



EDITAL

O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO OESTE DO PARANÁ, por intermédio do Setor de Licitação, torna público que realizará licitação nos seguintes termos:

PREGÃO ELETRÔNICO: 1712/2025 Número para localização no compras.gov: 91712/2025 TIPO: menor preço UASG 926277	Acolhimento/Abertura/Divulgação de Propostas: A partir das 09:00 horas do dia 21/10/2025 Início da sessão / disputa de lances: 09:00 horas do dia 05/11/2025 Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.
---	--

1. OBJETO:

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para Prestação de Serviços Contínuos Especializados em Gestão Documental para organização, gerenciamento e guarda (custódia) do acervo documental do SAME e Arquivo Administrativo, para atender a demanda do Hospital Universitário do Oeste do Paraná.

2. VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO:

2.1. O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de **R\$ 4.514.207,40 (quatro milhões, quinhentos e quatorze mil, duzentos e sete reais e quarenta centavos).**

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

- 3.1.** Gestão/Unidade: Funsauúde 4760;
- 3.2.** Fonte de Recursos: 500;
- 3.3.** Programa de Trabalho: 8170;
- 3.4.** Elemento de Despesa: 3390.39.83;

4. SISTEMA DO PREGÃO ELETRÔNICO:

4.1. O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico de licitações [compras.gov.br](https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp). O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas é o <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>.

4.2. O edital está disponível na *internet*, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas <https://pncp.gov.br/>, <https://www.comprasparana.pr.gov.br> e <https://huopforum.unioeste.br/index.php>.

4.3. Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) pregoeiro(a) Verônica Zanchettin e equipe de apoio, designadas pela Resolução/Portaria n.º 1521/2025 - GRE, servidores(as) do setor de licitação do Hospital Universitário do Oeste do Paraná.

E-mail: huop.licitacoes@unioeste.br

Telefones: 45 3321-5125, 3321-5486; 3321-5485

Whatsapp: informações sobre edital (pregoeiros) 45 3321-5125.

Endereço: Avenida Tancredo Neves, 3224, Cascavel - Paraná.

O atendimento será feito no horário das 08h às 12 h e das 12:30h às 16:30 h.



5. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:

5.1. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES:

5.1.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e do Decreto n.º 10.086, de 2022, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido, no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame (até as 23:59 do dia 30/10/2025), através do endereço eletrônico huop.licitacoes@unioeste.br pelo qual serão respondidos os esclarecimentos solicitados, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

5.2. RECURSOS E CONTRARRAZÕES:

5.2.1. As razões de recurso e as contrarrazões deverão ser enviadas exclusivamente por campo específico no sítio eletrônico <http://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>, observando as regras dispostas no item 9 das Condições Gerais deste Edital;

5.3. DISPONIBILIDADE DOS AUTOS:

5.3.1. Durante o curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão disponíveis para os interessados no sistema E-Protocolo, acessível através do site <https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/entrada.do>. Os interessados devem solicitar acesso para visualização do protocolo via sistema.

6. CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO:

6.1. A licitação e a contratação dela decorrente são reguladas pelas condições específicas e gerais do pregão e pelo disposto nos demais anexos do edital.

6.2. A licitação será regida pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 10.086, de 2022, pela Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, bem como as suas devidas alterações.



CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO

1. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS: valor máximo unitário

1.1. Encerrada a fase de lances, após a negociação, serão desclassificadas as propostas que permanecerem acima dos valor(es) unitário(s) máximo(s) fixados neste Edital.

2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: item

2.1. Na fase de disputa, o critério de aceitabilidade de preços no sistema de compras eletrônicas é o valor máximo unitário, fixado no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

2.1.1. Os valores que permanecerem acima (ou com lances negativos, no caso de critério de julgamento de maior desconto) do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s), nesta fase, serão desclassificados”.

2.2. O julgamento das propostas será realizado de acordo com critério de menor preço.

2.3. Encerrada a fase de lances, após a negociação, as propostas que permanecerem acima (ou com lances negativos, no caso de critério de maior desconto) do(s) valor(es) unitário(s) máximo(s), serão desclassificadas.”

3. PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:

3.1. O prazo de validade das propostas deverá ser de no mínimo 180 (cento e oitenta) dias, que deverá constar no Descritivo das Propostas de Preços (Anexo III), não poderá ser inferior ao fixado neste edital conforme CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO disposto no item 4 - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

4. PROPOSTA PARCIAL:

4.1. Não será permitido ao licitante oferecer proposta parcial.

5. RESERVA DE LOTES PARA ME E EPP:

5.1. A licitação será para ampla concorrência considerando os valores totais envolvidos na contratação e a ampliação da competitividade

5.2. Com relação a cota de até 25% para ME/EPP, as contratações de serviços foram excluídas da aplicação da cota por meio da Lei Complementar 147/2014, com essa alteração, o disposto no Art. 48, III, da Lei 123/2006, que prevê a cota de até 25% para contratação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) passou a ser aplicada exclusivamente para a aquisição de bens de natureza divisível

6. AMOSTRA:

6.1. Não se aplica.

7. GARANTIA:

7.1. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL: Será realizada a exigência de garantia contratual da execução:

7.2. A exigência de garantia do(s) bem(ns) abaixo informados é de 10% do valor anual do contrato. Faz-se necessária a exigência neste percentual em função dos riscos da execução contratual identificados no mapa de riscos contantes no Apêndice III.

7.3. DA GARANTIA CONTRATUAL DOS BENS: não se aplica



8. CONSÓRCIO:

8.1. Não será permitida a participação de empresas em regime de consórcio.

9. ANEXOS:

Anexo I - Termo de referência
Anexo II - Dos documentos
Anexo III - Modelo de proposta de preços
Anexo IV - Modelo de procuração
Anexo V - Declaração conjunta (obrigatória)
Anexo VI - Modelo de declaração de microempresa e empresa de pequeno porte
Anexo VII - Minuta do contrato de fornecimento
Anexo VIII - Modelo de ordem de compra ou instrumento equivalente



CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO

1. A REALIZAÇÃO DO PREGÃO

- 1.1. O pregão será realizado por meio eletrônico, no sistema de compras eletrônicas do [compras.gov.br](https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp), na página <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalFornecedor.asp>.
- 1.2. O pregão será conduzido por servidor(a) público(a) denominado(a) pregoeiro(a), mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas adotado pela Administração estadual Compras.gov.
- 1.3. O(a) pregoeiro(a) exercerá as atribuições previstas no artigo 4.º do Decreto n.º 10.086, de 2022.
- 1.4. Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal no Compras.gov.
- 1.4.1. O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de compras eletrônicas implica em sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.
- 1.5. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2. EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que apresentem os documentos exigidos para habilitação.
- 2.2. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e Sistema de Compras do Governo Federal <https://www.gov.br/compras/pt-br>, por meio de Certificado Digital conferido pela infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.
- 2.3. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
- 2.4. Recomenda-se a prévia inscrição no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná – CAUF/PR, por intermédio do portal de Compras do Governo do Estado do Paraná (www.comprasparana.pr.gov.br), nos Decreto Estadual n.º 4258 de 30 de novembro de 2023.
- 2.5. Os interessados em participar do pregão devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas, nos termos do Item 1 - A REALIZAÇÃO DO PREGÃO do presente Edital.
- 2.6. Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que:
 - 2.6.1. tenham sido declaradas inidôneas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, em qualquer esfera da Administração Pública;
 - 2.6.2. constituírem as pessoas jurídicas que foram apenas conforme item 2.6.1, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;
 - 2.6.3. tenham sócios comuns com as pessoas jurídicas referidas no item 2.6.2;
 - 2.6.4. não funcionem no País, se encontrem sob falência, dissolução ou liquidação, bem como as pessoas físicas sob insolvência;
 - 2.6.5. mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
 - 2.6.6. o servidor ou dirigente de órgão ou entidade estadual, bem como a empresa da qual figurem como sócios, dirigentes ou da qual participem indiretamente.
 - 2.6.6.1. Considere-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.
 - 2.6.7. As pessoas físicas e jurídicas de que trata o art. 14 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- 2.7. A participação nesta licitação implica aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022
Maiores informações do processo encontram-se disponíveis em <https://huopforum.unioeste.br>
Minuta_24.427.623-7_same



- 2.8. Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas as exigências específicas de participação fixadas no edital.
- 2.9. O(a) pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

3. PROPOSTA INICIAL

- 3.1. Antes de postar a proposta comercial em formulário eletrônico, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas:
- 3.1.1. o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas no edital;
- 3.1.2. **Para todos os fins será considerado o descritivo constante no Anexo I deste edital.**
- 3.1.3. a sua condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou de microempreendedor individual para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.
- 3.2. A proposta de preço inicial deverá ser enviada por meio de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas no prazo previsto no edital, de acordo com o critério de disputa estabelecido no edital.
- 3.2.1. A proposta registrada poderá ser alterada ou desistida até a data e hora definida no edital. Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, o sistema eletrônico não aceitará inclusão, alteração ou desistência da(s) proposta(s).
- 3.3. Nos termos do Convênio ICMS n.º 26/2003 – CONFAZ, quando se tratar de operação interna, os licitantes beneficiados com a respectiva isenção fiscal devem apresentar as suas propostas e lances de preços com o valor líquido, ou seja, sem a carga tributária do ICMS.
- 3.3.1. Os estabelecimentos enquadrados no Regime Fiscal do Simples Nacional não estão abrangidos pelo disposto no item 3.3, devendo apresentar proposta de preços com a carga tributária completa.
- 3.3.2. Juntamente com a proposta **é obrigatório o envio de declaração** constando todas as informações dispostas no modelo do Anexo V deste edital.
- 3.4. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a), sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 3.5. O(a) Pregoeiro(a), poderá verificar as propostas apresentadas, inclusive quanto à exequibilidade, e desclassificar aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 4.1.1. Valor unitário e total do item ou valor global, ou percentual de desconto;
- 4.1.2. Marca/modelo/referência;
- 4.1.3. Fabricante;
- 4.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, **número do registro ou inscrição do bem no órgão competente**, quando for o caso.
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.
- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.
- 4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, **quanto na etapa de lances**, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, **não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto**, podendo sofrer sanção prevista no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- 4.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 180 (cento e oitenta) dias a contar da data de sua apresentação.
- 4.6. As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.



5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

5.1.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.1.1.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

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

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

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico de licitação, sendo informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.4.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado no item 2 CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

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

5.6. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.7. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1,0% (um por cento).

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

5.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.10. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.11. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

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

5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado (ou maior desconto), vedada a identificação do licitante.

5.15. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas, no mínimo, vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

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

5.19. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas, as empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.

5.20. Nessas condições, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022
Maiores informações do processo encontram-se disponíveis em <https://huopforum.unioeste.br>

Minuta_24.427.623-7_same



5.21. A ME, EPP ou MEI melhor classificada, nos termos do item anterior, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.22. Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou o microempreendedor individual melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes na condição de ME, EPP ou MEI que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.24. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.25. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.26. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

5.27. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

5.27.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.27.2. O(a) pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 3 (três) horas, encaminhe a proposta adequada ao valor do último lance ofertado, após eventual negociação, acompanhada da documentação relativa ao item, quando aplicável, e dos documentos de habilitação, conforme exigido no edital.

5.28. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado por igual período, a partir de solicitação do licitante, via chat do sistema, desde que antes de finalizar o prazo previsto no item 5.27.2.

5.29. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no art. 95 do Decreto n.º 10.086, de 2022.

6.2. Será desclassificada a proposta, ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao(s) preço(s) máximo(s) fixado(s), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

6.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

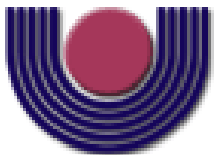
6.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, ou análise técnica, a sessão pública será reiniciada mediante aviso prévio no sistema.

6.5. Poderá ser solicitado a complementação da proposta e/ou de documentos de habilitação e/ou específicas do item, os quais deverão ser encaminhados, via sistema, no prazo máximo de 03 (três) horas após a convocação do pregoeiro, sob pena de desclassificação da proposta.

6.5.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado por igual período, a partir de solicitação do licitante, via chat do sistema, desde que antes de finalizar o prazo previsto no item 6.5.

6.6. O(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

6.6.1. Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.



- 6.6.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.7.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 6.8.** Serão avaliados os critérios estabelecidos no item 10. **CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO do Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA**
- 6.8.1.** No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 6.8.2.** Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa (Brasil), necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.
- 6.8.3.** Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o(a) Pregoeiro(a) analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
- 6.8.4.** Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manipuladas, abertas, furadas, cortadas e/ou desmontadas, se necessário, a fim de possibilitar a análise da equipe técnica, não gerando direito a ressarcimento.
- 6.8.5.** Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras em conformidade não serão devolvidas aos proponentes, as consideradas não conformes deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 30 (dias) dias, após o qual poderão ser descartadas ou incorporadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.
- 6.9.** Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no chat a nova data e horário para a sua continuidade.
- 6.10.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 7.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, a proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço final proposto (conforme modelo do Anexo III -), os documentos de habilitação (conforme Anexo II - DOS DOCUMENTOS e do item 10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO do Termo de referência (Anexo I -) até a data e o horário estabelecidos pelo pregoeiro.
- 7.2.** O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 7.3.** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) ou do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (<https://www.gms.pr.gov.br/gms/loginUsuario.do?action=iniciarProcesso>), desde que os referidos documentos estejam atualizados, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 7.4.** As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006.
- 7.5.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 7.6.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.
- 7.7.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.



8. DESCRITIVO DA PROPOSTA

8.1. A proposta deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinada por meio eletrônico com uso de certificação digital ICP-Brasil, pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido neste edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo do licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido no edital.

8.1.1. Deverá ser informada marca, modelo e referência, se for o caso, do produto ofertado. No caso de o descritivo exigir registro em órgão específico, o número do registro também deverá constar na proposta.

8.1.2. A proposta definitiva deverá observar os preços unitários máximos da planilha de composição de preços fixada pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação, inclusive quando o(s) lote(s) reunir(em) itens diversos e independente do critério de disputa.

8.1.3. As empresas beneficiárias do disposto no Convênio ICMS n.º 26/2003 – CONFAZ (item 3.3) deverão, de forma expressa e obrigatoriamente, indicar em sua proposta o preço onerado e o preço desonerado (o qual deve ser igual ou menor ao preço do arrematante), discriminando o percentual de desconto relacionado à isenção fiscal.

8.1.3.1. Para o licitante abrangido pelo benefício de que trata o item 3.3, e que participar da licitação com o preço desonerado do ICMS (preço líquido), a soma do preço proposto (preço líquido) com o valor do respectivo imposto não pode ultrapassar o valor máximo estabelecido no edital. Caso esta soma ultrapasse o máximo previsto no edital, o(a) pregoeiro(a) desclassificará a proposta.

8.1.4. Constatado erro de cálculo em qualquer operação, o(a) pregoeiro(a) poderá efetuar diligência visando sanar o erro ou falha, desde que não alterem a substância da proposta, do documento e sua validade jurídica.

8.1.5. Os preços deverão ser cotados em reais, com até duas casas decimais após a vírgula. Serão desconsiderados os valores depois da segunda casa decimal após a vírgula.

8.2. Nos termos do §1º do Art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o licitante deverá declarar, sob pena de desclassificação, que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme Anexo V - DECLARAÇÃO CONJUNTA

9. OS RECURSOS

9.1. Qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas, manifestar de forma imediata e motivada a intenção de recorrer, sob pena de preclusão, em relação às fases de julgamento e habilitação, possuindo o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais após a formalização do término da etapa de antecede a adjudicação.

9.1.1. As razões recursais devem ser apresentadas exclusivamente por meio do sistema eletrônico de licitações e com uso de certificação digital ICP-Brasil.

9.2. Os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 3 (três) dias úteis contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, exclusivamente por meio do sistema eletrônico de licitações e assinadas com uso de certificação digital ICP-Brasil.

9.3. A não apresentação das razões recursos no prazo fixado implicará a decadência do direito de recorrer.

9.4. As razões e as contrarrazões de recurso que não forem apresentadas conforme o disposto nos itens anteriores, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pelo licitante, não serão conhecidas pelo(a) pregoeiro(a).

9.5. Os autos do processo de licitação poderão ser acessados pelos interessados no sistema E-Protocolo no site <https://www.e-protocolo.pr.gov.br>.

9.6. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

10. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Para a habilitação os interessados deverão estar com o cadastro no GMS - Gestão de Materiais e Serviços do Governo do Estado do Paraná completo e não somente o simplificado, será habilitado com o



simplificado, somente se for comprovado que o cadastro completo não foi finalizado devido a problemas no GMS. Link para o cadastro completo, <http://www.comprasparana.pr.gov.br>.

10.2. No caso previsto no item 10.1, a proponente terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para a realização do cadastro completo, podendo ser prorrogado por mais 05 (cinco) dias úteis, sob pena de, se não o fizer, decadência do direito à habilitação. Sendo a fase retornada no certame para o julgamento da proposta da próxima colocada.

10.3. Examinada a aceitabilidade da proposta, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como a análise técnica referente às amostras, quando exigidas, o procedimento licitatório será encaminhado pelo(a) pregoeiro(a) à autoridade máxima para adjudicação e homologação.

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

11. CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

11.1. O adjudicatário será notificado para assinar o contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável a critério do órgão ou entidade contratante, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital ou entregar o objeto do processo licitatório conforme ordem de compra ou documento equivalente.

11.2. Para a assinatura do contrato ou emissão ordem de compra ou instrumento equivalente, o adjudicatário deverá estar credenciado no Cadastro Unificado de Fornecedores do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, para a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

11.3. Antes da assinatura do contrato, a Administração realizará consulta ao Cadastro Informativo Estadual – Cadin Estadual, haja vista a vedação contida no art. 3º, inc. I, da Lei Estadual n.º 18.466, de 2015.

11.4. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor dos dados da conta corrente junto à instituição financeira contratada pelo Estado, conforme o disposto no Decreto Estadual n.º 4.505, de 2016, ressalvadas as exceções previstas na mesma norma.

11.5. Se o adjudicatário não apresentar as comprovações dos itens 11.2 e 11.4 ou se recusar a assinar o contrato ou proceder a entrega do objeto conforme ordem de compra ou instrumento equivalente, a Administração Pública poderá revogar a licitação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei Federal n.º 14.133/2021, e no Decreto Estadual n.º 10.086/2022, ou ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas pelo licitante vencedor.

11.5.1. A recusa injustificada do adjudicatário ou a justificativa não aceita pela Administração, implicará a instauração de procedimento administrativo conforme código disciplinar para eventual aplicação de sanções administrativas.

