dos atestados, pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total estimado para esta contratação, limitado às parcelas de maior relevância (impressões térmicas em ZPL e DPL, gestão do parque de impressoras, manutenção corretiva e preventiva, e atendimento a SLA compatível. A exigência de experiência mínima compatível com a vigência inicial fundamenta-se na essencialidade, continuidade e criticidade assistencial do serviço, alinhando-se ao entendimento do TCU (Acórdãos 2076/2023 – Plenário e 503/2021 – Plenário), que admitem a estipulação de lapso temporal mínimo quando necessário para garantir a adequada prestação do serviço. O limite quantitativo de 50% atende ao princípio da razoabilidade e à jurisprudência consolidada do TCU (Acórdão 2924/2019 – Plenário), que restringe exigências superiores a esse percentual salvo robusta fundamentação técnica — o que, no presente caso, não se aplica em razão da existência de múltiplos fornecedores aptos no mercado e da necessidade de preservar a competitividade do certame.

14.2.8.2. Os atestados devem conter nome (razão social), CNPJ e endereço completo do órgão emitente do atestado e licitante vencedora, características dos serviços realizados, data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado, em papel timbrado;

14.2.8.3. Os atestados solicitados visam garantir que as licitantes tenham condições de cumprir as obrigações objeto do contrato lícito, observando-se a comprovação da aptidão para o desempenho de atividade similar e compatível com o negócio praticado pela licitante vencedora;

14.2.8.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação de diferentes atestados em conjunto, emitidos nos últimos 5 anos. Esta limitação de período objetiva garantir a adequabilidade tecnológica;

14.2.8.5. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser exigida, nos casos de dúvida justificada por parte do agente de licitação, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

14.2.8.6. Deverá ser apresentada, pela empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar, como parte de sua documentação, a matriz ponto-a-ponto (Anexo IX Planilha Matriz ponto a ponto (59975501)), preferencialmente em formato Excel (.XLSX). Esta planilha objetiva permitir que a equipe de contratação valide corretamente as especificações dos equipamentos e insumos ofertados, bem como sua aderência com este documento, de forma adequadamente comprovável.

14.2.8.7. Em caso de diligências para complementação de informações, por parte da contratada, a licitante terá um prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar resposta completa. Este prazo poderá ser estendido mediante solicitação formal e justificada da licitante aprovada pela equipe para contratação.

14.2.8.8. Será exigida Prova de Conceito (PoC) exclusivamente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, após a fase de julgamento das propostas, não constituindo requisito de habilitação, em conformidade com o entendimento firmado pelo TCU (Acórdão 2763/2013 – Plenário).

14.2.8.8.1. A PoC tem por finalidade demonstrar, de forma prática e objetiva, que a solução ofertada atende integralmente às características técnicas definidas neste Termo de Referência, especialmente quanto à compatibilidade nativa com as linguagens ZPL e DPL, à qualidade de impressão térmica e à integração com o fluxo assistencial hospitalar.

14.2.8.8.2. A PoC será conduzida com base em critérios objetivos, previamente definidos e mensuráveis, devendo o licitante demonstrar obrigatoriamente:

- a) geração e impressão de etiquetas e pulseiras utilizando modelos padrão do CHC-UFPR/Ebserh, sem necessidade de

reprogramação;

b) compatibilidade total com ZPL e DPL, com detecção automática de linguagem de comando;

c) impressão contínua de 100 unidades de etiquetas hospitalares e 50 pulseiras de identificação, sem falhas de leitura, borramentos ou variação de densidade térmica;

d) leitura e validação dos códigos de barras impressos por coletor óptico padrão;

e) tempo de impressão conforme especificação mínima do TR;

f) estabilidade física e mecânica do equipamento, sem travamentos ou superaquecimento;

g) demonstração do painel de controle, configurações básicas e modo de economia de energia;

h) execução de rotina de substituição de mídia (pulseira/etiqueta) e ribbon, comprovando facilidade e segurança operacional.

14.2.8.8.3. Será assegurado aos demais licitantes interessados o direito de acompanhar presencialmente a realização da PoC, garantindo-se publicidade, transparência e isonomia, nos termos do Acórdão 1823/2017 - Plenário.

A Administração divulgará, em aviso no processo ou convocação formal, a data, local e horário da execução da prova de conceito.

14.2.8.8.4. O resultado da PoC será registrado em Relatório Técnico, contendo evidências fotográficas e checklist dos critérios avaliados, devendo ser assinado por:

— representante da área técnica;

— unidade de TIC;

— comissão de apoio;

— e com ciência do licitante.

A inobservância dos critérios definidos implicará desclassificação da proposta e convocação do próximo colocado.