11.5.2. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item 11.5, a Administração Pública poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

11.6. A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos deste edital.

11.7. Antes de cada pagamento, o setor financeiro realizará consulta no Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviço – GMS para verificar a manutenção das condições de habilitação definidas neste edital.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

12.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

12.2.1. multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto Estadual 10.086/2022;



- 12.2.2.** multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto Estadual 10.086/2022;
- 12.2.3.** multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto Estadual 10.086/2022;
- 12.3.** O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto Estadual 10.086/2022.
- 12.4.** A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.
- 12.4.1.** A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.
- 12.5.** Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.
- 12.6.** O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 10.086, de 2022. e na Lei n.º 20.656, de 2021.
- 12.7.** Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 10.086, de 2022.
- 12.8.** Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Estado do Paraná.
- 12.9.** Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CAUF/PR).

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1.** Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.
- 13.2.** Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.
- 13.3.** É facultado ao(a) pregoeiro(a) a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 13.4.** O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo(a) pregoeiro(a) ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.
- 13.5.** A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará desclassificação ou inabilitação do licitante.
- 13.6.** Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.
- 13.7.** Os licitantes encaminharão os documentos exigidos nesta licitação exclusivamente por meio do sistema de que trata o item 1.1 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico. O(a) pregoeiro(a), se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.
- 13.8.** A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por fatos supervenientes, de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 71 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.
- 13.9.** O foro é o da Comarca da Cascavel, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

Cascavel, 17 de outubro de 2025.

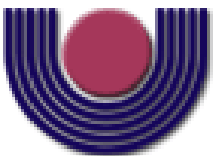


Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE
Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP
Processo e-protocolo nº 24.427.623-7
Pregão eletrônico 1712/2025



Rafael Muniz de Oliveira
Diretor Geral e Ordenador de Despesas
Hospital Universitário do Oeste do Paraná

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022
Maiores informações do processo encontram-se disponíveis em <https://huopforum.unioeste.br>
Minuta_24.427.623-7_same



Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.1.1. Prestação de Serviços Contínuos Especializados em Gestão Documental para organização, gerenciamento e guarda (custódia) do acervo documental do SAME e Arquivo Administrativo do Hospital Universitário do Oeste do Paraná, para atender a demanda da Direção Administrativa conforme solicitação de compras n.º 114083 e especificações da planilha abaixo:

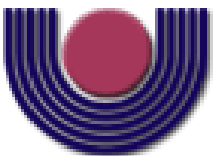
Tabela 1 – Dos itens

Item	Código Material	Un. Med.	Quantidade	VI. Máximo Edital	VI total edital
1	78928 Prestação de Serviços Contínuos Especializados em Gestão Documental para organização, gerenciamento e guarda (custódia) do acervo documental do SAME e Arquivo Administrativo. Código BR 15407. GMS: 0131.56834	Mês	60	75.236,79	4.514.207,40

A empresa vencedora deverá apresentar proposta detalhada contendo o valor unitário e total de todos os itens que compõe o serviço, conforme modelo de planilha disponibilizado no Apêndice II deste Termo de Referência. A planilha deve detalhar os itens e quantidades a seguir:

Seq.	Qtde estimada para 60 meses.	Unid.	Código	Descrição material
1	485194	un	72731	Consulta Digital de registros/prontuários em custódia - Digitalização Consulta Digital de registros/prontuários em custódia - Digitalização, com prazo de 02 horas úteis para inserção em software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Unidade de compra por imagem gerada. Código BR 14486. GMS: 0131.56834
2	2275365	CX	72732	Serviço mensal de Guarda de Documentos (custódia) Serviço de Guarda de Documentos (custódia). Arquivos, registros, prontuários acondicionados e caixas-box arquivo padrão (140x270x390 - dimensões máximas). A média estipulada é de 30 registros/prontuários por caixa-box. Serviço mensal conforme número de caixas-box em custódia. Código BR 13960. GMS: 0131.56827

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022
Minuta_24.427.623-7_same

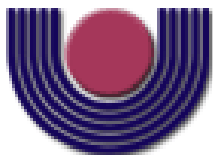


Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE
Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP



3	60	Mês	72733	Locação de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos Locação mensal de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, referente a 01 licença sem limites de usuários, com no mínimo 10 GB de espaço em nuvem para guarda de indexadores e imagens. Unidade referente a um mês de locação. Código BR 15741. GMS: 0131.64907
4	23722	CX	72729	Serviço de retirada do HUOP, transporte, tratamento técnico - higienização e acondicionamento - e indexação automatizada de registros (prontuários) e outros documentos hospitalares para guarda (custódia). A unidade para execução do referido serviço é de caixas-box padrão de arquivos (140x270x390 - dimensões máximas). Considera-se a média de trinta registros/prontuários por caixa-box. Detalhes vide Termo de Referência. Código BR 13919. GMS: 13164900
5	3000	un	72730	Consulta Física de registros/prontuários em custódia em custódia em caráter Normal (até 04 horas úteis) ou Urgência (até 02 horas úteis). A devolução dos registros físicos para a guarda (custódia) deve estar prevista no valor sem oneração adicional a Contratante. A unidade de medida corresponde a um prontuário. Código BR 19801. GMS: 0131.56830
6	11361	CX	77401	Serviço de indexação automatizada de registros (prontuários) e outros documentos hospitalares para guarda (custódia). A unidade para execução do referido serviço é de caixas-box padrão de arquivos (140x270x390 - dimensões máximas). Considera-se a média de trinta registros/prontuários por caixa-box. Detalhes vide Termo de Referência. Código BR 27278. GMS: 0131.64899
7	3801	CX	78883	Serviço de retirada do HUOP, transporte e Organização Simples de arquivo documental Administrativo Cód Br: 845 14036 Cód. GMS: 0131 64904
8	7604	CX	78884	Serviço de retirada do HUOP, transporte e Organização Intermediária de arquivo documental Administrativo Cód BR: 845 14036 Cód GMS: 0131 64904
9	3801	CX	78885	Serviço de retirada do HUOP, transporte e Organização Complexa de arquivo documental Administrativo Cód BR: 845 14036 Cód GMS: 0131 64904
10	9125	CX	78887	Eliminação de Documentos Cód BR: 8115 4162 Cód GMS: 0316 46400
11	300	HR	78881	Horas de Projeto para organização documental de documentos administrativos. Cód. BR: 545 16926 Cód GMS: 0131 64899

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022
Minuta_24.427.623-7_same



1.1.1. Classificação dos bens e serviços:

1.1.1.1. Observa-se que o(s) objeto(s) dessa licitação é(são) classificado(s) como bem(ns) comum(ns), pois possui(em) especificação(ões) usual(is) de mercado e padrão(ões) de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, e pelo que estão aptos a satisfazer necessidades comuns, não precisando conter características peculiares para atingir seus fins. Os atributos essenciais do objeto, possuem forma objetiva e uniforme, cujas características tendem a padronização e invariáveis ou então, sujeitas a diferenças mínimas.

1.1.2. Da padronização

1.1.2.1. Consta no descritivo de cada item o código referente ao Catálogo Eletrônico de Materiais e Serviços do Estado do Paraná – e-CAT. No entanto, algumas descrições utilizadas no presente Termo de Referência foram adequadas a realidade do HUOP, sendo elaboradas pelos profissionais técnicos competentes da área demandante, os quais atestam que as especificações técnicas do(s) objeto(s) são aquelas estritamente necessárias para a aferição da adequação do objeto ao fim a que se destina, não havendo exigências desprovidas de razoabilidade.

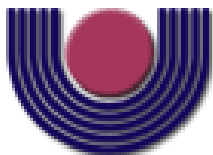
1.1.3. Memória de cálculo:

1.1.3.1. Foi necessário realizar a revisão das quantidades constantes no ETP, em função de reformas no local onde está localizado o SAME do HUOP, bem como recálculo das quantidades de processos que estão sob guarda de empresa externa.

Item	Descritivo	Média anual Histórico 2021, 2022 e 2023	Projeção para 60 meses	25% estimativa de ampliação - POP	Unidade de medida e valores	Qtde considerando a unidade de medida e a forma de pagamento
72731	consulta digital	77.631	388.155	485.194	por imagem digitalizada	485.194
72732	guarda de documentos SAME	11.361	19.633	24.541	caixas já arquivadas em empresa externa, prontuários já existentes no HUOP, projeção para 60 meses e estimativa de ampliação - valor mensal a ser pago por caixa	1.472.475
72733	software	12	60	60	meses	60
72729	retirada do HUOP, transporte, indexação SAME (previsão para os próximos anos)	-	8.272	10.340	caixas - valor por caixa retirada	10.340
72730	consulta física	-	3.000	3.000	por prontuário	3.000
77401	indexação automatizada de registros (para os arquivos que já estão guardados em empresa externa)	11.361	11.361	11.361	nova empresa deverá fazer a indexação dos prontuários que estão em empresa externa - valor por caixa	11.361
72732	guarda de documentos Administrativos	12165	1216,5	0	valor mensal a ser pago por caixa	802.890
78883	Organização Simples documentos Administrativos	3041		760,25	caixas - valor por caixa retirada	3.801
78884	Organização Intermediária documentos Administrativos	6083		1520,75	caixas - valor por caixa retirada	7.604

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_24.427.623-7_same



78885	Organização Complexa documentos Administrativos	3041		760,25	caixas - valor por caixa retirada	3.801
78887	Eliminação de documentos	7300		1825	caixas - valor por caixa eliminada	9.125
78881	Horas de Projeto	240		60	valor por hora	300

1.1.4. Proposta parcial:

1.1.4.1. Não será permitido ao licitante oferecer proposta parcial.

2. DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO E DA JUSTIFICATIVA

2.1. A Universidade Estadual do Oeste do Paraná enfrenta uma problemática significativa relacionada à falta de organização e sistematização na gestão dos documentos Administrativos.

2.2. Essa deficiência compromete não apenas a eficiência interna da instituição, mas também apresenta riscos ao cumprimento de exigências legais e normativas que regem a transparência e a responsabilidade na gestão pública. A atual situação é caracterizada pela desagregação das informações nos arquivos, dificultando o acesso rápido e eficaz aos dados necessários para a tomada de decisões, bem como para a prestação de serviços.

2.3. A ausência de um sistema estruturado gera ineficiências operacionais, como a duplicação de esforços e a possibilidade de perda de documentos relevantes, impactando negativamente no atendimento à comunidade acadêmica e demais stakeholders.

2.4. A desorganização pode levar a falhas graves, colocando em risco a integridade de informações sensíveis e, conseqüentemente, a proteção dos direitos dos pacientes e usuários. Do ponto de vista do interesse público, a implementação de uma gestão documental eficiente e sistemática na Universidade Estadual do Oeste do Paraná é essencial para garantir a transparência, a efetividade administrativa e a qualidade dos serviços prestados à população. Uma atuação mais organizada possibilitará não apenas o melhor gerenciamento dos recursos públicos, mas ficará alinhada com os princípios de responsabilidade fiscal e social, promovendo um ambiente de confiança entre a universidade e a sociedade.

2.5. Portanto, a Carência identificada revela-se fundamental para a evolução da gestão documental na instituição, permitindo uma modernização que atende às demandas contemporâneas de eficiência, transparência e segurança da informação. O enfrentamento dessa necessidade será determinante para a construção de um ambiente organizacional robusto e mais capaz de responder às expectativas da coletividade.

2.6. No que se refere aos prontuários médicos, o Hospital Universitário do Oeste do Paraná possui um grande arquivo de documentos gerados desde sua inauguração em 1989.

2.7. Em função da lotação do espaço destinado para arquivo do acervo médico, em 2020 foi realizado processo licitatório para contratação de empresa para Prestação de Serviços Contínuos Especializados em Gestão Documental para organização, gerenciamento e guarda (custódia) do acervo documental do SAME do Hospital Universitário do Oeste do Paraná. A época da realização do certame estimava-se cerca de 320.000 (trezentos e vinte mil) prontuários médicos arquivados no HUOP.

2.8. Após a contratação da empresa para guarda dos prontuários, a contratada retirou do HUOP 324.251 prontuários, ficando arquivados no HUOP os prontuários gerados nos últimos dois anos, em função da necessidade de consulta por parte dos residentes. Atualmente estão arquivados no HUOP aproximadamente 53.000 prontuários.

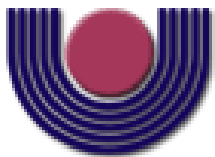
2.9. A realização de novo processo surge em função da necessidade de adequações no contrato vigente (Contrato 004/2021), com encerramento em 31/01/2026.

2.10. O processo justifica-se pela importância de uma gestão eficiente do acervo documental do SAME (Serviço de Arquivo Médico e Estatística). A organização, gerenciamento e guarda adequada dos documentos são essenciais para a operacionalidade e conformidade regulatória do hospital, facilitando o acesso rápido e seguro às informações, essencial para a prestação de serviços de saúde eficazes.

2.11. Esses serviços são cruciais para manter a integridade, segurança e acessibilidade do vasto acervo documental do hospital, além disso a redução do espaço físico necessário para o armazenamento de

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_24.427.623-7_same



documentos permite ao hospital reestruturar e otimizar outros arquivos de processos não relacionados aos prontuários médicos.

2.12. Já no que tange aos arquivos de documentos administrativos, a instituição possui um grande volume de documentos que estão guardados em várias salas da instituição, em locais inapropriados para armazenamento.

2.13. Os documentos administrativos estão armazenados desde o início das atividades do HUOP, assim é necessário a análise quanto ao ciclo de vida dos documentos, determinando os prazos de guarda no arquivo corrente ou setorial, sua transferência para o arquivo intermediário ou geral, a eliminação ou o arquivamento permanente, ou ainda, o recolhimento para a Divisão de Documentação Permanente do DEAP, quando os documentos forem considerados de valor histórico, de acordo com o contido Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná e na Tabela de Temporalidade publicada pela Universidade Estadual do Oeste do Paraná, no que tange ao arquivo administrativo e acadêmico.

3. PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO/OBJETO

3.1. O objeto será licitado por item.

3.1.1. O item constante no processo contempla o agrupamento de vários serviços que compõe a execução do contrato.

3.1.2. Tais serviços que compõe o objeto deste processo são absolutamente integrados entre si para execução do Serviço de Gestão Documental, com inviabilidade de execução separadamente por mais de um prestador.

3.1.3. Os serviços de organização, gerenciamento e custódia documental formam um único sistema de gestão documental. A organização (classificação, indexação), o gerenciamento (uso de *software* e fluxo) e a custódia (guarda física e/ou digital) são etapas interligadas e interdependentes.

4. TRATAMENTO DIFERENCIADO PARA MICROEMPRESA (ME) E EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) - LEI 123/2006:

4.1. A licitação será para ampla concorrência considerando os valores totais envolvidos na contratação e a ampliação da competitividade.

4.1.1. Com relação a cota de até 25% para ME/EPP, as contratações de serviços foram excluídas da aplicação da cota por meio da Lei Complementar 147/2014, com essa alteração, o disposto no Art. 48, III, da Lei 123/2006, que prevê a cota de até 25% para contratação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) passou a ser aplicada exclusivamente para a aquisição de bens de natureza divisível.

5. PESQUISA DE PREÇOS

5.1. Os valores máximos constam no item 1.1.1 - Tabela de itens/lotes.

5.2. O mapa de formação de preço foi realizado conforme avaliação do gestor dos itens, fundamentado no Art. 368 do Decreto Estadual 10086/2022 que regulamenta a Lei Federal 14133/2021 e consta no e-protocolo.

5.3. As fontes pesquisadas e a metodologia adotada na formação do(s) preço(s) máximo(s) constam no Apêndice I do Termo de Referência.

6. SUSTENTABILIDADE

6.1. O contratado deverá adotar práticas de sustentabilidade, entre elas:

6.1.1. que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas específicas da ABNT;

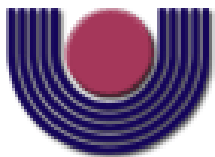
6.1.2. que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO, como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

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

6.1.4. que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_24.427.623-7_same



hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

6.2. Descarte dos documentos eliminados por meio do processo de eliminação de documentos: os documentos eliminados, após o processo de trituração, devem ser encaminhados para reciclagem, para que sejam serão reaproveitados nas indústrias de papel.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

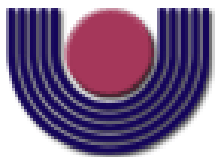
- 7.1. Prazo de entrega/realização do serviço: conforme item 8;
- 7.2. Horário de entrega do produto/ realização do serviço: conforme item 8;
- 7.3. Condições de entrega do produto/serviço: conforme item 8;
- 7.4. Prazo de validade do produto: conforme item 8.4;
- 7.5. Prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos: conforme item 16;
- 7.6. Garantia do produto/serviço: conforme item 9.1.3;
- 7.7. Manutenção e à assistência técnica: conforme item 9;
- 7.8. Capacitação: conforme item 9.1.2.
- 7.9. Forma de contratação: licitação;
- 7.10. Modalidade de licitação: pregão;
- 7.11. Tipo de licitação: aquisição;
- 7.12. Critério de julgamento: menor preço;
- 7.13. Abrangência: nacional;
- 7.14. Modo de disputa: aberto;
- 7.15. Parcelamento ou não da solução: conforme item 3;
- 7.16. Instrumento de contratação: contrato;
- 7.17. Intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances: 1 %.
- 7.18.

8. DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA, E CONDIÇÕES DA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

- 8.1. O fornecimento se dará de forma contínua.
- 8.2. O prazo de entrega dos bens é de serão de acordo com a especificidade de cada item:
- 8.3. Item 72731: Consulta Digital de registros/prontuários em custódia – Digitalização. Os serviços serão realizados por demanda, com prazo de 02 horas úteis, após a solicitação no software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, para inserção em software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
- 8.4. Item 72732: Serviço mensal de Guarda de Documentos (custódia). Serviço contínuo realizado ininterruptamente.
- 8.5. Item 72733: Locação de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Serviço contínuo realizado ininterruptamente.
- 8.6. Item 72729: Serviço de retirada do HUOP, transporte, tratamento técnico. Os prontuários médicos sob guarda e custódia do Hospital Universitário do Oeste do Paraná deverão ser retirados uma vez ao ano, no prazo de 20 (vinte) dias após o envio da ordem de compra autorizando a retirada.
- 8.7. Itens 78883, 78884, 78885: Serviço de retirada do HUOP, transporte e organização simples, intermediária e complexa do arquivo documental. O início da retirada deve ocorrer em até 20 (vinte) dias após o envio da ordem de compra autorizando a retirada.
- 8.8. Item 78881: Horas de Projeto para organização de documentos administrativos. A elaboração do projeto deve ser iniciada na data de assinatura do contrato.
- 8.9. Item 72730: Consulta Física de registros/prontuários em custódia. Os registros/prontuários para consulta em caráter normal devem ser entregues no HUOP no prazo de até 04 horas úteis após a solicitação software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Os registros/prontuários para consulta em caráter de urgência devem ser entregues no HUOP no prazo de até 02 horas úteis, após a solicitação software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
- 8.10. Item 78887: Eliminação de documentos. A empresa estará autorizada a iniciar o processo de eliminação de documentos após o recebimento da ordem de compra contendo este item.
- 8.11. Item 77401: Serviço de indexação automatizada de registros (prontuários). A indexação deve ser

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_24.427.623-7_same



iniciada no prazo de 20 (vinte) dias após a retirada dos prontuários do HUOP e da entrega dos prontuários pela atual empresa contratada.

8.12. A retirada dos arquivos deverá ser realizada no Hospital Universitário do Oeste do Paraná, Cascavel - Paraná, CEP.: 85.806-470, no Setor de Serviço de Arquivamento Médico e Estatístico, de segunda a sexta das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

8.13. O prazo de validade: Não se aplica

8.14. Das condições da realização do serviço :

8.14.1. Os prontuários médicos sob guarda e custódia da atual empresa contratada (Eletrodocs Eireli) serão entregues por ela, na sede da nova empresa contratada, no quantitativo total de 11.361 caixas. Sendo que após o recebimento, deverá ser realizada a indexação automatizada dos prontuários e a guarda, no prazo de 20 (vinte) dias após a autorização do HUOP.

8.14.2. Os prontuários médicos e arquivos administrativos, sob guarda e custódia do Hospital Universitário do Oeste do Paraná deverão ser retirados uma vez ao ano, no prazo de 20 (vinte) dias após o envio da ordem de compra autorizando a retirada.

8.14.3. Serviços por demanda: item 77401 – Serviço de indexação automatizada de registros (prontuários) e outros documentos hospitalares para guarda (custódia), será pago conforme demanda. O acervo a ser disponibilizado na atual empresa contratada é de 11.361 caixas;

8.14.4. Serviços por demanda: item 72729 – Serviço de Retirada do HUOP, transporte, higienização e acondicionamento (tratamento técnico) e indexação automatizada será pago conforme demanda. O acervo a ser coletado anualmente corresponde ao crescimento estimado de registros para o período de 60 (sessenta) meses;

8.14.5. Serviços por demanda: item 78881 - Horas de Projeto para organização documental de documentos administrativos. Será pago por demanda, sempre que forem retiradas caixas de documentos administrativos do HUOP.

8.14.6. Itens 78883, 7884 e 78885 - Serviço de retirada do HUOP, transporte e organização simples, intermediária e complexa do arquivo documental. Será pago por demanda sempre que forem retiradas caixas de documentos administrativos do HUOP.

8.14.7. Item 78887 – Eliminação de Documentos. Será pago por demanda, sempre que identificado que os documentos atingiram o fim de sua vida útil, de acordo com a TTD da UNIOESTE.

8.14.8. Serviços por demanda: item 72730 - Solicitação de Consulta (Normal e Urgente) regular de registros por processo físico será pago conforme demanda, sendo que o valor da consulta é por prontuário;

8.14.9. Serviços por demanda: item 72731 – Solicitação de Consulta Digital (Digitalização de processos) de registros por imagem será pago conforme demanda, sendo que o valor é por imagem gerada;

8.14.10. Serviços mensais de manutenção: item 72732 – serviço de guarda de arquivos (custódia) será paga mensalmente de acordo com o número de caixas-box em custódia. A guarda será referente a todo o acervo ativo acumulado, mais os novos documentos que forem surgindo no decorrer do contrato;

8.14.11. Serviços mensais de manutenção: item 72733 – Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos será pago mensalmente referente a 01 licença de uso com no mínimo 10GB de espaço na nuvem para guarda de indexadores e imagens, sem limites de usuários.

8.14.12. Das condições da realização do serviço para o arquivo Administrativo:

8.14.13. Os arquivos administrativos deverão ser retirados do HUOP pela empresa Contratada.

8.14.14. A empresa deverá elaborar projeto para gerenciamento do arquivo. O projeto deve contemplar:

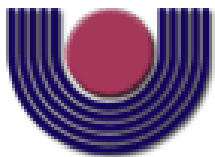
8.14.15. Análise do Acervo, classificando o arquivo como corrente, intermediário e permanente para então aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste), disponível no link: https://www.unioeste.br/portal/arq/files/secretariaGeral/TABELA_TEMPORALIDADE_-_MEIO_-_ESTADO_-_atual.pdf e suas atualizações. Conforme consta na Tabela de Temporalidade de Documentos da Unioeste a classificação deve ser realizada por Assunto/Tipo Documental.

8.14.16. Implantação e Organização: Consiste na higienização, triagem, ordenação dos documentos, inventário para numerar automaticamente todos os itens e indexação em sistema informatizado disponibilizado pela empresa Contratada.

8.14.17. Guarda de documentos: Destinação de espaço apropriado para guarda de documentos.

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_24.427.623-7_same



8.14.18. Eliminação de documentos: Consiste na eliminação de documentos que atingiram o fim de sua vida útil, de acordo com a TTD da UNIOESTE. Para eliminação de documentos é necessário seguir o disposto no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná (https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-10/Manual_de_Gestao_de_Documentos_do_Estado_do_Parana_2019_-_4_edicao_DEAP.pdf) e suas atualizações e também o seguinte procedimento:

8.14.19. Encaminhar a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do HUOP relação dos documentos aptos a eliminação, de acordo com Modelo de Formulário (Formulário VIII) constante no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, 2019;

8.14.20. A Comissão emitirá parecer sobre a eliminação. Em sendo favorável, a Comissão procederá a solicitação de autorização do Departamento de Arquivo Público do Paraná (DEAP);

8.14.21. Sendo aprovado pelo DEAP, a Comissão publicará edital de ciência de eliminação de documentos de acordo com Modelo de Formulário (Formulário IX) constante no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, 2019;

8.14.22. E posteriormente, a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do HUOP emitirá o Termo de Eliminação de Documentos (Formulário X) constante no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, 2019;

8.14.23. Os documentos relativos à eliminação serão encaminhados a empresa Contratada para que a mesma realize a eliminação, fotografando o processo de fragmentação e anexe as fotos ao processo de eliminação.

8.14.23.1. Após a fragmentação, os resíduos devem ser encaminhados para reciclagem.

8.14.23.2. Critérios para aceite da entrega do serviço:

8.14.23.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no processo e na proposta, devendo ser substituídos no mesmo prazo estipulado para a entrega da ordem de compra, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.14.23.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.14.23.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.14.23.6. Nos termos do art. 359 do Decreto n.º 10.086, de 2022, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, e ainda, nas compras até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

8.14.23.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8.14.23.8. A contratada se obriga a ajustar, refazer e ou substituir qualquer serviço entregue, que prejudique a instituição.

8.14.23.9. Na ocorrência o gestor do contrato fará a solicitação para ajustar, refazer ou substituir os serviços, objeto(s) dessa Licitação, sendo que se esta não atender ao solicitado sofrerá as penalidades previstas em lei.

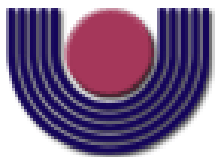
9. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

9.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_24.427.623-7_same



à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

9.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

9.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

9.1.4. comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

9.1.6. manter durante toda a vigência do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.1.7. manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;

9.1.8. a empresa contratada não poderá estar registrada no Cadastro Informativo Estadual – CADIN Estadual;

9.1.9. guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.1.10. o contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade.

9.1.11. 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 houver:

9.1.12. alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

9.1.13. retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

9.1.14. aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;

9.1.15. prover todos os meios necessários à garantia do pleno fornecimento do produto, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

9.1.16. atender e aceitar todas as exigências técnicas conforme Anexo I do Edital

9.1.17. realizar o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 e do Decreto Estadual nº 6.474/2020

9.1.18. cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

9.1.19. se responsabilizar pela integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.

9.1.20. A contratada deverá manter durante todo o período de vigência do contrato de serviços, um seguro contra roubo, incêndio, vendaval, terremoto e enchentes, sendo que sempre que houver renovação do seguro, deve ser encaminhada a apólice renovada ao gestor do contrato;

9.1.21. A contratada se obriga a manter uma cobertura de seguro contra riscos de Responsabilidade Civil Profissional; cobrindo qualquer ato, erro ou omissão, efetivo ou imputado, resultante de falha na execução dos serviços profissionais por parte da contratada com limite de indenização de no mínimo R\$ 100.000,00 (cem mil reais), sendo que sempre que houver renovação do seguro, deve ser encaminhada a apólice renovada ao gestor do contrato;

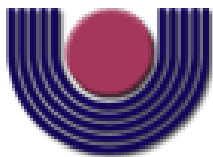
9.1.22. Anualmente deve ser apresentado ao gestor do contrato Comprovante de manutenção predial, elétrica e hidráulica periódica e Laudo de dedetização do prédio.

9.1.23. Caberá a empresa Contratada prevenir e controlar a ação de agentes biológicos, adotando as seguintes medidas:

9.1.23.1. Na identificação da presença de fungo, mofo ou resquícios de qualquer invasor biológico, verificar as caixas laterais, as superiores e inferiores com a finalidade de

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_24.427.623-7_same



identificar o âmbito da infestação;

- 9.1.23.2.** Executar as atividades de higienização, utilizando os EPIs e EPCs;
- 9.1.23.3.** A limpeza e higienização devem ser feitas fora do acervo, em ambiente separado;
- 9.1.23.4.** Limpar estantes, caixas, depósitos e trocar os materiais de acondicionamento se estes estiverem infectados.

9.1.24. Todas as instalações, estrutura, aparelhamento, equipamentos, softwares, mobiliário e demais recursos necessários à realização do objeto deste processo, deverão ser fornecidos pela contratada e estarem prontos para operação e alocados na sede da contratada, em até 20 dias após a assinatura do contrato.

9.1.25. A contratada deverá fornecer toda a mão-de-obra necessária ao cumprimento do objeto e responsabilizar-se-á por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como por todo o ônus de seu pessoal, mantendo a contratante isenta de qualquer responsabilidade subsidiária ou solidária por tais obrigações.

9.1.26. É vedada a subcontratação ou execução por terceiros de qualquer atividade ou parcela dos serviços relacionados ao processo.

9.1.27. No decorrer da contratação, e/ou no seu encerramento, poderá a Contratante solicitar backup contendo toda base de dados dos serviços realizados.

9.1.28. Caberá a Contratada zelar pelo Sigilo e Inviolabilidade de todo o acervo submetido aos seus serviços.

9.1.29. Após o encerramento do Contrato, os arquivos deverão ser entregues pela Contratada em local a ser indicado pela Contratante, sendo que, as despesas de transporte correrão por conta da Contratada.

9.1.30. No encerramento do contrato a empresa deve emitir relatório contendo a relação de todos os arquivos.

9.1.31. CONDIÇÕES DE LOCAL DE GUARDA DE DOCUMENTOS

9.1.32. O local de guarda dos documentos deve passar por manutenção periódica;

9.1.33. O local deve, bem como manter de o ambiente livre de pragas e a forma de higienização

9.1.34. PROJETO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

9.1.35. Preliminarmente ao início da prestação dos serviços, a contratada deverá elaborar o Projeto de gestão dos documentos, por intermédio dos profissionais descritos no edital, mediante entrevistas com os futuros usuários dos serviços e representantes da contratante, análise do acervo e demais pesquisas de campo, em que serão evidenciadas as características dos arquivos, necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração do projeto de gestão dos documentos.

9.1.36. Com os dados obtidos a partir das entrevistas e pesquisas descritas na alínea anterior, é realizado o planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada, estruturada e conjugada das Soluções em Gestão de Documentos e Informações.

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

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

9.1.39. A contratada fornecerá treinamento aos usuários para utilização dos serviços e operação do Software de gerenciamento eletrônico de documentos.

9.1.40. O projeto em questão deverá ser reformulado, sempre que fique evidenciado tal necessidade.

9.1.41. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

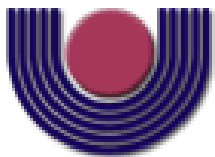
9.1.42. O Software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no projeto de gestão de documentos, item 9.1.34, e executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços, como descrito no edital e seus anexos.

9.1.43. A contratada deverá garantir o funcionamento do software durante todo o período de vigência do contrato. No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações.

9.1.44. Os módulos devem ser compostos de funcionalidades integradas

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

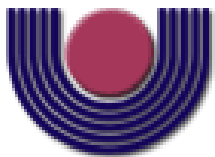
Minuta_24.427.623-7_same



- 9.1.45. Os módulos devem estar disponíveis via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.
- 9.1.46. Requisitos gerais dos módulos:
- 9.1.47. Controle de permissões por departamentos;
- 9.1.48. Usuários únicos para acesso aos módulos;
- 9.1.49. Criação ilimitada de usuários;
- 9.1.50. Licença ilimitada de usuários;
- 9.1.51. Acesso ilimitado de usuários concorrentes;
- 9.1.52. Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL ou SQL;
- 9.1.53. Software e manual completamente em Português do Brasil;
- 9.1.54. Compatibilidade com Internet Explorer 6.0 ou Superior.
- 9.1.55. Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa;
- 9.1.56. Módulo de guarda e gerenciamento de documentos
- 9.1.57. O módulo de guarda de documentos deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante.
- 9.1.58. Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;
- 9.1.59. Cadastrar ilimitadamente filiais, departamentos, tipos e subtipos documentais;
- 9.1.60. Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- 9.1.61. Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- 9.1.62. Possibilitar a obrigatoriedade da indexação de determinado metadado, conforme a classificação do documento;
- 9.1.63. Possibilitar o compartilhamento de campos de indexação em diversos níveis da classificação documental;
- 9.1.64. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) de forma unitária;
- 9.1.65. Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) em lote agrupados em um arquivo zip;
- 9.1.66. Possibilitar o download e o agrupamento de vários arquivos PDF em um único arquivo PDF;
- 9.1.67. Definir de forma automática o local de armazenamento das Caixas e mídias especiais;
- 9.1.68. Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- 9.1.69. Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- 9.1.70. Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- 9.1.71. Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- 9.1.72. Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- 9.1.73. Ferramenta de solicitação de entrega dos documentos físicos na sede da contratante, possibilitando o agendamento da entrega de documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de entrega, departamento e usuário solicitante;
- 9.1.74. Ferramenta de solicitação de recolhimento de novos documentos ou de documentos consultados, possibilitando o agendamento da coleta dos documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de busca, departamento e usuário solicitante.
- 9.1.75. Gerenciar a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixas e mídias especiais.
- 9.1.76. Controlar a temporalidade documental e emissão de relatório para análise da contratante.
- 9.1.77. Emissão de relatório em formato CSV onde a contratante poderá exportar todos os dados cadastrados no sistema utilizando filtros para cada série de dados.
- 9.1.78. Administrar os arquivos internos da contratante, com os seguintes recursos mínimos:
- 9.1.79. Criar a diagramação do layout do arquivo interno da contratante (Descrição e definição de

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_24.427.623-7_same

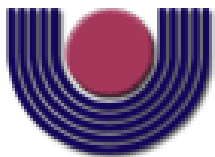


endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica).

- 9.1.80. Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;
- 9.1.81. Controlar entrada e saída e a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da contratante;
- 9.1.82. Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
- 9.1.83. Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
- 9.1.84. Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;
- 9.1.85. Controlar devoluções dos documentos e caixas;
- 9.1.86. Controlar status dos documentos, conforme sua localização;
- 9.1.87. Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;
- 9.1.88. Emitir protocolos de consultas e devoluções;
- 9.1.89. Relatórios customizáveis, conforme necessidade da contratante.
- 9.1.90. Módulo de Captura e Digitalização de Documentos:
- 9.1.91. O módulo de Captura e Digitalização deverá permitir o escaneamento, indexação e envio destes e de arquivos eletrônicos para o software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) juntamente com os metadados;
- 9.1.92. Carregar de forma automática todas as filiais, departamentos, tipos, subtipos e campos customizados parametrizados no Módulo GED;
- 9.1.93. Configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;
- 9.1.94. A seleção do driver Twain do scanner que estiver conectado na máquina no momento.
- 9.1.95. Definição e inserção de metadados (dados de indexação) dos documentos;
- 9.1.96. Digitalizar documentos;
- 9.1.97. Visualizar as páginas que estão sendo digitalizadas;
- 9.1.98. Excluir páginas digitalizadas;
- 9.1.99. Rotacionar páginas digitalizadas;
- 9.1.100. Redigitalizar páginas que ficaram ilegíveis, possibilitando inserção das mesmas na tela;
- 9.1.101. Multipaginar documentos digitalizados e gerar arquivos PDF;
- 9.1.102. Envia documentos digitalizados ou arquivos eletrônicos com seus metadados automaticamente para o software de GED;
- 9.1.103. Digitalizar e inserir as páginas atuais em arquivos PDF já armazenados no software de GED, no início ou fim do (arquivo PDF) documento;
- 9.1.104. Digitalizar e inserir um novo arquivo em um registro já existente no software de GED;
- 9.1.105. Pesquisar documentos já disponíveis no software de GED.
- 9.1.106. Fazer download de documentos do software de GED.
- 9.1.107. Possuir assinador digital.
- 9.1.108. Possuir automação para certificar digitalmente os documentos a serem digitalizados.
- 9.1.109. Assinador digital padrão ICP-Brasil.
- 9.1.110. Módulo para Auditoria de Documentos
- 9.1.111. Este módulo deve permitir a auditoria dos documentos faltantes para a gestão de documentos específicos.
- 9.1.112. Este módulo deve funcionar no mesmo banco de dados do Software, de forma a evitar informações duplicadas de documentos.
- 9.1.113. Este módulo deve ser totalmente WEB, de propriedade da contratada, e estar disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.
- 9.1.114. ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS
- 9.1.115. Para os arquivos administrativos: realizar a catalogação dos processos com referência no número do Controle de Registro (CR) e número de páginas de cada processo;
- 9.1.116. Além do número da CR devem ser inseridas informações adicionais como modalidade de contratação e número da contratação, quando for o caso;
- 9.1.117. Após a catalogação, deve ser aplicada a Tabela de Temporalidade da Unioeste para documentos administrativos, aprovada pela Resolução 031/2022 – COU, devendo analisar, avaliar e selecionar o conjunto

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_24.427.623-7_same



de documentos administrativos produzidos e acumulados pela administração pública estadual, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda intermediária ou permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor administrativo legal ou histórico;

9.1.118. Casos omissos serão analisados conforme deliberações institucionais;

9.1.119. Para os documentos, que após catalogação sejam identificados, de acordo com a Tabela de Temporalidade, que estão aptos a eliminação, deve ser seguido o trâmite disposto no Decreto Estadual 10763/2022 – Capítulo VI: Eliminação de Documentos;

9.1.120. A Contratada deverá executar a organização, indexação e guarda dos documentos conforme metodologia prevista no Projeto de Gestão Documental, para proporcionar preservação, organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil seguindo as atividades descritas:

9.1.121. Garantir a integridade dos documentos durante o transporte;

9.1.122. Realizar o tratamento recomendado aos documentos, após a aprovação dos projetos de gestão documental prevista no item 9.1.34: retirada de poeira e desamassamento dos documentos, e outros procedimentos afins;

9.1.123. Inserir a listagem (inventário das caixas) na base de dados do software de gerenciamento eletrônico de documentos, fazendo referência ao número da Caixa de acondicionamento destas e a localização exata da Caixa no arquivo da contratada, para permitir a posterior consulta aos documentos de forma eficaz e imediata;

9.1.124. Acondicionar os documentos em caixas padrão de arquivo novas, que deverão ter capacidade para, no máximo 20 kg e ou 3 caixas-arquivo (box);

9.1.125. Alocar as Caixas em estruturas especiais de arquivo – porta paletes, de grande porte e resistência, localizados na sede da contratada;

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

9.1.127. Na execução da organização, os documentos devem ser separados conforme características, classificação de acordo com o assunto, bem como, os documentos que estejam soltos no arquivo devem ser inseridos nos processos de origem, conforme projeto de gestão.