14.2.8.9. Os equipamentos deverão ser entregues em até 07 (sete) dias úteis, sob pena de desclassificação.

14.2.8.10. A contratante emitirá parecer técnico adequadamente fundamentado para aceite ou recusa dos equipamentos.

14.2.8.11. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, seja por inadequação dos equipamentos apresentados.

15. SUBCONTRATAÇÕES E CONSÓRCIOS

15.1. Não será admitida a contratação de consórcios, considerando que a vedação quanto à participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório não limitará a competitividade;

15.2. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto considerado for “de alta complexidade ou vulto”, o que não seria o caso do objeto sob exame. Não há nada que justifique a participação de empresas em consórcios no objeto em apreço. Ele não se reveste de alta complexidade, tampouco é serviço de grande vulto econômico, ou seja, este Termo de Referência não apresenta nenhuma característica própria que justifique a admissão de empresas em consórcio;

15.3. A admissão de consórcio em objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico atenta contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval da Administração Pública, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração;

15.4. A subcontratação não será aceita, posto que os fornecedores tem capacidade técnica para executar o objeto completo, conforme fica claro nas pesquisas com fornecedores realizados.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, o CHC-UFPR/EBSERH poderá, garantido o regular processo administrativo, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

16.2. **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;

16.3. **Multa de:**

16.3.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor anual contratado 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;

16.3.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor anual contratado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

16.3.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor anual contratado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

16.3.4. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor anual 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;

16.3.5. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 5 e 6**, abaixo;

16.4. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

16.5. Para cada penalidade apurada, a multa não poderá ultrapassar 20% do valor anual do contrato.

16.6. **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com o CHC-UFPR/EBSERH, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

16.7. As sanções previstas nos subitens **16.2 e 16.5** poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.8. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 5 e 6:

respectiva porcentagem

Correspondência entre o Grau e a sua

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 5: Valor da multa relacionada ao grau correspondente

Descrição das infrações:

INFRAÇÃO		
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;	02
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
6	Provocar, por ação ou omissão, a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc.).	05 A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 13.303 de 2016 e, subsidiariamente, na Lei nº 14.133, de 2021.
7	Permitir, por ação ou omissão, o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	05 A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 13.303 de 2016 e, subsidiariamente, na Lei nº 14.133, de 2021.
8	Comprometer, por ação ou omissão, a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	05 A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 13.303 de 2016 e, subsidiariamente, na Lei nº 14.133, de 2021.
9	Comprometer, por ação ou omissão, o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	05 A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas nas Leis nº 13.303 de 2016, na l

Para os itens a seguir, deixar de:

10	Prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 48 horas úteis. (por solicitação e por dia de atraso)	02
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
12	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
13	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	03
14	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
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
16	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
17	Iniciar a entrega dos equipamentos solicitados no início do contrato (por dia)	01 a 02
18	Realizar as atividades da entrega dos equipamentos solicitados no início do contrato por mais de 03 (três) dias úteis consecutivos (por dia corrido sem atividade)	02 a 03
19	Concluir a entrega dos equipamentos solicitados no início do contrato no prazo acordado (por dia de atraso)	04 a 05
20	Cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se as multas de 01 a 05

Tabela 6: Descrição das infrações

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

- 16.9.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 16.9.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 16.9.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com o CHC-UFPR/EBSERH em virtude de atos ilícitos praticados;
- 16.9.4. convocado dentro do prazo de validade da sua proposta ou da vigência da ata de registro de preços, não celebrar o contrato;
- 16.9.5. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 16.9.6. apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- 16.9.7. ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- 16.9.8. não mantiver a proposta;
- 16.9.9. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 16.9.10. comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública previstos na Lei nº 12.846/2013.

16.10. 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.

16.11. As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do CHC-UFPR/EBSERH, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.

16.11.1. Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.12. 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 ao CHC-UFPR/EBSERH, observados os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade.

16.13. 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.

16.14. 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.

16.15. 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.

16.16. Após o trânsito em julgado do processo, as sanções administrativas aplicadas pelo CHC-UFPR/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.

17. NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS)

17.1. Os Níveis Mínimos de Serviço estabelecem os parâmetros objetivos e mensuráveis para avaliação da qualidade da prestação do serviço, aferidos mensalmente pela fiscalização.

17.2. A contratada deverá cumprir integralmente as metas previstas neste item, mediante apresentação de evidências verificáveis.

17.3. Descontos, quando houver, serão realizados com base no valor a pagar referente à competência do mês em que o indicador não seja atingido.