9.1.128. O serviço de Indexação consiste na digitação dos metadados, com campos indexadores e tipos de registros conforme definido pelo projeto de gestão documental, realizado pela contratada e aprovado pela contratante, possibilitando que o usuário cadastrado pesquise e localize os seus documentos por registro.

9.1.129. Após a organização dos documentos, a contratada deverá preservar as caixas em sua sede.

9.1.130. Para fins de atendimento e devolução de consultas, e coleta de novas caixas-arquivo, os documentos deverão ser entregues ou recolhidos pela contratada diretamente na unidade solicitante, ao responsável devidamente autorizado, após prévia solicitação cadastrada no Sistema de gerenciamento eletrônico de documentos. Para esta atividade deverá existir protocolos de entrega e recebimento automatizados e assinados por ambas as partes, de maneira a formalizar a operação, bem como relatório de movimentação documental extraído do Sistema de Gestão Documental Informatizado.

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

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

9.1.133. Inserir ou excluir do sistema imediatamente a documentação, no próprio ponto focal de cada órgão, com emissão de protocolo impresso com o nome do responsável do órgão;

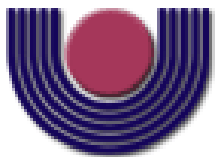
9.1.134. Conferência das caixas a serem coletadas junto aos órgãos, com leitura dos códigos das mesmas e geração de relatório impresso no local com o nome do responsável do órgão;

9.1.135. Conferência e certificação das caixas através da leitura dos códigos das mesmas, no ato do descarregamento e armazenagem na sede da contratada;

9.1.136. Conferência das caixas a serem entregues aos órgãos para consulta, realizando a conferência dos códigos das mesmas no momento da entrega no órgão e emitindo um protocolo impresso com o nome

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_24.427.623-7_same



do responsável do órgão;

9.1.137. A contratada deverá realizar o controle integrado de pragas e higienização antes de armazenar os documentos.

9.1.138. A Contratada deverá comprovar que possui procedimento e sistema informatizado que garanta que uma caixa de documentos de qualquer cliente seu não possa ser entregue ou recolhida erroneamente em outro cliente, sendo que para isto seja obrigatório a leitura do código de toda caixa no momento da entrega ou recolhimento destas nos clientes e o protocolo de entrega seja também impresso no ato da entrega ou recolhimento.

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

9.1.140. O local destinado ao armazenamento do acervo deverá estar situado em uma distância máxima de 100 km em Cascavel - PR, e suas instalações deverão atender no mínimo as seguintes condições, sendo facultada a utilização de similares mais modernos, no caso de equipamentos:

9.1.141. Situada fora de baixadas, distantes de córregos, ribeirões e assemelhados, ao ar livre ou encanados, e demais condições de riscos de alagamento, correntezas e inundações;

9.1.142. Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, de forma a prevenir estado de insalubridade (infiltrações, umidade excessiva, etc.);

9.1.143. Área destinada para guarda e recuperação de documentos sem riscos de inundação; as dependências e instalações hidráulicas e de ar condicionado devem estar em perfeitas condições; os sistemas de segurança contra incêndio devem ser aprovados pelo Corpo de Bombeiros Militar; e as instalações elétricas devem atender plenamente às normas técnicas vigentes para a finalidade de depósito de grande quantidade de papel.

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

9.1.145. Possuir extintores manuais e hidrantes com mangueira em todas as dependências, além de reservatório de água com volume suficiente para combater focos de incêndio, observadas as disposições da legislação vigente.

9.1.146. Possuir sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto.

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

9.1.148. Possuir controle biológico por meio de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado mensalmente por empresas especializadas, cujos custos ficarão inteiramente a cargo da empresa contratada.

9.1.149.

9.1.150. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

9.1.151. A digitalização será o meio de consulta preferencial adotado pela Contratante nos casos de solicitações específicas para determinado prontuário.

9.1.152. O procedimento de digitalização deverá ser prontamente atendido para o fim do item anterior através de requisição formal por representante da contratante designado para este fim. O procedimento de digitalização poderá ser previsto conforme projeto descrito no item 9.1.34.

9.1.153. Em situação extraordinária em que a contratante venha a precisar do documento físico que está em processo de digitalização, a contratada deverá retirar o lote da linha de produção, digitalizar o documento solicitado e anexá-lo no Software, para possibilitar a consulta pelo usuário, ou protocolar e devolver à unidade organizacional da contratante, conforme o caso.

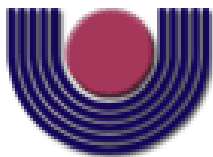
9.1.154. Abertura do lote de documentos e conferência de seu conteúdo, informando imediatamente à contratante a existência de eventuais inconsistências identificadas.

9.1.155. Preparação dos documentos: nessa etapa serão realizados o manuseio de cada lote de documentos, para garantir sua qualidade e ordenação, mediante os seguintes procedimentos:

9.1.156. Retirada de cliques, grampos e objetos estranhos;

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

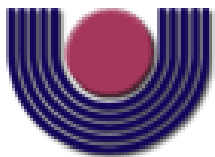
Minuta_24.427.623-7_same



- 9.1.157. Desfazimento de encadernações, quando for o caso;
- 9.1.158. Higienização dos documentos;
- 9.1.159. Agrupamento dos documentos por título documental e em ordem sequencial correta;
- 9.1.160. Elaboração de índices, por lote de documentos que não ultrapassem vinte páginas, contendo atributos tais como descrição padronizada do título documental, departamento de origem, referência do lote de documentos quanto a datas de início e fim a que se referem, sua sequência alfabética ou outros parâmetros de identificação, conforme sua natureza, utilizando-se em média três campos que devem ser indexados com até 40 caracteres, e inserir a indexação no Software, de modo a garantir a fácil e imediata rastreabilidade das imagens digitalizadas;
- 9.1.161. Inserção dos índices no software de gerenciamento eletrônico de documentos;
- 9.1.162. Após a preparação e indexação, os documentos deverão ser digitalizados através do módulo do software.
- 9.1.163. Requisitos da captura das imagens:
- 9.1.164. Processar documentos nos formatos A3, A4, carta e ofício, em gramaturas variando de 50 a 180 g/m²
- 9.1.165. Coloração: Preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;
- 9.1.166. Resolução da captura: 200 DPI, no mínimo, ou superior de acordo com a característica do documento;
- 9.1.167. Codificação de imagens: Padrão TIFF ou PDF, a critério da contratada;
- 9.1.168. Tamanho ideal do arquivo PDF: 75 kb por imagem de informação textual e 150 kb para fotos ou desenhos.
- 9.1.169. Tamanho ideal do arquivo TIFF: 25 kb por imagem de informação textual e 100 kb para fotos ou desenhos;
- 9.1.170. Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de produção até formato A3, com as seguintes características mínimas, para garantir a qualidade das imagens:
- 9.1.171. Tracionamento (alimentação) automática;
- 9.1.172. Digitalização frente e verso no modo alimentador automático;
- 9.1.173. Processamento automático do arquivo de Imagem, de acordo com o tipo e tamanho do papel a ser convertido, permitindo a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos em baixos níveis;
- 9.1.174. Reconhecimento das margens do documento para eliminar áreas que não façam parte do original em papel;
- 9.1.175. Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento óptico;
- 9.1.176. Remoção de sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;
- 9.1.177. Remoção de sombras;
- 9.1.178. Remoção de linhas horizontais e verticais;
- 9.1.179. Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- 9.1.180. Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;
- 9.1.181. Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;
- 9.1.182. O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;
- 9.1.183. O referenciamento das imagens com os índices gerados poderá ser do tipo manual ou automático. Deverá ser utilizada solução tecnológica de Document Imaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:
- 9.1.184. Controle de acesso aos indexadores;
- 9.1.185. O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_24.427.623-7_same



capturadas, bem como a sequência e integridade dos documentos digitalizados;

9.1.186. Verificar a quantidade de imagens geradas por documento consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar não conformidades quanto à falta de versos ou duplicidade de páginas;

9.1.187. Verificação da qualidade da Indexação: Verificar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;

9.1.188. Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;

9.1.189. A contratada deverá emitir certificado de garantia de dois anos dos serviços de digitalização de documentos.

9.1.190. Remontagem e Devolução de Documentos

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

9.1.192. CONSULTA DO ARQUIVO CUSTODIADO

9.1.193. As consultas por pessoas autorizadas que terão acesso ao Software de Gestão Documental poderão ser solicitadas através do mesmo software nas seguintes condições de serviço:

9.1.194. Consulta de documentos ou Caixas em caráter Normal com prazo de 04 horas úteis;

9.1.195. Consulta de documentos ou caixas em caráter de Urgência com prazo de 02 horas úteis;

9.1.196. Consulta através de digitalização de documentos com prazo de 02 horas úteis;

9.1.197. As devoluções de consultas físicas deverão estar previstas no valor de consulta, não podendo gerar qualquer custo adicional a contratada;

9.1.198. O transporte e devolução de todo acervo arquivado em caso de rescisão contratual motivado por qualquer parte ou mesmo o término contratual, é de total e exclusiva obrigação da Contratada, sem ônus para a Contratante.

9.1.199. Capacitação:

9.1.199.1. A capacitação deverá disponibilizada pelo contratado considerando: a necessidade de treinamento para utilização do software.

9.1.199.2. A contratada fornecerá treinamento aos usuários para utilização dos serviços e operação do Software de gerenciamento eletrônico de documentos.

9.1.200. Garantia do produto/serviço:

9.1.200.1. Não se aplica.

9.1.201. Comodato:

9.1.201.1. Não há previsão para este processo.

9.2. SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

9.2.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

9.2.2. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2.3. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital/proposta/ordem de compra/contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

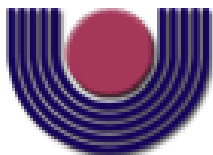
9.2.4. comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção, de acordo com a Resolução 99/2023 - COU (disponível em: <https://www.unioeste.br/portal/praf/documentos/resolucoes>).

9.2.5. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

9.2.6. efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e

Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022

Minuta_24.427.623-7_same



forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

9.2.7. efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

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

9.2.9. ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

9.2.10. adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

9.2.11. prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado;

10. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

10.1. O critério de julgamento da proposta está definido no item 2 das Condições Específicas do Pregão.

10.2. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

10.3. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

10.4. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

10.5. A análise de habilitação jurídica, fiscal e trabalhista será efetuada concomitantemente com a análise técnica da proposta e documentação técnica.

10.6. As exigências da habilitação técnica, tanto para a qualificação do licitante quanto para a qualificação dos itens, bem como os certificados de capacidade técnica, se aplicáveis, estão devidamente descritos abaixo:

10.7. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

10.7.1. Na etapa subsequente de lances e convocação do pregoeiro, é necessário apresentar os seguintes documentos junto com a proposta da empresa, a fim de possibilitar a qualificação técnica tanto do proponente quanto dos itens, conforme descrito abaixo:

10.7.1.1. Para qualificação do proponente:

10.7.1.1.1.1. Atestados que comprovem a prestação de serviço anterior, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo que cada um deles deverá ser equivalente às características e quantidades admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas:

10.7.1.1.1.2. Os atestados devem comprovar no mínimo:

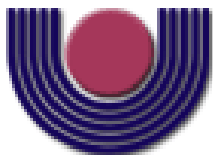
10.7.1.1.1.2.1. Comprovação de que já executou a guarda de documentos (custódia) de 3408 caixas box, pelo período de 12 meses;

10.7.1.1.1.2.1.1. Quantitativo definido com base no histórico da média anual do HUOP, definindo-se o percentual de 30% dessa média anual para fins de comprovação de capacidade técnica.

10.7.1.1.1.2.2. Comprovação de que já executou a indexação de registros de 3408 caixas box, pelo período de 12 meses;

10.7.1.1.1.2.2.1. Quantitativo definido com base no histórico da média anual do HUOP, definindo-se o percentual de 30% dessa média anual para fins de comprovação de capacidade técnica.

10.7.1.1.1.2.3. Somatório de atestados de capacidade técnico operacional: será admitido o somatório de atestados para a comprovação da capacidade técnica do licitante.



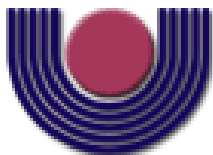
- 10.7.1.1.1.2.4. O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, não lhe sendo exigido prazo de validade.
- 10.7.1.1.1.2.5. Os atestados devem conter:
- 10.7.1.1.1.2.5.1. Prazo contratual, data de início e término dos serviços;
 - 10.7.1.1.1.2.5.2. Local onde presta ou foi prestado o serviço, à época;
 - 10.7.1.1.1.2.5.3. Natureza da prestação dos serviços (continuado ou não);
 - 10.7.1.1.1.2.5.4. Caracterização do bom desempenho do licitante;
 - 10.7.1.1.1.2.5.5. Outros dados característicos se houver;
 - 10.7.1.1.1.2.5.6. Somente serão aceitos atestados que se referiram a contratos já concluídos ou se decorrido, no mínimo, quatro meses do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.
 - 10.7.1.1.1.2.5.7. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 10.7.1.1.1.2.6. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 10.7.1.1.1.2.7. O LICITANTE disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, tais como cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.
- 10.7.1.1.1.2.8. A apresentação de declaração falsa, relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitará o LICITANTE às sanções previstas no Decreto nº 10.024/19, de 31/05/2005.

10.7.1.2. Para qualificação dos itens:

Apresentar proposta detalhada contendo o valor unitário e total dos itens que compõe o serviço, conforme modelo de planilha disponibilizado no Apêndice II deste Termo de Referência.

10.7.2. Amostra

10.7.2.1. Não se aplica



10.8. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

10.8.1. Os requisitos para assinatura do contrato abaixo descrito serão analisados pela equipe técnica, estando em conformidade será emitido o contrato para assinatura.

10.8.2. Garantia no percentual de 10% do valor anual do contrato.

10.8.2.1. Em se tratando de seguro garantia, a apólice deve prever cobertura contra riscos de Responsabilidade Civil Profissional, cobrindo qualquer ato, erro ou omissão, efetivo ou imputado, resultante de falha na execução dos serviços profissionais por parte da contratada. Também deve prever a cobertura contra roubo, incêndio, vendaval, terremoto e enchentes.

10.8.3. Comprovante de manutenção predial, elétrica e hidráulica periódica;

10.8.4. Laudo de dedetização do prédio.

10.8.5. Apresentar plano de contingência para os casos de alagamento, encharcamento e incêndio.

10.8.6. Declaração de que o prédio possui sistema de segurança, com monitoramento do ambiente interno e externo por meio de circuito fechado de televisão (CFTV), que possibilite a filmagem de todo ambiente em que estará armazenado o acervo.

10.8.7. Após a homologação do processo, a empresa vencedora terá um prazo de 20 (vinte) dias para apresentação da documentação elencada no item 10.8, contados do recebimento do ofício enviado pelo Setor de Contratos do HUOP.

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1. As notas fiscais devem ser emitidas para a Razão Social especificada nas “Informações para o Fornecedor” das “Ordens de Compras”, constando número da licitação, lote/item e validade dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

11.2. O pagamento fica condicionado a correta emissão da NFe, inclusive quanto ao correto destaque do valor de IR a ser retido observadas as regras das IN RFB nº1.234/2012 e 2.145/2023 em todos os documentos fiscais emitidos para a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Unioeste, a partir de 1º de Setembro de 2023, em caso de a empresa não ser optantes pelo SIMPLES Nacional/MEI.

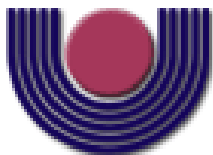
11.3. O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

11.4. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

11.4.1. Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeiro Contratado pelo Estado, conforme o disposto no Decreto n.º 4.505, de 2016, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.

11.5. No caso de instituição de multa, a mesma poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

11.6. A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo de pagamento pela Administração.



11.6.1. Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento geral do Estado.

12.1.1. Conforme dotação abaixo discriminada:

12.1.1.1. Gestão/Unidade: 4760;

12.1.1.2. Fonte de Recursos: 500;

12.1.1.3. Programa de Trabalho: 8170;

12.1.1.4. Elemento de Despesa: 3390.39.83.

13. VIGÊNCIA

13.1. O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses e poderá ser prorrogado conforme previsto na Lei 14.133/2021, desde que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

14. DO REAJUSTAMENTO

14.1. A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice IPCA.

14.1.1. O índice adotado para correção considerará sete casas decimais após a vírgula;

14.1.2. Os valores monetários obtidos após a aplicação do índice serão arredondados de acordo com a norma ABNT 5891:1977, sendo considerados duas casas após a vírgula.

14.1.3. Para arredondamento será utilizada a fórmula ARRED() do Excel com duas casas decimais.

14.1.4. A realização do cálculo será por meio da calculadora do cidadão, disponível no link: <https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAO/publico/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores>.

14.2. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA;

14.2.1. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

14.3. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado. A data do orçamento estimado é: 18/09/2025.

14.4. O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

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

14.6. Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

14.7. A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

15. SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação.

16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

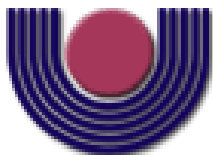
16.1. Será realizada a exigência de garantia contratual da execução:

16.2. A exigência de garantia do(s) bem(ns) abaixo informados é de 10% do valor anual do contrato. Faz-se necessária a exigência neste percentual em função dos riscos da execução contratual identificados no mapa de riscos contantes no Apêndice III.

17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

17.1. É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

17.1.1. sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;



- 17.1.2. sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
17.1.3. não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.
17.2. A alteração subjetiva a que se refere o item 17.1 deverá ser formalizada por termo aditivo ao contrato.

18. DA EQUIPE TÉCNICA

- 18.1. A equipe técnica poderá diligenciar e ou solicitar documentação complementar que comprove a regularidade do proponente e do fabricante/detentor do registro.
18.2. A equipe técnica poderá solicitar o envio do Catálogo Original sempre que julgar necessário.
18.3. Qualquer esclarecimento e informações sobre amostras, catálogos, e ainda especificações técnicas dos produtos contatar Misael Gonçalves De Oliveira responsável pelo(a) setor de Assessor da Direção Administrativa pelo telefone 453321-5340 das 8h às 12h e das 13h às 17h.

19. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 19.1.1. A responsabilidade pela gestão deste contrato conforme atribuições definidas no art. 10 do Decreto n.º 10.086, de 2022; caberá à Misael Gonçalves De Oliveira, CPF 028.340.429-93, email misael.oliveira@unioeste.br, telefone 45 3321-5340, Direção Administrativa.
19.1.2. A responsabilidade pela fiscalização deste contrato conforme atribuições definidas nos art. 11 e 12 do Decreto n.º 10.086, de 2022; caberá à Patrícia da Silva, CPF 008.955.949-5, e-mail: patricia.silva9@unioeste.br e telefone do setor: 45 3321-5370.
19.1.3. O servidor responsável pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

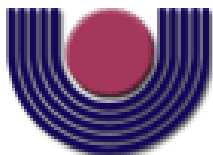
- 20.1. O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos Arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

21. DECRETO ESTADUAL N.º 10.086, de 2022

- 21.1. Os servidores que subscrevem este Termo de Referência atestam que observaram integralmente a regulamentação estabelecida pelo Decreto n.º 10.086, de 2022.

Cascavel, 17 de outubro de 2025.

Karine Daniele Byhain de Souza
Responsável pela elaboração do Termo de Referência



Apêndice I - Fontes pesquisadas e a metodologia adotada na formação do(s) preço(s) máximo(s)

Fontes pesquisadas e a metodologia adotada:

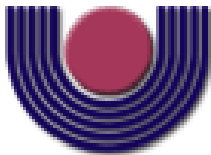
Preços existentes nos bancos de preços do Sistema GMS	()
Preços obtidos por outros órgãos ou entidades públicas	(x)
Pesquisa com fornecedores ou prestadores de serviços	(x)
Preços de Tabelas oficiais	()
Preços constantes de banco de preços e <i>homepages</i>	(x)
Painel de Preços Ministério da Saúde – BPS	()
Painel de Preços Comprasgov	(x)
Relatório de Preços Comprasgov	(x)
Último preço pago pelo HUOP	(x)
Nota Paraná	()

Resultado da Pesquisa de Preços

Média dos fornecedores consideráveis (x)
Mediana ()
Menor Preço ()

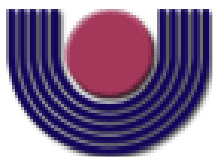
Observações:

- 1) A pesquisa de preços foi realizada pelo Setor de Compras por Grazielle Zenni Zin.
- 2) A análise técnica das propostas foi realizada pela Gestão de Suprimentos, levando em consideração o descritivo dos itens, sendo que foram descartados os itens que não atendem ao descritivo, conforme despacho em anexo (fls. 540, mov. 72).
- 3) A análise dos preços para a composição da média foi realizada pelo Setor de Compras, considerando o valor da Média (Consideráveis), conforme Mapa de Preços (fls. 541 a 544, mov. 73).
- 4) O detalhamento de cada item segue em anexo.
- 5) Informamos que o presente processo foi inserido no Sistema GMS, conforme Check list (fls. 552, mov. 81).
- 6) A sequência gerada no tasy pela cotação de preços para lançamento da licitação está registrada sob o número 3907.



Apêndice II – Modelo de planilha detalhada de composição de custos

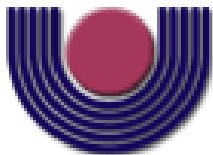
Seq.	Qtde.	Unid.	Código	Descrição material	VI. Unit.	VI. Total
1	485194	un	72731	Consulta Digital de registros/prontuários em custódia - Digitalização Consulta Digital de registros/prontuários em custódia - Digitalização, com prazo de 02 horas úteis para inserção em software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Unidade de compra por imagem gerada. Código BR 14486. GMS: 0131.56834		R\$ -
2	2275365	CX	72732	Serviço mensal de Guarda de Documentos (custódia) Serviço de Guarda de Documentos (custódia). Arquivos, registros, prontuários acondicionados e caixas-box arquivo padrão (140x270x390 - dimensões máximas). A média estipulada é de 30 registros/prontuários por caixa-box. Serviço mensal conforme numero de caixas-box em custódia. Código BR 13960. GMS: 0131.56827		R\$ -
3	60	Mês	72733	Locação de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos Locação mensal de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, referente a 01 licença sem limites de usuários, com no mínimo 10 GB de espaço em nuvem para guarda de indexadores e imagens. Unidade referente a um mês de locação. Código BR 15741. GMS: 0131.64907		R\$ -
4	23722	CX	72729	Serviço de retirada do HUOP, transporte, tratamento técnico - higienização e acondicionamento - e indexação automatizada de registros (prontuários) e outros documentos hospitalares para guarda (custódia). A unidade para execução do referido serviço é de caixas-box padrão de arquivos (140x270x390 - dimensões máximas). Considera-se a média de trinta registros/prontuários por caixa-box. Detalhes vide Termo de Referência. Código BR 13919. GMS: 13164900		R\$ -
5	3000	un	72730	Consulta Física de registros/prontuários em custódia em custódia em caráter Normal (até 04 horas úteis) ou Urgência (até 02 horas úteis). A devolução dos registros físicos para a guarda (custódia) deve estar prevista no valor sem oneração adicional a Contratante. A unidade de medida corresponde a um prontuário. Código BR 19801. GMS: 0131.56830		R\$ -
6	11361	CX	77401	Serviço de indexação automatizada de registros (prontuários) e outros documentos hospitalares para guarda (custódia). A unidade para execução do referido serviço é de caixas-box padrão de arquivos (140x270x390 - dimensões máximas). Considera-se a média de trinta registros/prontuários por caixa-box. Detalhes vide Termo de Referência. Código BR 27278. GMS: 0131.64899		R\$ -
7	3801	CX	78883	Serviço de retirada do HUOP, transporte e Organização Simples de arquivo documental Cód Br: 845 14036 Cód. GMS: 0131 64904		R\$ -
8	7604	CX	78884	Serviço de retirada do HUOP, transporte e Organização Intermediária de arquivo documental Cód BR: 845 14036 Cód GMS: 0131 64904		R\$ -
9	3801	CX	78885	Serviço de retirada do HUOP, transporte e Organização Complexa de arquivo documental Cód BR: 845 14036 Cód GMS: 0131 64904		R\$ -
10	9125	CX	78887	Eliminação de Documentos Cód BR: 8115 4162 Cód GMS: 0316 46400		R\$ -
11	300	HR	78881	Horas de Projeto para organização documental de documentos administrativos. Cód. BR: 545 16926 Cód GMS: 0131 64899		R\$ -
TOTAL						R\$ -



Apêndice III - Mapa de Risco

Risco	Causa	Dano/ Consequência	Probabilidade (1 a 5)	Impacto (1 a 5)	Classif. (ref. Matriz)	Ação Preventiva	Responsável	Ação de Contingência (se o risco se concretizar)	Responsável
1. Estrutura predial, encharcamento, incêndio, estrutura predial	Posicionamento do prédio; rede elétrica precária	Comprometimento dos documentos	2	5	Alto	Conservação predial, rede elétrica e hidráulica periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, de forma a prevenir estado de insalubridade; impermeabilização da estrutura	Empresa Contratada	Apresentar plano de contingência para os casos descritos neste item	Empresa contratada
2. Ação de agentes biológicos	Ação de mofo, roedores, insetos, gatos, pássaros e seres humanos	Deterioração dos documentos	2	5	Alto	Averiguar os acervos, constantemente. Fazer verificações em amostras do acervo. Selecionar seções de caixas a serem verificadas semanalmente. Abrir os locais onde os documentos estão arquivados e acondicionados, verificar os fundos e laterais em busca de indícios de infestações. Limpar frequentemente os ambientes de arquivamento. Higienizar os documentos e locais de armazenamento e acondicionamento. Dedetizar o prédio.	Empresa contratada	1. Na identificação da presença de fungo, mofo ou resquícios de qualquer invasor biológico, verificar as caixas laterais, as superiores e inferiores com a finalidade de identificar o âmbito da infestação; 2. Executar as atividades de higienização, utilizando os EPIs e EPCs; 3. A limpeza e higienização devem ser feitas fora do acervo, em ambiente separado; 5. Limpar estantes, caixas, depósitos e trocar os materiais de acondicionamento se estes estiverem infectados;	Empresa contratada

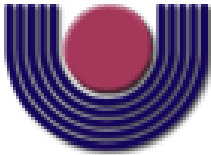
Minuta Padronizada UNIOESTE-HUOP – Lei Federal n.º 14.133, de 2021 – Decreto Estadual n.º 10.086, de 2022
Minuta_24.427.623-7_same



Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE
Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP



3. Segurança do local	Furtos e roubos	Perda de documentos	2	2	Médio	O prédio deve ser seguro, monitoramento com dos ambientes	Empresa contratada	Seguro garantia	Empresa contratada
-----------------------	-----------------	---------------------	---	---	-------	---	--------------------	-----------------	--------------------



Apêndice IV – Instrumento de Medição de Resultado - IMR

ITEM 1 - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR):

1.1 - Trata-se do ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o prestador de serviços e o órgão CONTRATANTE, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme art. 391 do Decreto Estadual nº 10086/2022.

1.2 - A fiscalização, exercida no interesse do CONTRATANTE, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer dano que venha a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros. O fiscal técnico do contrato acompanhará continuamente os serviços contratados para aferir se os resultados estão em conformidade com os termos contratados, bem como se observado o IMR estabelecido.

1.3 - Para exercer a fiscalização mencionada no subitem anterior, o fiscal deverá observar as orientações do processo bem como os seguintes procedimentos:

1.3.1 - Acompanhar a execução do serviço e o atendimento aos prazos previstos no processo;

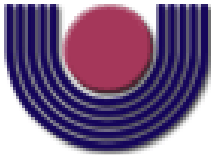
1.3.2 - Realizar vistorias e apontar as falhas detectadas, devendo comunicar formalmente o preposto da CONTRATADA no mesmo dia da ocorrência, para que no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, excepcionando-se os demais prazos dispostos no contrato, proceda as correções apontadas;

1.3.2.1 - Caso as falhas não sejam corrigidas, o fiscal técnico registrará junto ao Gestor do Contato, relatando a situação fática, bem como instruindo com a documentação necessária, inclusive com a cópia do documento ou e-mail encaminhado à CONTRATADA;

1.3.2.2 - O Gestor por sua vez, comunicará o preposto da CONTRATADA para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação, apresente as justificativas e/ou a solução das falhas apontadas.

1.3.3 - O controle da fiscalização mediante o IMR terá como norte as diretrizes dispostas a seguir:

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Executar os serviços contratados com eficácia dentro das suas atribuições/especificações determinadas.
Meta a cumprir	Obediência ao disposto nas cláusulas contratuais.
Forma de acompanhamento	Procedimentos de fiscalização (Acompanhar a execução do serviço e o atendimento aos prazos previstos no processo).
Periodicidade	Ocorrências mensais.
Início de Vigência	Data do início da prestação dos serviços (conforme disposto em cláusula contratual), sendo renovável a cada prorrogação, se houver.
GLOSA DE VALOR MENSAL DO CONTRATO	



Faixas de ajuste no pagamento	Gradação 1 - glosa de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) na fatura mensal; Gradação 2 - glosa de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) na fatura mensal; Gradação 3 - glosa de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) na fatura mensal; Ao final do contrato, o último pagamento somente será liberado se não houver nenhum procedimento de glosa pendente.
--------------------------------------	---

1.4 - Do procedimento de apuração do acordo de níveis de serviço:

1.4.1 - Mensalmente, no primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, o fiscal do contrato comunicará ao Gestor todas as irregularidades havidas no mês anterior.

1.4.2 - Recebida a comunicação de irregularidade contratual com descrição de fato contemplado no IMR, o Gestor do contrato notificará a CONTRATADA para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresente justificativa.

1.4.3 - A defesa da CONTRATADA deverá ser enviada ao e-mail do gestor, respeitados os prazos estipulados.

1.4.4 - Apresentada a manifestação ou transcorrido o prazo sem qualquer justificativa por parte da CONTRATADA, o Gestor do Contrato analisará sobre a necessidade ou não de outras diligências, encaminhando, quando necessário, ao fiscal do contrato.

1.4.5 - Após a verificação de cumprimento das etapas e elucidação dos fatos, o Gestor do Contrato informará sobre a tramitação e eventual valor a ser glosado.

1.4.6 - Na sequência, os autos serão encaminhados à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, assim que compiladas todas as ocorrências do mês de referência, para análise de eventual aplicação da glosa em caráter corretivo.

1.4.7 - Com o parecer, os autos serão encaminhados a autoridade competente do órgão ou entidade que decidirá pela aplicação ou não da glosa proposta.

1.4.8 - Decidido, os autos retornarão ao Gestor do Contrato para as anotações e comunicações devidas, inclusive ao contratado.

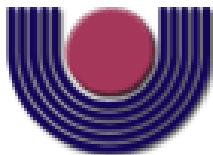
1.4.9 - Uma vez comunicada sobre a aplicação de glosa, os autos serão encaminhados à unidade financeira para o ajuste no pagamento.

1.4.10 - A glosa ocorrerá no pagamento do mês subsequente a irregularidade na prestação do serviço.

1.4.11 - Para a apuração do IMR o CONTRATANTE adotará a tipificação das ações contempladas na tabela abaixo:

1.5 - Tipificação das ações contempladas no acordo de níveis de serviço, gradação e incidência:

Item	Descrição (ocorrência)	Grau (pontos)	Incidência
-------------	-------------------------------	----------------------	-------------------



1	Deixar de Garantir o atendimento de 100% da demanda ininterruptamente;	1	Por ocorrência
2	Deixar de cumprir solicitação do Gestor do Contrato;	1	Por ocorrência
3	Disponibilizar a consulta física fora do prazo estipulado	2	Por ocorrência
4	Disponibilizar a consulta digital fora do prazo estipulado	2	Por ocorrência
5	Utilizar software de gestão de documentos que não atenda aos parâmetros previstos no processo	3	Por Mês limitado a 3 (três) meses
6	Não manter as condições de manutenção predial, elétrica e hidráulica do local onde os documentos estão sob custódia	3	Por Mês limitado a 3 (três) meses
7	Não realizar dedetização do prédio	3	Por Mês limitado a 3 (três) meses
8	Não prevenir e controlar a ação de agentes biológicos	3	Por Mês limitado a 3 (três) meses
Número de pontos = número de pontos * o número de incidência. Ex: (pontos 3*3+2*5 incidências = 19 pontos).			

1.6 - Serão considerados para os ajustes no pagamento à CONTRATADA, os seguintes critérios:

PONTUAÇÃO AFERIDA/MÊS	APLICAÇÃO
De 1 até 10 pontos	Advertência
A partir de 11 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado

1.7 - A faixa de advertência considerará apenas para as ocorrências grau 1 e 2.

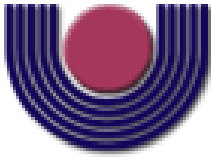
1.8 - As ocorrências de grau 3 serão apuradas e glosadas independentemente da pontuação aferida.

1.9 - Para o cálculo de valores proporcionais será sempre considerado o mês comercial de 30 (trinta) dias e os dias efetivamente trabalhados.

1.10 - O valor da glosa a ser aplicada é obtido pela fórmula, o qual se dará da seguinte forma:

1.10.1 - Quantidade de ocorrências por gradação * o valor da glosa conforme o grau de gradação.

Exemplo: 2 ocorrências no grau 3 (2 * R\$ 400,00 = R\$ 800,00) + 1 ocorrência no grau 2 (1 * R\$ 250,00), totalizando R\$ 1.050,00.

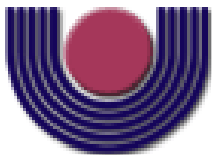


1.11 - Após a aplicação de 03 (três) advertências, consecutivas ou não, na 4ª (quarta) será aplicada a glosa de maior pontuação no período, reiniciando-se novo ciclo de apuração ou processo administrativo e extinção do contrato.

1.12 - A aplicação do valor da glosa apurado se dará no pagamento do mês subsequente ao avaliado, ou não sendo possível a finalização do processo, será aplicada no segundo mês ao da ocorrência.

1.13 - O ajuste mensal no pagamento à CONTRATADA fica limitado a 20% (vinte por cento) do valor mensal do contrato.

1.14 - O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.



Anexo II - DOS DOCUMENTOS

- 1.1. O licitante convocado para apresentar os documentos de habilitação, deverá entregar, no prazo máximo previsto no item 5.27.2 das Condições Gerais do Pregão Eletrônico, os documentos de habilitação, os quais devem ser enviados pelo sistema de compras eletrônicas conforme estabelecido no presente Edital:
- 1.2. A documentação constante nos itens 2.1 à 2.1.5 e 3 do Anexo II - DOS DOCUMENTOS poderá ser substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, tais com o GMS E SICAF, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei e que os documentos relacionados no certificado estejam dentro do prazo de validade.

2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:

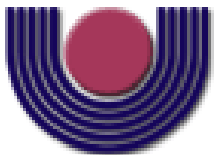
- 2.1. Comprovante de constituição da empresa:
- 2.1.1. Cédula de Identidade, no caso de pessoa física, ou;
- 2.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual, ou;
- 2.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou;
- 2.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício, ou;
- 2.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.
- 2.2. Procuração do representante do licitante no pregão, se for o caso. (Anexo IV - MODELO DE PROCURAÇÃO)

3. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- 3.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 3.2. 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;
- 3.3. Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 3.4. Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias);
- 3.5. Fazenda Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação);
- 3.6. Fazenda Municipal;
- 3.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal n.º 12.440/2011;

4. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 4.1. O fornecedor deverá encaminhar:
- 4.1.1. para pessoa jurídica, certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;



5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA:

5.1. Atestados que comprovem a prestação de serviço anterior, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo que cada um deles deverá ser equivalente às características e quantidades admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas:

5.1.1. Os atestados devem comprovar no mínimo:

5.1.1.1. Comprovação de que já executou a guarda de documentos (custódia) de 3408 caixas box, pelo período de 12 meses;

5.1.1.2. Quantitativo definido com base no histórico da média anual do HUOP, definindo-se o percentual de 30% dessa média anual para fins de comprovação de capacidade técnica.