17.4. Indicadores, Metas e Adequações de Pagamento

Indicador	Meta mínima	Faixa de adequação	Redução no pagamento
NMS - Início do atendimento (≤ 2 horas corridas)	= 100%	95% a 99,9%	3%
		< 95%	5%
NMS - Visita técnica NBD (D+1 útil, 08h-17h)	≥ 98%	95% a 97,9%	2%
		< 95%	5%
NMS - Solução com cronograma aceito	100%	90% a 99%	2%
		< 90%	5%
NMS - Preparação/Ajuste de Modelos ZPL/DPL	100%	90% a 99%	2%
		< 90%	5%
Qualidade da impressão	≥ 99%	97% a 98,9%	2%
		< 97%	5%
Reposição de insumos (≤ 3 dias úteis)	100%	95% a 99%	2%
		< 95%	5%

17.5. Forma de Medição dos Níveis Mínimos de Serviço

17.5.1. NMS - Início do Atendimento (até 2h)

- a) Medição: tempo entre a abertura do chamado e o início do atendimento, remoto ou confirmação de visita.
- b) Fórmula: atendimentos iniciados em até 2h ÷ total de chamados.
- c) Evidências: horários registrados no sistema de chamados.

17.5.2. NMS - Visita Técnica NBD (D+1 dia útil, 08h-17h)

- a) Medição: tempo entre a identificação da necessidade de visita e a chegada do técnico no local.
- b) Fórmula: visitas realizadas no prazo ÷ total de visitas solicitadas.
- c) Evidências: OS, checklist da visita ou assinatura eletrônica.

17.5.3. NMS - Solução com Cronograma

- a) Aplicação: quando a contratada comunicar impossibilidade de solução imediata, conforme Requisitos Temporais (Item 4.5).
- b) Medição: apresentação do cronograma no prazo acordado.
- c) Fórmula: cronogramas apresentados no prazo ÷ total de cronogramas exigidos.
- d) Evidências: documento enviado via chamado ou para fiscalização.

17.5.4. NMS - Preparação/Ajuste de Modelos ZPL/DPL

- a) Aplicação: criação ou ajuste de modelos de impressão (pulseiras/etiquetas) solicitados pelo CHC/UFPR.
- b) Prazo conforme requisitos temporais (item 4.5)
- c) Fórmula: modelos entregues no prazo ÷ total solicitado no mês.
- d) Evidências (todos os itens a seguir precisam ser satisfeitos):
 - * arquivo ZPL/DPL entregue;
 - * comprovação de funcionalidade no equipamento;
 - * confirmação da fiscalização ou usuário-chave.

17.5.5. Qualidade da Impressão

- a) Amostra mensal: 150 etiquetas + 50 pulseiras.
- b) Verificação:
 - * leitura via coletor óptico;
 - * inspeção visual;
 - * ausência de falhas térmicas.
- c) Fórmula: impressões válidas ÷ total da amostra.
- d) Evidências: planilha mensal e registros fotográficos, quando aplicável.

17.5.6. Reposição de Insumos (3 dias úteis)

- a) Base: solicitações de reposição formalizadas ou programadas.
- b) Medição: entrega em até 3 dias úteis, conforme TR.
- c) Fórmula: reposições no prazo ÷ total de solicitações.
- d) Evidências: protocolo de entrega, registro no sistema, termo de recebimento.

17.6. A contratada poderá apresentar justificativa técnica para eventual não atingimento das metas no prazo de 2 (dois) dias úteis, sujeita à análise da fiscalização.

17.7. A apuração é mensal, por competência, com consolidação até o 5º dia útil do mês subsequente.

17.8. Fontes de evidência e regras de apuração

17.8.1. Fontes primárias: sistema de chamados (datas/horas de abertura, atendimento, visita e encerramento), bilhetagem/monitoramento, comprovantes de entrega de insumos, repositório/versionamento de modelos ZPL/DPL e atas/relatórios de fiscalização.

17.8.2. Excluem-se da apuração:

- I - eventos com causa raiz atribuível ao contratante (rede/energia/acesso físico),
- II - força maior comprovada,
- III - indisponibilidade de acesso ao local por fato do contratante.

17.8.3. As metas referem-se ao percentual de ocorrências atendidas no prazo; “fora do prazo” é qualquer evento que exceda o acordo de nível mínimo de serviço definido no respectivo NMS.

17.8.4. Glosas aplicam-se como adequação de pagamento, por indicador, respeitado o teto global de 10% ao mês.

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

17.9.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

17.10. O Índice de Medição de Resultados 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.

18. GARANTIA DO PRODUTO

18.1. Vide item 4.11.

19. DA GARANTIA CONTRATUAL

19.1. Como garantia do cumprimento integral de todas as obrigações contratuais que serão assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, a Contratada se obriga a prestar garantia no valor correspondente a 1% (um por cento) do valor anual do Contrato, renovado a cada 12 meses, na modalidade de caução em dinheiro ou seguro garantia ou fiança bancária.

19.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.

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

19.2.2. 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 inciso I do art. 184 do RLCE 2.0.