5.1.1.3. Comprovação de que já executou a indexação de registros de 3408 caixas box, pelo período de 12 meses;

5.1.1.4. Quantitativo definido com base no histórico da média anual do HUOP, definindo-se o percentual de 30% dessa média anual para fins de comprovação de capacidade técnica.

5.1.2. Somatório de atestados de capacidade técnico operacional: será admitido o somatório de atestados para a comprovação da capacidade técnica do licitante.

5.1.3. O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, não lhe sendo exigido prazo de validade.

5.1.4. Os atestados devem conter:

5.1.4.1. Prazo contratual, data de início e término dos serviços;

5.1.4.2. Local onde presta ou foi prestado o serviço, à época;

5.1.4.3. Natureza da prestação dos serviços (continuado ou não);

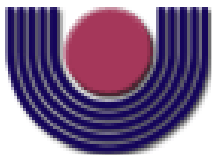
5.1.4.4. Caracterização do bom desempenho do licitante;

5.1.4.5. Outros dados característicos se houver;

5.1.5. Somente serão aceitos atestados que se referiram a contratos já concluídos ou se decorrido, no mínimo, quatro meses do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

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

5.1.7. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.



5.1.8. O LICITANTE disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, tais como cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.

5.1.9. A apresentação de declaração falsa, relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitará o LICITANTE às sanções previstas no Decreto nº 10.024/19, de 31/05/2005.

6. DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO ITEM:

6.1. Apresentar proposta detalhada contendo o valor unitário e total dos itens que compõe o serviço, conforme modelo de planilha disponibilizado no Apêndice II deste Termo de Referência

7. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

7.1. Os requisitos para assinatura do contrato abaixo descrito serão analisados pela equipe técnica, estando em conformidade será emitido o contrato para assinatura.

7.2. Garantia no percentual de 10% do valor anual do contrato.

7.2.1. Em se tratando de seguro garantia, a apólice deve prever cobertura contra riscos de Responsabilidade Civil Profissional, cobrindo qualquer ato, erro ou omissão, efetivo ou imputado, resultante de falha na execução dos serviços profissionais por parte da contratada. Também deve prever a cobertura contra roubo, incêndio, vendaval, terremoto e enchentes.

7.3. Comprovante de manutenção predial, elétrica e hidráulica periódica;

7.4. Laudo de dedetização do prédio.

7.5. Apresentar plano de contingência para os casos de alagamento, encharcamento e incêndio.

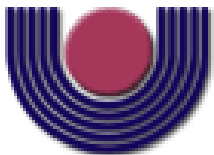
7.6. Declaração de que o prédio possui sistema de segurança, com monitoramento do ambiente interno e externo por meio de circuito fechado de televisão (CFTV), que possibilite a filmagem de todo ambiente em que estará armazenado o acervo.

7.7. Após a homologação do processo, a empresa vencedora terá um prazo de 20 (vinte) dias para apresentação da documentação elencada no item 10.8, contados do recebimento do ofício enviado pelo Setor de Contratos do HUOP.

8. COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP

8.1. Certidão Simplificada original da Junta Comercial da sede do licitante ou documento equivalente, **além de Declaração escrita** sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais de qualificação da condição de microempresa, de empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, estando apto a usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 a art. 49 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006 (**Anexo V - DECLARAÇÃO**), bem como o Demonstrativo de Resultado do Exercício – DRE, **do ano calendário anterior**, a que se refere a Resolução n.º 1.418, de 2012, de Conselho Federal de Contabilidade – CFC, ou outra norma que vier a substituir (art. 122, parágrafo único do Decreto Estadual n.º 10.086/2022).

8.2. De acordo com o art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal n.º 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual



período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

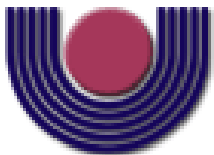
8.2.1. A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá ser concedida pela Administração sempre que requerida pelo licitante, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada.

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

8.4. Na hipótese do item 8.2, as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.5. Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

8.6. Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando o licitante for a matriz, ou da filial, quando o licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz).



Anexo III - PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO DE DESCRITIVO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1712/2025 Ano: 2025

DADOS DO FORNECEDOR

Fornecedor:

CNPJ/CPF:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

Estado:

Telefone:

e-mail:

Banco:

Agência:

Conta corrente:

Constitui objeto desta licitação: **Contratação de empresa para Prestação de Serviços Contínuos Especializados em Gestão Documental para organização, gerenciamento e guarda (custódia) do acervo documental do SAME e Arquivo Administrativo**, para atender ao(à) Hospital Universitário do Oeste do Paraná.

Lote 1	Descrição	Quantidade	Valor Unitário Bruto	Valor Total Bruto	Valor Unitário s/ ICMS	Valor Total s/ ICMS	Alíquota % ICMS
Item 1	Descrição do item que demonstre que o produto ofertado atende ao descritivo solicitado no termo de referência, informar marca/modelo/referência, registro do produto (se exigido no descritivo).						

Validade da proposta: 180 (cento e oitenta) dias.

Local, 17 de outubro de 2025.

Representante Legal

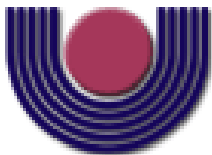
Orientações para preenchimento da proposta:

Quando o produto for isento de registro, pode ser informado que o mesmo é isento.

A proposta deverá ser elaborada observando-se o quantitativo de cotação de quantidade (vedada a cotação parcial ou inferior à exigida em cada um dos itens que compõem o Anexo I). Não deverão ser cotados produtos que não atendam às especificações mínimas previstas nos itens do Anexo I, sob pena de desclassificação.

O preço unitário estimado para o objeto encontra-se com a carga tributária completa. Nas operações previstas com o benefício do ICMS, na proposta de preço, o valor não pode ser maior do que o máximo UNITÁRIO estimado para o item, independentemente de tratar-se de “operação interna”, conforme estabelece o Convênio ICMS n.º 26, de 2003 - CONFAZ.

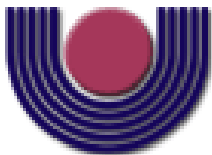
As empresas beneficiárias do disposto no Convênio ICMS 26, de 2003 - CONFAZ deverão, de forma expressa e obrigatoriamente, indicar em sua proposta o preço onerado e o preço desonerado (o qual deve ser igual ou menor ao preço do arrematante), discriminando o percentual de desconto relacionado à isenção fiscal.



Universidade Estadual do Oeste do Paraná – UNIOESTE
Hospital Universitário do Oeste do Paraná – HUOP



Para o licitante abrangido pelo benefício de que trata o item 4 e que participar da licitação com o preço desonerado do ICMS (preço líquido), a soma do preço proposto (preço líquido) com o valor do respectivo imposto não pode ultrapassar o valor máximo estabelecido no edital.



Anexo IV - MODELO DE PROCURAÇÃO

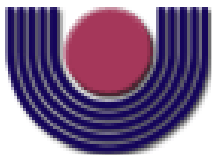
OUTORGANTE: XXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por XXXXXXXX,, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX,, CPF n.º XXXXXXXX,, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

OUTORGADO: XXXXXXXX, portador da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX, e do CPF n.º XXXXXXXX, residente e domiciliado no(a) XXXXXXXX, n.º XXXXXXXX, Cidade XXXXXXXX, Estado XXXXXXXX, CEP XXXXXXXX.

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-lo no(a) Pregão Eletrônico n.º XXXX/XXXX, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de fornecimento, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Cidade, 17 de outubro de 2025.

OUTORGANTE



Anexo V - DECLARAÇÃO CONJUNTA

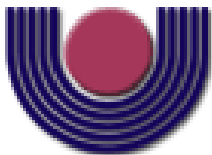
(Declaração obrigatória)

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, **DECLARA**, para os devidos fins, que tem pleno conhecimento das regras contidas no edital de licitação e que possui as condições de habilitação previstas no edital, bem como:

- atendemos e aceitamos todas as exigências técnicas conforme Anexo I do Edital.
- nos responsabilizamos pela qualidade e integridade do produto durante o período de validade e, inclusive, pelo seu transporte. Constatado qualquer problema, cabe a esta empresa efetuar a troca do produto nos termos do Edital e da legislação vigente.
- para fins do disposto no § 1.º do art. 63 da Lei Federal n.º 14.133/2021, que a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega desta proposta.
- atendemos ao Decreto n.º 10.086, de 2022 do art. 362, cumpro o disposto no item 6, referente as regras de SUSTENTABILIDADE conforme Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA.
- como condição para participar desta licitação e ser contratado(a), fornecerei à Administração Pública diversos dados pessoais, entre eles:
 - aqueles inerentes a documentos de identificação;
 - referentes a participações societárias;
 - informações inseridas em contratos sociais;
 - endereços físicos e eletrônicos;
 - estado civil;
 - eventuais informações sobre cônjuges;
 - relações de parentesco;
 - número de telefone;
 - sanções administrativas que esteja cumprindo perante a Administração Pública;
 - informações sobre eventuais condenações no plano criminal ou por improbidade administrativa;dentre outros necessários à contratação.
- realizar o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 e do Decreto Estadual nº 6.474/2020
- cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
- se responsabilizar pela integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes;
- Estou ciente que essas informações constarão do processo administrativo e serão objeto de tratamento por parte da Administração Pública e ainda que o tratamento dos dados pessoais relacionados aos processos de contratação se presume válido, legítimo e, portanto, juridicamente adequado.

Local, 17 de outubro de 2025.

Representante Legal



Anexo VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

XXXXXXXX, inscrito no CNPJ n.º XXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) XXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º XXXXXXXX e do CPF n.º XXXXXXXX, DECLARA, para os fins dispostos no Pregão Eletrônico n.º 1712/2025, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

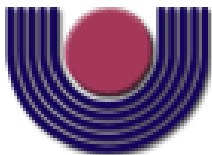
- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
- () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;
- () MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme parágrafo 1º do artigo 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 188, de 2021.
- () COOPERATIVA, nos termos do Art. 34, da Lei Federal nº 11488/2007.

DECLARA ainda:

1. Que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006;
2. Que não extrapolou a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte no ano-calendário de realização da licitação, nos termos do § 2º do Art. 4º da Lei Federal n.º 14.133/2021.

Local e data

Representante Legal



Anexo VII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº / – HUOP

- GMS

CONTRATANTE: Universidade Estadual do Oeste do Paraná - UNIOESTE (HUOP), pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob n.º 78.680.337/0007-70, situada na Av. Tancredo Neves, 3224, na cidade de Cascavel, Estado do Paraná, neste ato representada por seu Ordenador de Despesas e Diretor Geral do HUOP, Sr. Rafael Muniz de Oliveira, nomeado pelas Portarias n.º 0109/2020-GRE e 0167/2020-GRE, de 06/01/2020, inscrito(a) no CPF sob o n.º 315.165.618-80.

CONTRATADO: , pessoa jurídica de direito privado, sita à , inscrita no CNPJ sob n.º , representada neste ato por .

O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, pelo Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022; pelo processo da n.º (protocolo n.º) do procedimento licitatório que originou o presente instrumento, com todos os seus anexos, pela proposta do licitante vencedor e pelas cláusulas e condições seguintes:

1. OBJETO

<<descrição>>, conforme Anexo I e descrito no Termo de Referência.

2. FUNDAMENTO

2.1 Este contrato decorre do , objeto do processo administrativo n.º , com autorização publicada no sítio eletrônico oficial e no Diário Oficial do Estado n.º xxxx, de xxx de 2025 e conforme ato de ratificação nas fls. xxx deste protocolo.

3. REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE FORNECIMENTO

O contrato será executado sob regime de empreitada por preço unitário;

O fornecimento se dará de forma contínua durante toda a vigência do contrato;

A empresa contratada deverá iniciar os serviços na data de início da vigência do contrato;

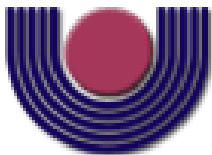
4. VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, contados a partir de xxx e poderá ser prorrogado conforme previsto na Lei 14.133/2021, desde que comprovado o preço vantajoso.

5. VALOR CONTRATUAL

O Contratante pagará ao Contratado os preços unitários previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato;

O valor total do contrato é de R\$ xxx (xxxxx), sendo que somente serão pagos os itens efetivamente



adquiridos;

No preço pactuado estão inclusas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos trabalhistas e despesas com transporte.

6. FONTE DE RECURSOS

8.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Gestão/Unidade: 4534 e/ou 4760;

Fonte de Recursos: 262 e/ou 100 e/ou 101 ou outra que for suplementada e disponibilizada;

Programa de Trabalho: 6078 e 6163/6170;

Elemento de Despesa: 3390.30.25, 3390.39.20

7. DO REAJUSTE

A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192, de 2001, utilizando-se o índice IPCA.

O índice adotado para correção considerará 7 (sete) casas decimais após a vírgula;

Os valores monetários obtidos após a aplicação do índice serão arredondados de acordo com a norma ABNT 5891:1977, sendo considerados duas casas após a vírgula.

Para arredondamento será utilizada a fórmula ARRED() do Excel com duas casas decimais.

A realização do cálculo será por meio da calculadora do cidadão, disponível no link: <https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAO/publico/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores>.

Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA;

Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado. A data do orçamento estimado é: xx/xx/xxxx.

O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

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

Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

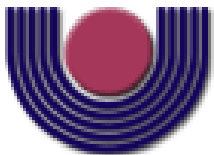
A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

8. A RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação do serviço executado, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante, através de portaria;

A responsabilidade pela gestão deste contrato conforme atribuições definidas no art. 10 do Decreto n.º 10.086, de 2022; caberá à Misael Goncalves de Oliveira, CPF 028.340.429-93, e-mail misael.oliveira@unioeste.br, telefone 45 3321-5340, Direção Administrativa.



A responsabilidade pela fiscalização deste contrato conforme atribuições definidas nos art. 11 e 12 do Decreto n.º 10.086, de 2022; caberá à Patrícia da Silva, CPF 008.955.949-5, e-mail: patricia.silva9@unioeste.br e telefone do setor: 45 3321-5121.

9. DO LOCAL E DO PRAZO DA ENTREGA E DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

O serviço se dará de forma contínua, durante toda vigência do contrato.

O prazo de entrega dos bens será de acordo com a especificidade de cada item:

Item 72731: Consulta Digital de registros/prontuários em custódia – Digitalização. Os serviços serão realizados por demanda, com prazo de 02 horas úteis, após a solicitação no software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, para inserção em software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

Item 72732: Serviço mensal de Guarda de Documentos (custódia). Serviço contínuo realizado ininterruptamente.

Item 72733: Locação de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Serviço contínuo realizado ininterruptamente.

Item 72729: Serviço de retirada do HUOP, transporte, tratamento técnico. Os prontuários médicos sob guarda e custódia do Hospital Universitário do Oeste do Paraná deverão ser retirados uma vez ao ano, no prazo de 20 (vinte) dias após o envio da ordem de compra autorizando a retirada.

Itens 78883, 78884, 78885: Serviço de retirada do HUOP, transporte e organização simples, intermediária e complexa do arquivo documental. O início da retirada deve ocorrer em até 20 (vinte) dias após o envio da ordem de compra autorizando a retirada.

Item 78881: Horas de Projeto para organização de documentos administrativos. A elaboração do projeto deve ser iniciada na data de assinatura do contrato.

Item 72730: Consulta Física de registros/prontuários em custódia. Os registros/prontuários para consulta em caráter normal devem ser entregues no HUOP no prazo de até 04 horas úteis após a solicitação software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Os registros/prontuários para consulta em caráter de urgência devem ser entregues no HUOP no prazo de até 02 horas úteis, após a solicitação software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

Item 78887: Eliminação de documentos. A empresa estará autorizada a iniciar o processo de eliminação de documentos após o recebimento da ordem de compra contendo este item.

Item 77401: Serviço de indexação automatizada de registros (prontuários). A indexação deve ser iniciada no prazo de 20 (vinte) dias após a retirada dos prontuários do HUOP e da entrega dos prontuários pela atual empresa contratada.

A retirada dos arquivos deverá ser realizada no Hospital Universitário do Oeste do Paraná, Cascavel - Paraná, CEP.: 85.806-470, no Setor de Serviço de Arquivamento Médico e Estatístico, de segunda a sexta das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

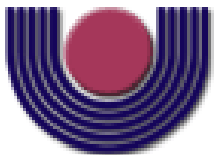
Das condições da realização do serviço:

Os prontuários médicos sob guarda e custódia da atual empresa contratada (Eletrdocs Eireli) serão entregues por ela, na sede da nova empresa contratada, no quantitativo total de 11.361 caixas. Sendo que após o recebimento, deverá ser realizada a indexação automatizada dos prontuários e a guarda, no prazo de 20 (vinte) dias após a autorização do HUOP.

Os prontuários médicos e arquivos administrativos, sob guarda e custódia do Hospital Universitário do Oeste do Paraná deverão ser retirados uma vez ao ano, no prazo de 20 (vinte) dias após o envio da ordem de compra autorizando a retirada.

Serviços por demanda: item 77401 – Serviço de indexação automatizada de registros (prontuários) e outros documentos hospitalares para guarda (custódia), será pago conforme demanda. O acervo a ser disponibilizado na atual empresa contratada é de 11.361 caixas;

Serviços por demanda: item 72729 – Serviço de Retirada do HUOP, transporte, higienização e acondicionamento (tratamento técnico) e indexação automatizada será pago conforme demanda. O acervo



a ser coletado anualmente corresponde ao crescimento estimado de registros para o período de 60 (sessenta) meses;

Serviços por demanda: item 78881 - Horas de Projeto para organização documental de documentos administrativos. Será pago por demanda, sempre que forem retiradas caixas de documentos administrativos do HUOP.

Itens 78883, 7884 e 78885 - Serviço de retirada do HUOP, transporte e organização simples, intermediária e complexa do arquivo documental. Será pago por demanda sempre que forem retiradas caixas de documentos administrativos do HUOP.

Item 78887 – Eliminação de Documentos. Será pago por demanda, sempre que identificado que os documentos atingiram o fim de sua vida útil, de acordo com a TTD da UNIOESTE.

Serviços por demanda: item 72730 - Solicitação de Consulta (Normal e Urgente) regular de registros por processo físico será pago conforme demanda, sendo que o valor da consulta é por prontuário;

Serviços por demanda: item 72731 – Solicitação de Consulta Digital (Digitalização de processos) de registros por imagem será pago conforme demanda, sendo que o valor é por imagem gerada;

Serviços mensais de manutenção: item 72732 – serviço de guarda de arquivos (custódia) será paga mensalmente de acordo com o número de caixas-box em custódia. A guarda será referente a todo o acervo ativo acumulado, mais os novos documentos que forem surgindo no decorrer do contrato;

Serviços mensais de manutenção: item 72733 – Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos será pago mensalmente referente a 01 licença de uso com no mínimo 10GB de espaço na nuvem para guarda de indexadores e imagens, sem limites de usuários.

Das condições da realização do serviço para o arquivo Administrativo:

Os arquivos administrativos deverão ser retirados do HUOP pela empresa Contratada.

A empresa deverá elaborar projeto para gerenciamento do arquivo. O projeto deve contemplar:

Análise do Acervo, classificando o arquivo como corrente, intermediário e permanente para então aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste), disponível no link: https://www.unioeste.br/portal/arq/files/secretariaGeral/TABELA_TEMPORALIDADE_-_MEIO_-_ESTADO_-_atual.pdf e suas atualizações. Conforme consta na Tabela de Temporalidade de Documentos da Unioeste a classificação deve ser realizada por Assunto/Tipo Documental.

Implantação e Organização: Consiste na higienização, triagem, ordenação dos documentos, inventário para numerar automaticamente todos os itens e indexação em sistema informatizado disponibilizado pela empresa Contratada.

Guarda de documentos: Destinação de espaço apropriado para guarda de documentos.

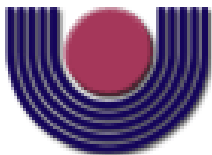
Eliminação de documentos: Consiste na eliminação de documentos que atingiram o fim de sua vida útil, de acordo com a TTD da UNIOESTE. Para eliminação de documentos é necessário seguir o disposto no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná (https://www.administracao.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2021-10/Manual_de_Gestao_de_Documentos_do_Estado_do_Parana_2019_-_4_edicao_DEAP.pdf) e suas atualizações e também o seguinte procedimento:

Encaminhar a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do HUOP relação dos documentos aptos a eliminação, de acordo com Modelo de Formulário (Formulário VIII) constante no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, 2019;

A Comissão emitirá parecer sobre a eliminação. Em sendo favorável, a Comissão procederá a solicitação de autorização do Departamento de Arquivo Público do Paraná (DEAP);

Sendo aprovado pelo DEAP, a Comissão publicará edital de ciência de eliminação de documentos de acordo com Modelo de Formulário (Formulário IX) constante no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, 2019;

E posteriormente, a Subcomissão Permanente de Avaliação de Documentos do HUOP emitirá o Termo de Eliminação de Documentos (Formulário X) constante no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, 2019;



Os documentos relativos à eliminação serão encaminhados a empresa Contratada para que a mesma realize a eliminação, fotografando o processo de fragmentação e anexe as fotos ao processo de eliminação. Após a fragmentação, os resíduos devem ser encaminhados para reciclagem.

Critérios para aceite da entrega do serviço:

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no processo e na proposta, devendo ser substituídos no mesmo prazo estipulado para a entrega da ordem de compra, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 3 (três) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

Nos termos do art. 359 do Decreto n.º 10.086, de 2022, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, e ainda, nas compras até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

A contratada se obriga a ajustar, refazer e ou substituir qualquer serviço entregue, que prejudique a instituição.

Na ocorrência o gestor do contrato fará a solicitação para ajustar, refazer ou substituir os serviços, objeto(s) dessa Licitação, sendo que se esta não atender ao solicitado sofrerá as penalidades previstas em lei.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

São obrigações do Contratado:

Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

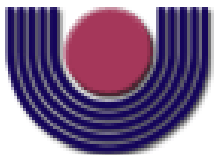
substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

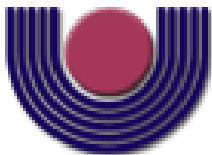
Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

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

Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro



Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, conforme legislação vigente;
A empresa contratada não poderá estar registrada no Cadastro Informativo Estadual – CADIN Estadual;
Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade.
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 houver:
Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;
Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;
Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021;
Prover todos os meios necessários à garantia do pleno fornecimento do produto, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;
Atender e aceitar todas as exigências técnicas conforme Anexo I do Edital
Realizar o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 e do Decreto Estadual nº 6.474/2020
Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.
Se responsabilizar pela integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes.
A contratada deverá manter durante todo o período de vigência do contrato de serviços, um seguro contra roubo, incêndio, vendaval, terremoto e enchentes, sendo que sempre que houver renovação do seguro, deve ser encaminhada a apólice renovada ao gestor do contrato;
A contratada se obriga a manter uma cobertura de seguro contra riscos de Responsabilidade Civil Profissional; cobrindo qualquer ato, erro ou omissão, efetivo ou imputado, resultante de falha na execução dos serviços profissionais por parte da contratada com limite de indenização de no mínimo R\$ 100.000,00 (cem mil reais), sendo que sempre que houver renovação do seguro, deve ser encaminhada a apólice renovada ao gestor do contrato;
Anualmente deve ser apresentado ao gestor do contrato Comprovante de manutenção predial, elétrica e hidráulica periódica e Laudo de dedetização do prédio.
Caberá a empresa Contratada prevenir e controlar a ação de agentes biológicos, adotando as seguintes medidas:
Na identificação da presença de fungo, mofo ou resquícios de qualquer invasor biológico, verificar as caixas laterais, as superiores e inferiores com a finalidade de identificar o âmbito da infestação;
Executar as atividades de higienização, utilizando os EPIs e EPCs;
A limpeza e higienização devem ser feitas fora do acervo, em ambiente separado;
Limpar estantes, caixas, depósitos e trocar os materiais de acondicionamento se estes estiverem infectados. Todas as instalações, estrutura, aparelhamento, equipamentos, softwares, mobiliário e demais recursos necessários à realização do objeto deste processo, deverão ser fornecidos pela contratada e estarem prontos para operação e alocados na sede da contratada, em até 20 dias após a assinatura do contrato.
A contratada deverá fornecer toda a mão-de-obra necessária ao cumprimento do objeto e responsabilizar-se-á por todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como por todo o ônus de seu pessoal, mantendo a contratante isenta de qualquer responsabilidade subsidiária ou solidária por tais obrigações.
É vedada a subcontratação ou execução por terceiros de qualquer atividade ou parcela dos serviços relacionados ao processo.
No decorrer da contratação, e/ou no seu encerramento, poderá a Contratante solicitar backup contendo toda



base de dados dos serviços realizados.

Caberá a Contratada zelar pelo Sigilo e Inviolabilidade de todo o acervo submetido aos seus serviços.

Após o encerramento do Contrato, os arquivos deverão ser entregues pela Contratada em local a ser indicado pela Contratante, sendo que, as despesas de transporte correrão por conta da Contratada.

No encerramento do contrato a empresa deve emitir relatório contendo a relação de todos os arquivos.

PROJETO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Preliminarmente ao início da prestação dos serviços, a contratada deverá elaborar o Projeto de gestão dos documentos, por intermédio dos profissionais descritos no edital, mediante entrevistas com os futuros usuários dos serviços e representantes da contratante, análise do acervo e demais pesquisas de campo, em que serão evidenciadas as características dos arquivos, necessidades dos usuários e demais informações imprescindíveis à elaboração do projeto de gestão dos documentos.

Com os dados obtidos a partir das entrevistas e pesquisas descritas na alínea anterior, é realizado o planejamento dos procedimentos a serem adotados, para implantação ordenada, estruturada e conjugada das Soluções em Gestão de Documentos e Informações.

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

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

A contratada fornecerá treinamento aos usuários para utilização dos serviços e operação do Software de gerenciamento eletrônico de documentos.

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

SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

O Software deverá ser parametrizado em estrita observância às definições contidas no projeto de gestão de documentos, item 9.1.30 do TR, e executar todas as funcionalidades necessárias aos serviços, como descrito no edital e seus anexos.

A contratada deverá garantir o funcionamento do software durante todo o período de vigência do contrato.

No caso de paralisação temporária de acesso ao sistema via internet, a contratada deverá possuir plano de contingência que possibilite a utilização de outros meios de comunicação para envio das solicitações.

Os módulos devem ser compostos de funcionalidades integradas

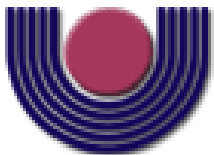
Os módulos devem estar disponíveis via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.

Requisitos gerais dos módulos:

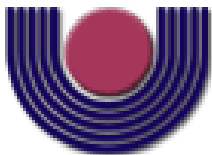
- Controle de permissões por departamentos;
- Usuários únicos para acesso aos módulos;
- Criação ilimitada de usuários;
- Licença ilimitada de usuários;
- Acesso ilimitado de usuários concorrentes;
- Armazenamento dos dados em banco de dados MYSQL ou SQL;
- Software e manual completamente em Português do Brasil;
- Compatibilidade com Internet Explorer 6.0 ou Superior.
- Acesso mediante login e senha com definição de perfil: permissões e restrições do usuário quanto às ações a executar nos aplicativos e permissões e restrições aos departamentos da empresa;

Módulo de guarda e gerenciamento de documentos

- O módulo de guarda de documentos deve permitir o gerenciamento dos documentos físicos, digitalizados ou digitais da contratante.
- Permissões ilimitadas de usuários, mediante senha e login;
- Cadastrar ilimitadamente filiais, departamentos, tipos e subtipos documentais;



- Cadastrar campos customizados para cada tipo documental, sempre que necessário;
- Cadastrar, controlar e gerenciar os documentos físicos, digitalizados e digitais: Indexação dos materiais conforme as planilhas elaboradas e os campos customizados de que trata a alínea anterior;
- Possibilitar a obrigatoriedade da indexação de determinado metadado, conforme a classificação do documento;
- Possibilitar o compartilhamento de campos de indexação em diversos níveis da classificação documental;
- Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) de forma unitária;
- Possibilitar o download dos documentos eletrônicos ou digitalizados (de quaisquer extensões) em lote agrupados em um arquivo zip;
- Possibilitar o download e o agrupamento de vários arquivos PDF em um único arquivo PDF;
- Definir de forma automática o local de armazenamento das Caixas e mídias especiais;
- Possibilitar o upload e download de arquivos eletrônicos em quaisquer extensões;
- Manter, em um único registro do banco de dados, as informações dos documentos físicos, digitais ou digitalizados;
- Pesquisa do material armazenado, físico, digital ou digitalizado, mediante os campos padrão do software ou campos customizados para cada tipo documental;
- Visualização instantânea e simplificada dos documentos digitais ou digitalizados, conforme parâmetros da consulta;
- Ferramenta de solicitação de digitalização imediata dos documentos pesquisados, e inserção destes no software, para visualização das imagens nos padrões da alínea anterior;
- Ferramenta de solicitação de entrega dos documentos físicos na sede da contratante, possibilitando o agendamento da entrega de documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de entrega, departamento e usuário solicitante;
- Ferramenta de solicitação de recolhimento de novos documentos ou de documentos consultados, possibilitando o agendamento da coleta dos documentos, de acordo com a necessidade do usuário, determinação do endereço de busca, departamento e usuário solicitante.
- Gerenciar a entrada e saída dos materiais e responsáveis por estes, e emissão de relatórios dos eventos, para possibilitar a rastreabilidade dos documentos, caixas e mídias especiais.
- Controlar a temporalidade documental e emissão de relatório para análise da contratante.
- Emissão de relatório em formato CSV onde a contratante poderá exportar todos os dados cadastrados no sistema utilizando filtros para cada série de dados.
- Administrar os arquivos internos da contratante, com os seguintes recursos mínimos:
- Criar a diagramação do layout do arquivo interno da contratante (Descrição e definição de endereços nas estantes, armários e demais móveis existentes para o armazenamento dos documentos ativos, podendo ser parametrizada conforme localização física e geográfica).
- Definir de forma automática o local de armazenamento da caixa ou pasta;
- Controlar entrada e saída e a localização e armazenamento dos documentos no arquivo da contratante;
- Emitir rótulos de caixas, com a localização e descrição do conteúdo;
- Emitir guia de busca dos documentos para localização do mesmo no arquivo;
- Controlar solicitações e entregas das consultas dos documentos ou caixas;



Controlar devoluções dos documentos e caixas;
Controlar status dos documentos, conforme sua localização;
Disponibilizar histórico de consultas e devoluções dos documentos;
Emitir protocolos de consultas e devoluções;
Relatórios customizáveis, conforme necessidade da contratante.

Módulo de Captura e Digitalização de Documentos:

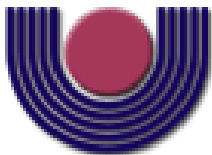
O módulo de Captura e Digitalização deverá permitir o escaneamento, indexação e envio destes e de arquivos eletrônicos para o software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) juntamente com os metadados;
Carregar de forma automática todas as filiais, departamentos, tipos, subtipos e campos customizados parametrizados no Módulo GED;
Configurar a qualidade do documento a ser gerado na digitalização;
A seleção do driver Twain do scanner que estiver conectado na máquina no momento.
Definição e inserção de metadados (dados de indexação) dos documentos;
Digitalizar documentos;
Visualizar as páginas que estão sendo digitalizadas;
Excluir páginas digitalizadas;
Rotacionar páginas digitalizadas;
Redigitalizar páginas que ficaram ilegíveis, possibilitando inserção das mesmas na tela;
Multipaginar documentos digitalizados e gerar arquivos PDF;
Envia documentos digitalizados ou arquivos eletrônicos com seus metadados automaticamente para o software de GED;
Digitalizar e inserir as páginas atuais em arquivos PDF já armazenados no software de GED, no início ou fim do (arquivo PDF) documento;
Digitalizar e inserir um novo arquivo em um registro já existente no software de GED;
Pesquisar documentos já disponíveis no software de GED.
Fazer download de documentos do software de GED.
Possuir assinador digital.
Possuir automação para certificar digitalmente os documentos a serem digitalizados.
Assinador digital padrão ICP-Brasil.

Módulo para Auditoria de Documentos

Este módulo deve permitir a auditoria dos documentos faltantes para a gestão de documentos específicos.
Este módulo deve funcionar no mesmo banco de dados do Software, de forma a evitar informações duplicadas de documentos.
Este módulo deve ser totalmente WEB, de propriedade da contratada, e estar disponível via internet, sete dias por semana, 24 horas por dia.

ORGANIZAÇÃO, INDEXAÇÃO E ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS

Para os arquivos administrativos: realizar a catalogação dos processos com referência no número do Controle de Registro (CR) e número de páginas de cada processo;
Além do número da CR devem ser inseridas informações adicionais como modalidade de contratação e número da contratação, quando for o caso;
Após a catalogação, deve ser aplicada a Tabela de Temporalidade da Unioeste para documentos administrativos, aprovada pela Resolução 031/2022 – COU, devendo analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos administrativos produzidos e acumulados pela administração pública estadual, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda intermediária ou permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor administrativo legal ou histórico;
Casos omissos serão analisados conforme deliberações institucionais;



Para os documentos, que após catalogação sejam identificados, de acordo com a Tabela de Temporalidade, que estão aptos a eliminação, deve ser seguido o trâmite disposto no Decreto Estadual 10763/2022 – Capítulo VI: Eliminação de Documentos;

A Contratada deverá executar a organização, indexação e guarda dos documentos conforme metodologia prevista no Projeto de Gestão Documental, para proporcionar preservação, organização, tornando a recuperação e disseminação da informação mais rápida e ágil seguindo as atividades descritas:

Garantir a integridade dos documentos durante o transporte;

Realizar o tratamento recomendado aos documentos, após a aprovação dos projetos de gestão documental prevista no item 9.1.30 do TR: retirada de poeira e desamassamento dos documentos, e outros procedimentos afins;

;

Inserir a listagem (inventário das caixas) na base de dados do software de gerenciamento eletrônico de documentos, fazendo referência ao número da Caixa de acondicionamento destas e a localização exata da Caixa no arquivo da contratada, para permitir a posterior consulta aos documentos de forma eficaz e imediata;

Acondicionar os documentos em caixas padrão de arquivo novas, que deverão ter capacidade para, no máximo 20 kg e ou 3 caixas-arquivo (box);

Alocar as Caixas em estruturas especiais de arquivo – porta paletes, de grande porte e resistência, localizados na sede da contratada;

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

Na execução da organização, os documentos devem ser separados conforme características, classificação de acordo com o assunto, bem como, os documentos que estejam soltos no arquivo devem ser inseridos nos processos de origem, conforme projeto de gestão.

O serviço de Indexação consiste na digitação dos metadados, com campos indexadores e tipos de registros conforme definido pelo projeto de gestão documental, realizado pela contratada e aprovado pela contratante, possibilitando que o usuário cadastrado pesquise e localize os seus documentos por registro.

Após a organização dos documentos, a contratada deverá preservar as caixas em sua sede.

Para fins de atendimento e devolução de consultas, e coleta de novas caixas-arquivo, os documentos deverão ser entregues ou recolhidos pela contratada diretamente na unidade solicitante, ao responsável devidamente autorizado, após prévia solicitação cadastrada no Sistema de gerenciamento eletrônico de documentos. Para esta atividade deverá existir protocolos de entrega e recebimento automatizados e assinados por ambas as partes, de maneira a formalizar a operação, bem como relatório de movimentação documental extraído do Sistema de Gestão Documental Informatizado.

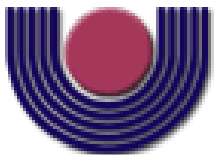
Os documentos a serem rearquivados serão recolhidos pela contratada, juntamente com os demais documentos destinados ao armazenamento.

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

Inserir ou excluir do sistema imediatamente a documentação, no próprio ponto focal de cada órgão, com emissão de protocolo impresso com o nome do responsável do órgão;

Conferência das caixas a serem coletadas junto aos órgãos, com leitura dos códigos das mesmas e geração de relatório impresso no local com o nome do responsável do órgão;

Conferência e certificação das caixas através da leitura dos códigos das mesmas, no ato do descarregamento e armazenagem na sede da contratada;



Conferência das caixas a serem entregues aos órgãos para consulta, realizando a conferência dos códigos das mesmas no momento da entrega no órgão e emitindo um protocolo impresso com o nome do responsável do órgão;

A contratada deverá realizar o controle integrado de pragas e higienização antes de armazenar os documentos.

A Contratada deverá comprovar que possui procedimento e sistema informatizado que garanta que uma caixa de documentos de qualquer cliente seu não possa ser entregue ou recolhida erroneamente em outro cliente, sendo que para isto seja obrigatório a leitura do código de toda caixa no momento da entrega ou recolhimento destas nos clientes e o protocolo de entrega seja também impresso no ato da entrega ou recolhimento.