19.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

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

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

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

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

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

- 19.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 19.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 19.8. 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. 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 10 (dez) (.....) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 19.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 19.10. Será considerada extinta a garantia:
- 19.10.1. 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;
- 19.10.2. 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.
- 19.11. 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.
- 19.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

20. **VISTORIA**

- 20.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por agente designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.
- 20.1.1. **A vistoria deverá ser agendada previamente pelo e-mail usid.chc-ufpr@ebserh.gov.br ou telefone (41) 3360-9306.**
- 20.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 20.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 20.3. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 20.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 20.5. Os licitantes que realizarem a Vistoria deverão emitir a declaração do **ANEXO VII - Declaração de Vistoria (Doc. 50700186)**, a qual deverá ser apresentada no momento da visita, assinada e conter a identificação do responsável de que visitou o Complexo Hospital de Clínicas da UFPR, tomou conhecimento das condições locais e de todos os elementos técnicos necessários admitindo-se, conseqüentemente, como certo, o prévio e total conhecimento da situação no Complexo Hospitalar e contempla condições suficientes para realizar a prestação dos serviços, conforme objeto desta contratação.
- 20.6. **A realização da Vistoria é opcional.** Caso a licitante desconsidere tal necessidade, não poderá alegar o desconhecimento das condições do local como justificativa para recusar-se a assinar o contrato ou eximir-se das obrigações assumidas em decorrência da execução do objeto. Caso opte por não realizar a Vistoria, deverá apresentar a declaração do **ANEXO VIII - Declaração de Renúncia à Vistoria (Doc. 50700324)**.

21. **CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

- 21.1. Conforme item 4.7.

22. **ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

23. **MATRIZ DE RISCO**

- 23.1. Fica dispensada apresentação da Matriz de risco, uma vez que o objeto contratado não apresenta alto grau de complexidade e nem risco de contratação entre as partes.
- 23.2. O gerenciamento de riscos segue sendo feito via documento de Análise de Riscos - SEI 48861384

24. **ANEXOS**

- 24.1. Anexo I: Descritivo e requisitos técnicos (55453314);
- 24.2. Anexo II: quantitativos (50586047);
- 24.3. Anexo III: modelo de Termo de confidencialidade/sigilo (50674109);
- 24.4. Anexo IV: Modelo de termo de ciência de sigilo (50674515);
- 24.5. Anexo V: endereços do complexo hospitalar (50689954);
- 24.6. Anexo VI: demanda média atual (50708870);
- 24.7. Anexo VII: Declaração de Vistoria (50700186);
- 24.8. Anexo VIII: Declaração de Renúncia à Vistoria (50700324)

- 24.9. Anexo IX: Matriz Ponto a ponto (59975501)
- 24.10. Anexo X: Modelo de proposta (59978356)
25. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO
- 25.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria - SEI 145/2025 (49218518)

Integrante Requisitante / Coordenador	Integrante Técnico	Integrante Técnico	Integrante Técnico	Integrante Administrativo
(assinado eletronicamente) Felipe Veiga Ramos Chefe da Unidade de Sistemas e Inteligência de Dados SIAPE - 3251047	(assinado eletronicamente) Bruno Ribeiro Sodré SIAPE - 200736	(assinado eletronicamente) Paulo Francisco Fegueredo SIAPE - 3377492	(assinado eletronicamente) Tatiana Rosa Ogata Nakagawa SIAPE - 3001773	(assinado eletronicamente) Ligia Michelle Clausen dos Santos SIAPE - 3001479

Autoridade Máxima da Área de TIC
(Assinado eletronicamente) Rafael Henrique Gusso Rosado Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Saúde Digital Matrícula/SIAPE: 2357540

Aprovação conforme Art. 37, inciso II do RLCE 2.0
(assinatura eletrônica) Prof. Dr. ADONIS NASR Superintendente do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR



Documento assinado eletronicamente por **Felipe Veiga Ramos, Chefe de Unidade**, em 22/04/2026, às 17:11, 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 **Paulo Francisco Souza Fegueredo, Analista de Tecnologia da Informação**, em 23/04/2026, às 09:20, 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 **Rafael Henrique Gusso Rosado, Chefe de Setor**, em 23/04/2026, às 10:27, 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 **Tatiana Rosa Ogata Nakagawa, Chefe de Unidade, Substituto(a)**, em 23/04/2026, às 13:52, 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 **Bruno Ribeiro Sodre, Assistente em Administração**, em 23/04/2026, às 15:28, 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 **Simone Cristiane De Souza, Superintendente, Substituto(a)**, em 24/04/2026, às 16:10, 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 **59958436** e o código CRC **4CE5E6E3**.

Referência: Processo nº 23759.003414/2024-17 SEI nº 59958436