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

O local destinado ao armazenamento do acervo deverá estar situado em uma distância máxima de 100 km em Cascavel - PR, e suas instalações deverão atender no mínimo as seguintes condições, sendo facultada a utilização de similares mais modernos, no caso de equipamentos:

Situada fora de baixadas, distantes de córregos, ribeirões e assemelhados, ao ar livre ou encanados, e demais condições de riscos de alagamento, correntezas e inundações;

Conservação predial periódica, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços, de forma a prevenir estado de insalubridade (infiltrações, umidade excessiva, etc.);

Área destinada para guarda e recuperação de documentos sem riscos de inundação; as dependências e instalações hidráulicas e de ar-condicionado devem estar em perfeitas condições; os sistemas de segurança contra incêndio devem ser aprovados pelo Corpo de Bombeiros Militar; e as instalações elétricas devem atender plenamente às normas técnicas vigentes para a finalidade de depósito de grande quantidade de papel.

O prédio deve ser seguro, com vedação ao acesso de pessoas não autorizadas às suas dependências, bem como dispor de serviços de monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia, nos 07 (sete) dias da semana. Possuir extintores manuais e hidrantes com mangueira em todas as dependências, além de reservatório de água com volume suficiente para combater focos de incêndio, observadas as disposições da legislação vigente.

Possuir sistema de detecção de fumaça com monitoramento ininterrupto.

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

Possuir controle biológico por meio de fumigação, dedetização, desratização e descupinização, realizado mensalmente por empresas especializadas, cujos custos ficarão inteiramente a cargo da empresa contratada.

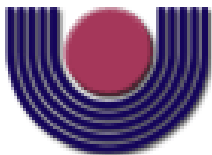
DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

A digitalização será o meio de consulta preferencial adotado pela Contratante nos casos de solicitações específicas para determinado prontuário.

O procedimento de digitalização deverá ser prontamente atendido para o fim do item anterior através de requisição formal por representante da contratante designado para este fim. O procedimento de digitalização poderá ser previsto conforme projeto descrito no item 9.1.30. do TR.

Em situação extraordinária em que a contratante venha a precisar do documento físico que está em processo de digitalização, a contratada deverá retirar o lote da linha de produção, digitalizar o documento solicitado e anexá-lo no Software, para possibilitar a consulta pelo usuário, ou protocolar e devolver à unidade organizacional da contratante, conforme o caso.

Abertura do lote de documentos e conferência de seu conteúdo, informando imediatamente à contratante a existência de eventuais inconsistências identificadas.



Preparação dos documentos: nessa etapa serão realizados o manuseio de cada lote de documentos, para garantir sua qualidade e ordenação, mediante os seguintes procedimentos:

Retirada de clipes, grampos e objetos estranhos;

Desfazimento de encadernações, quando for o caso;

Higienização dos documentos;

Agrupamento dos documentos por título documental e em ordem sequencial correta;

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

Inserção dos índices no software de gerenciamento eletrônico de documentos;

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

Requisitos da captura das imagens:

Processar documentos nos formatos A3, A4, carta e ofício, em gramaturas variando de 50 a 180 g/m²

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

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

Codificação de imagens: Padrão TIFF ou PDF, a critério da contratada;

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

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

Durante a etapa de digitalização, deverão ser utilizados scanners de produção até formato A3, com as seguintes características mínimas, para garantir a qualidade das imagens:

Tracionamento (alimentação) automática;

Digitalização frente e verso no modo alimentador automático;

Processamento automático do arquivo de Imagem, de acordo com o tipo e tamanho do papel a ser convertido, permitindo a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos em baixos níveis;

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

Alinhamento automático das informações existentes no original. Este recurso é de extrema importância para a precisão de um futuro reconhecimento optico;

Remoção de sujeiras (pontos) da imagem, provendo uma maior compressão do arquivo e aumentando a precisão de uma futura etapa de reconhecimento;

Remoção de sombras;

Remoção de linhas horizontais e verticais;

Eliminação/limpeza de bordas pretas;

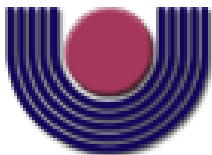
Melhoramento da imagem de zonas previamente definidas;

Possibilidade de criação de perfis de tratamento de imagem;

O equipamento de captura deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de imagens de páginas integrantes do documento digitalizado, mantida a integridade original dos documentos físicos e a ordem cronológica dos mesmos;

O referenciamento das imagens com os índices gerados poderá ser do tipo manual ou automático. Deverá ser utilizada solução tecnológica de Document Imaging capaz de se adequar aos diferentes tipos de indexação e documentos, a qual deverá conter:

Controle de acesso aos indexadores;



O operador de controle de qualidade das imagens deverá ser responsável pela checagem dos resultados obtidos na etapa de digitalização dos documentos, avaliando a qualidade de todas as imagens capturadas, bem como a seqüência e integridade dos documentos digitalizados;

Verificar a quantidade de imagens geradas por documento consistindo com o quantitativo de documentos físicos do lote. Esta prática de controle poderá identificar não conformidades quanto à falta de versos ou duplicidade de páginas;

Verificação da qualidade da Indexação: Verificar se os documentos foram corretamente indexados conforme padrão definido;

Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;

A contratada deverá emitir certificado de garantia de dois anos dos serviços de digitalização de documentos.

Remontagem e Devolução de Documentos

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

CONSULTA DO ARQUIVO CUSTODIADO

As consultas por pessoas autorizadas que terão acesso ao Software de Gestão Documental poderão ser solicitadas através do mesmo software nas seguintes condições de serviço:

Consulta de documentos ou Caixas em caráter Normal com prazo de 04 horas úteis;

Consulta de documentos ou caixas em caráter de Urgência com prazo de 02 horas úteis;

Consulta através de digitalização de documentos com prazo de 02 horas úteis;

As devoluções de consultas físicas deverão estar previstas no valor de consulta, não podendo gerar qualquer custo adicional a contratada;

O transporte e devolução de todo acervo arquivado em caso de rescisão contratual motivado por qualquer parte ou mesmo o término contratual, é de total e exclusiva obrigação da Contratada, sem ônus para a Contratante.

CAPACITAÇÃO:

A capacitação deverá disponibilizada pelo contratado considerando: a necessidade de treinamento para utilização do software.

A contratada fornecerá treinamento aos usuários para utilização dos serviços e operação do Software de gerenciamento eletrônico de documentos.

Obrigações da contratante:

Receber o serviço nos prazos e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital/proposta/ordem de compra/contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

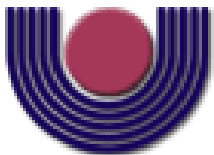
Comunicar ao Contratado, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção, de acordo com a Resolução 99/2023 - COU (disponível em: <https://www.unioeste.br/portal/praf/documentos/resolucoes>);

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do Contratado, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

Efetuar o pagamento ao Contratado no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital e seus anexos;

Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pelo Contratado, no que couber;

Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa



execução do contrato;

Ressarcir o contratado, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado;

11. FORMA DE PAGAMENTO

As notas fiscais devem ser emitidas para a Razão Social especificada nas “Informações para o Fornecedor” das “Ordens de Compras”, constando número da licitação, lote/item e validade dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

O pagamento fica condicionado a correta emissão da NFe, inclusive quanto ao correto destaque do valor de IR a ser retido observadas as regras das IN RFB nº1.234/2012 e 2.145/2023 em todos os documentos fiscais emitidos para a Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Unioeste, a partir de 1º de Setembro de 2023, em caso de a empresa não ser optantes pelo SIMPLES Nacional/MEI.

O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), emitido por meio do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual (inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação) e Municipal, com o FGTS, INSS e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta corrente junto à instituição financeiro Contratado pelo Estado, conforme o disposto no Decreto n.º 4.505, de 2016, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.

No caso de instituição de multa, a mesma poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratante.

A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo de pagamento pela Administração.

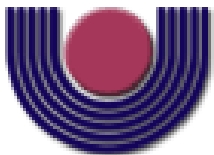
Decorrido o prazo de adimplemento da multa, caso esta não tenha sido paga, os valores serão descontados da fatura apresentada.

Conforme o Decreto Estadual nº 4.505/2016, contrato 003/2016 do Estado do Paraná e resolução SEFA nº 1212 de 2016, ao qual regulamenta os pagamentos e repasses a credores e Fornecedores do Estado do Paraná, os Pagamentos e Repasses aos Credores e Fornecedores, bem como transferências bancárias diversas do Estado, serão realizadas exclusivamente no por intermédio do Banco do Brasil S/A.

12. SUSTENTABILIDADE

O contratado deverá adotar práticas de sustentabilidade, entre elas:

Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável,



conforme normas específicas da ABNT;

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

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

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

Logística reversa: A destinação correta e logística reversa está descrita no Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) do HUOP.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

A alteração subjetiva a que se refere o item 13.1 deverá ser formalizada pôr termo aditivo ao contrato.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

Fica a empresa contratada obrigada a apresentar garantia contratual no percentual de 10% do valor anual do contrato (de acordo com o total anual do valor fixo mensal que será pago à empresa), conforme previsto no art. 96 da lei Federal 14.133/2021.

Faz-se necessária a exigência neste percentual em função dos riscos da execução contratual identificados no mapa de riscos contantes no Apêndice I do TR.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e nos arts. 193 ao 227 do Decreto n.º 10.086, de 17 de janeiro 2022, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

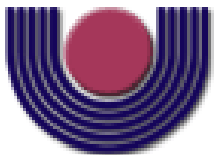
A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento), nem superior a 30% (trinta por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou do contrato, observando ainda as seguintes variações:

multa de 0,5% a 5%, nos casos das infrações previstas no art. 195, do Decreto Estadual 10.086/2022;

multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 196, do Decreto Estadual 10.086/2022;

multa de 15% a 30%, nos casos das infrações previstas no art. 197, do Decreto Estadual 10.086/2022;

O cálculo da multa será justificado e levará em conta o disposto nos arts. 210 a 212, do Decreto Estadual 10.086/2022.



A multa poderá ser descontada do pagamento devido pela Administração Pública estadual, decorrente de outros contratos firmados entre as partes, caso em que a Administração reterá o pagamento até o adimplemento da multa, com o que concorda o licitante ou contratado.

A retenção de pagamento de outros contratos, pela Administração Pública, no período compreendido entre a decisão final que impôs a multa e seu adimplemento, suspende a fluência de prazo para a Administração, não importando em mora, nem gera compensação financeira.

Multa de mora diária de até 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, a multa de mora será convertida em compensatória, aplicando-se, no mais, o disposto nos itens acima.

O procedimento para aplicação das sanções seguirá o disposto no Capítulo XVI, do Título I, do Decreto n.º 10.086, de 2022. e na Lei n.º 20.656, de 2021.

Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e no Decreto n.º 10.086, de 2022.

Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal n.º 12.846, de 2013, e regulamento no âmbito do Estado do Paraná.

Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).

As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública estadual.

16. CASOS DE EXTINÇÃO

O presente instrumento poderá ser extinto:

Por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

De forma consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração; ou

Por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

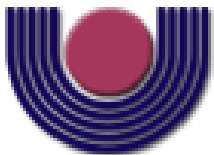
No caso de rescisão consensual, a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

Os casos de extinção contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa ao Contratado.

O Contratado, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de extinção administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

17. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

Este contrato poderá ser alterado em qualquer das hipóteses previstas nos artigos 124 e 125 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.



16.1.1 Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas compras.

É admissível a continuidade do contrato administrativo quando houver fusão, cisão ou incorporação do Contratado com outra pessoa jurídica, desde que:

sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

As alterações previstas nesta cláusula serão formalizadas por termo aditivo ao contrato.

Concluída a instrução do requerimento de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

18. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A CONTRATANTE, na condição de controlador, e a CONTRATADA, na condição de operadora, comprometem-se ao tratamento de dados pessoais relacionados ao presente Contrato, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei nº 13.709/2018 e do Decreto Estadual nº 6.474/2020.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

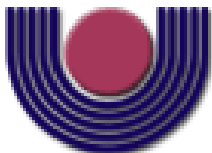
Integram o presente contrato, para todos os fins: o edital da licitação e seus anexos e a proposta apresentada pelo Contratado durante a licitação.

Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 2021, pelo Decreto n.º 10.086, de 2022 e demais leis estaduais e federais pertinentes ao objeto do contrato, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

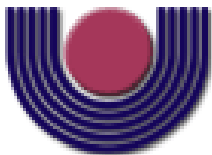
O Contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná e no sítio eletrônico oficial, sem prejuízo de disponibilização da íntegra do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no sistema GMS.

As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Cascavel - Paraná, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Cascavel, .

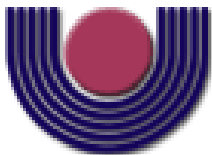


Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Contratante Rafael Muniz de Oliveira Diretor Geral do HUOP
Testemunhas:

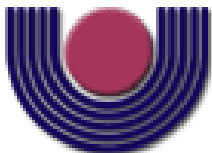


ANEXO I

Item	Código e Descrição	Qtde	Un. Med	Vir Unit	Vir Total
1	72731 - Consulta Digital de registros/prontuários em custódia - Digitalização Consulta Digital de registros/prontuários em custódia - Digitalização, com prazo de 02 horas úteis para inserção em software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Unidade de compra por imagem gerada. Código BR 14486. GMS: 0131.56834	485194	un		
2	72732 - Serviço mensal de Guarda de Documentos (custódia) Serviço de Guarda de Documentos (custódia). Arquivos, registros, prontuários acondicionados e caixas-box arquivo padrão (140x270x390 - dimensões máximas). A média estipulada é de 30 registros/prontuários por caixa-box. Serviço mensal conforme numero de caixas-box em custódia. Código BR 13960. GMS: 0131.56827	2275365	CX		
3	72733 - Locação de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos Locação mensal de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, referente a 01 licença sem limites de usuários, com no mínimo 10 GB de espaço em nuvem para guarda de indexadores e imagens. Unidade referente a um mês de locação. Código BR 15741. GMS: 0131.64907	60	Mês		
4	72729 - Serviço de retirada do HUOP, transporte, tratamento técnico - higienização e acondicionamento - e indexação automatizada de registros (prontuários) e outros documentos hospitalares para guarda (custódia). A unidade para execução do referido serviço é de caixas-box padrão de arquivos (140x270x390 - dimensões máximas). Considera-se a média de trinta registros/prontuários por caixa-box. Detalhes vide Termo de Referência. Código BR 13919. GMS: 13164900	23722	CX		
5	72730 - Consulta Física de registros/prontuários em custódia em custódia em caráter Normal (até 04 horas úteis) ou Urgência (até 02 horas úteis). A devolução dos registros físicos para a guarda (custódia) deve estar prevista no valor sem oneração adicional a Contratante. A unidade de medida corresponde a um prontuário. Código BR 19801. GMS: 0131.56830	3000	un		
6	77401 - Serviço de indexação automatizada de registros	11361	CX		



	(prontuários) e outros documentos hospitalares para guarda (custódia). A unidade para execução do referido serviço é de caixas-box padrão de arquivos (140x270x390 - dimensões máximas). Considera-se a média de trinta registros/prontuários por caixa-box. Detalhes vide Termo de Referência. Código BR 27278. GMS: 0131.64899				
7	78883 - Serviço de retirada do HUOP, transporte e Organização Simples de arquivo documental. Cód Br: 845 14036 Cód. GMS: 0131 64904	3801	CX		
8	78884 - Serviço de retirada do HUOP, transporte e Organização Intermediária de arquivo documental. Cód BR: 845 14036 Cód GMS: 0131 64904	7604	CX		
9	78885 - Serviço de retirada do HUOP, transporte e Organização Complexa de arquivo documental. Cód BR: 845 14036 Cód GMS: 0131 64904	3801	CX		
10	78887 - Eliminação de Documentos. Cód BR: 8115 4162 Cód GMS: 0316 46400	9125	CX		
11	78881 - Horas de Projeto para organização documental de documentos administrativos. Cód. BR: 545 16926 Cód GMS: 0131 64899	300	HR		



Anexo VIII - ORDEM DE COMPRA OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

 UNIOESTE UNIVERSIDADE ESTADUAL DO OESTE DO PARANÁ HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DO OESTE DO PARANÁ	Universidade Estadual do Oeste do Paraná Tancredo Neves 85806470 Cascavel PR CNPJ 78.680.337/0007-70 I.E. Isento Fone 33215151 Fax E-mail huop.oc@unioeste.br	Ordem de Compra/Serviço LICITAÇÃO Data Modalidade Solicitante Mot. Cancel C.R.
ORDEM DE COMPRA/SERVIÇO NÚMERO:		
Fornecedor Endereço Fone / Fax Contato E-mail Cod. credor	Cidade CNPJ/CPF I.E.	CEP UF
Item	Código Material	Descrição
1		
		Marca
		Qtde
		UM
		Vi. Unit.
		Vi. Total
		Total
		Total Geral
Prazo Entrega Local Entrega Condição de Pgto 30 Dias	Tipo Frete Valores em Real Hr Entrega	Cif - Frete por conta do Fornecedor
Observação: Enviar Nota Fiscal Eletrônica para os e-mail's: huop. @unioeste.br; A entrada para o local de entrega destes materiais está localizada na Rua OBSERVAÇÃO: Não aceitamos o Boleto Bancário, somente pagamento por Transferência Bancária.		
INFORMAÇÕES PARA O FORNECEDOR		
» Emitir Nota Fiscal fatura para: Razão Social: CNPJ: Endereço: RUA		
» Local de Entrega: Hospital Universitário do Oeste do Paraná - Endereço: Av. Tancredo Neves, 3224 - Bairro: Santo Onofre - CEP: 85806-470 - Cidade: Cascavel-PR.		
» Deve constar obrigatoriamente na Nota Fiscal o número desta Ordem de Compra, local de entrega e código do credor. A isenção do ICMS nas vendas internas está previsto no Decreto Estadual 7.871/2017.		
» A % obrigatório a emissão de Nota Fiscal Eletrônica em substituição aos modelos 1 e 1A. Em caso de atraso injustificado na entrega do objeto ou na inexecução total ou parcial desta Ordem de Compra, será aplicada multa por dias de atraso conforme determinam as Leis 8.666/1993 e 15.608/2007. Para efetivação do pagamento a empresa deverá estar com o CRF - Certificado de Regularidade Fiscal válido conforme Decreto Estadual 9762/2013, de 19/12/2013.		
INFORMAÇÕES EXCLUSIVAS DA UNIOESTE		
Informação contábil		
Conta contábil	Rubrica	Valor
Printed on:	Page 1 OC:	CSUP00114

Documento: **Edital_PE_1712_2025_same.pdf**.

Assinatura Avançada realizada por: **Rafael Muniz de Oliveira (XXX.165.618-XX)** em 17/10/2025 14:04 Local: UNIOESTE/H02.

Inserido ao protocolo **24.427.623-7** por: **Andressa Folchini** em: 17/10/2025 12:56.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
eedf7b71cfb44f2b3e47395f8a342d5c.