SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
HOSPITAL DAS CLÍNICAS

Senhor licitante,

A comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório que não afetem a formulação das propostas, quaisquer esclarecimentos e respostas às impugnações, serão efetuadas por meio do sítio **http://www.comprasgovernamentais.gov.br.**

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2019

Processo nº 23536.000987/2019-38

DATA:	**08/11/2019**
HORA:	**14h**
LOCAL:	http://www.comprasgovernamentais.gov.br
UASG:	153080

Recife, 25 de outubro de 2019.

Frederico Jorge Ribeiro
Superintendente HC/UFPE
SIAPE nº 1134801

PREGOEIRO ***ANTONIA DE ALCÂNTARA MARCELINO***	**SIAPE** ***1520149***

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
HOSPITAL DAS CLÍNICAS

Edital de Pregão Eletrônico nº 140/2019, destinado à ***contratação, através de registro de preço, de empresa especializada na prestação dos serviços de Gestão Documental, para atender as demandas do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (HC/UFPE – EBSERH), no que se refere a documentos administrativos e prontuários médicos***, conforme **processo administrativo nº 23536.000987/2019-38.**

O Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco torna público que às **14hs***, horário de Brasília,* **de 08 de novembro de 2019**, no sítio **http://www.comprasgovernamentais.gov.br**, um Pregoeiro do Hospital das Clínicas/UFPE, designado pela *Portaria nº 33, de 21 de março de 2019,* estará promovendo

Pregão Eletrônico para Registro de Preço, tipo **menor preço global**,
no regime de execução **empreitada por preço unitário,**

o qual obedecerá ao disposto na Lei nº 10.520, de 17/07/2002; no Decreto nº 5.450, de 31/05/2005; Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de26/05/2017; no Decreto nº 7.746, de 05/06/2012; no Decreto nº 9.507, de21/09/2018; Decreto nº 7.892, de 23/01/2013, e suas alterações; na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de06/10/2015; na IN/SEGES/MP nº 03, de 26/04/2018, na IN/SLTI/MP nº 01, de 19/01/2010, IN/SLTI/MP nº 4, de 11/09/2014, aplicando-se subsidiariamente a *Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,* atualizada, além do que mais for exigido neste Edital e em seus anexos.

Encaminhamento da proposta de preços
*(exclusivamente por meio do sistema eletrônico)***:**

a partir da data de liberação do Edital no sítio Compras Governamentais, que ocorrerá simultaneamente à publicação do aviso licitatório no Diário Oficial da União, até o horário limite de início da sessão pública acima estabelecido.

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação, através de registro de preço, de empresa especializada na prestação dos serviços de Gestão Documental, para atender as demandas do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (HC/UFPE – EBSERH), no que se refere a documentos administrativos e prontuários médicos, conforme condições, quantidades e exigências constantes neste Edital e seus anexos.

1.1.1. Esse processo será composto por um único grupo formado por 12 (doze) itens, conforme detalhamento constante no Termo de Referência, **anexo I** deste Edital, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.2. A CONTRATADA será responsável pela coleta (transferência/transporte); elaboração de inventário; digitalização; disponibilização de dados; tratamento técnico (identificação, análise, classificação, higienização, cadastro/indexação, organização, acondicionamento e armazenamento dos documentos); auxílio na elaboração, revisão e adequação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade de Documentos para o Hospital das

Clínicas/UFPE – EBSERH; guarda (custódia) e serviço de empréstimo físico dos documentos administrativos e prontuários (atendimentos de rotina normal e urgente) pertencentes ao acervo documental para atendimento à demanda de documentos administrativos e de consultas no Hospital de Clínicas da UFPE – EBSERH.

1.2.1. O serviço está dimensionado nas seguintes especificações e quantitativos:

Grupo 1 – Gestão Arquivística				
CATSER 00014036		**Código HC 33903979**		
Item	**Descrição**	**Unidade de Medida**	**Quantidade Mensal**	**Quantidade Anual**
1	Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada[1]	Caixa Conteiner	18.700	
	Transferência ordenada dos documentos das instalações da contratada[1]	Caixa Conteiner	18.700	
	Transferência ordenada dos documentos do HC/UFPE – EBSERH para as instalações da contratada[1]	Caixa Conteiner	470	940
2	Guarda Documental, contemplando o acondicionamento e armazenamento	Caixa Conteiner	18.700	224.400
3	Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos/ prontuários em caráter normal.	Unidade de Prontuário/ Documento	40.000	480.000
4	Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos/ prontuários em caráter de urgência	Unidade de Prontuário/ Documento	5.000	60.000
5	Recolhimento e Arquivamento de documentos/ prontuários	Unidade de Prontuário/ Documento	60.000	720.000
6	Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, classificação e cadastramento	Metro Linear	150	1.800
7	Indexação de documentos / Prontuários	Unidade de Prontuário/ Documento	50.000	600.000
8	Revisão, adequação, atualização e/ou elaboração dos Instrumentos de Gestão Arquivística	Serviço Técnico		2
9	Capacitação e Treinamento para a equipe da CPAD – HC/UFPE – EBSERH	Horas/aula	5	60
10	Digitalização de documentos	Imagem	400.000	4.800.000
11	Fornecimento, manutenção e atualização de sistema informatizado, incluindo o armazenamento de dados nos servidores da Contratada e a Licença do Software, para operacionalização dos itens 5 e 7	Serviço/mês	1	12
12	Verificação do conteúdo das caixas recolhidas	Caixa Conteiner	18.700	

1.3. As especificações do serviço constam no Termo de Referência, **anexo I** deste Edital.

1.4. Caso haja discordância entre o descritivo dos itens no Edital e no Compras Governamentais, prevalecerá o descritivo constante no Edital e seus anexos.

2. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O órgão gerenciador será o Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco.

2.2. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante

anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto nº 7.892/2013.

2.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

2.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

2.5. As adesões à Ata de Registro de Preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

2.6. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

2.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços:

2.7.1. Esse prazo pode ser prorrogado, mediante autorização, excepcional e justificada, respeitado o prazo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não participante, conforme art. 5º do Decreto nº 7.892, de 2013;

2.8. Caso o órgão gerenciador aceite a inclusão de novos itens ou novas localidades para entrega do bem ou execução, o órgão participante deverá observar o disposto no art. 6º do Decreto nº 7.892, de 2013.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O credenciamento dar-se-á pelo uso de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil, para cadastro e acesso ao sistema eletrônico no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRASNET, no sítio ***http://www.comprasgovernamentais.gov.br/*** link: credenciamento (*art. 3º, § 1º, do Decreto nº 5.450/2005*).

3.2. O credenciamento do licitante, bem como a sua manutenção, dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (*art. 3º, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005*).

3.3. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à UFPE, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros (*art. 3º, § 5º,* do *Decreto nº 5.450/2005*).

3.3.1. É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.

3.4. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão na forma eletrônica (*art. 3º, § 6º, do Decreto nº 5.450/2005*).

3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.6.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no

momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as condições expressas no presente Edital e em seus anexos.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2. A empresa participante deverá estar credenciada no Portal de Compras do Governo Federal – COMPRAS GOVERNAMENTAIS, nos termos do **item 3,** e responsabilizar-se pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.3. Não será admitida a participação:

a) de empresas em concordata (processos judiciais anteriores à Lei nº 11.101/2005) ou insolvência, recuperação judicial, extrajudicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

b) de empresa temporariamente suspensa pela UFPE de participar de licitação ou que tendo sido declarada inidônea por qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, e ainda não tenha logrado reabilitação (*cf. Decisão nº 52/00 – TCU – Plenário, D.O.U. de 12.03.1999)*;

c) de empresa que esteja reunida em consórcio e/ou seja controladora, coligada ou subsidiária entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;

d) de empresa estrangeira que não tenha sede e representação legal no Brasil com poder expresso para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

e) de empresa cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo ou sócio sejam servidores, empregados ou ocupantes de cargo comissionado ou função de confiança da UFPE ou da EBSERH;

f) de quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93, atualizada;

g) que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;

h) organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014 – TCU – Plenário).

4.4. Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que desejem usufruir do tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006 devem declarar atendimento aos requisitos do art. 3º da referida lei, mediante opção em campo próprio do sistema eletrônico, quando da inserção da proposta eletrônica.

4.4.1. A assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.5. Como requisito para a participação no pregão eletrônico, o licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que:

a) cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório (*art. 21, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005*);

b) não existem fatos supervenientes impeditivos à habilitação (art. 32 § 2º, “in fine”, da Lei nº 8.666/93);

c) não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

d) declara a elaboração independente da proposta, nos termos da Instrução Normativa

SLTI/MP nº 2, de 16/9/2009, publicada no DOU de 17/09/2009.

e) não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

f) os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.5.1. As **restrições na documentação comprobatória de regularidade fiscal** não constituem impedimentos de manifestar no campo próprio o cumprimento pleno dos requisitos de habilitação, em se tratando de **licitantes qualificados como ME ou EPP**, observado o disposto no **subitem 8.11.**

4.5.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico, o licitante deverá encaminhar proposta em formulário específico, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, com os **dados indicados no subitem 5.6** deste Edital, até a data e hora marcadas para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento das propostas (*art. 21 do Decreto nº 5.450/2005*).

5.2. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.

5.3. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.4. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (*art. 13, inciso IV, do Decreto nº 5.450/2005*).

5.5. Até o horário limite do início da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada (*art. 21, § 4º, do Decreto nº 5.450/2005*).

5.6. A proposta eletrônica conterá, sob pena de desclassificação, a descrição do objeto em conformidade com os **subitens 1.1** e **1.2** deste Edital, no campo destinado à "descrição detalhada do objeto ofertado"; e o **preço global estimado, compreendendo os 12 (doze) meses de prestação de serviços, no respectivo campo**.

5.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a CONTRATADA.

5.8. O envio da proposta eletrônica implica plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, e o compromisso de executar os serviços nos seus termos.

5.9. 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.

5.9.1. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1° do artigo 57 da Lei n° 8.666, de 1993;

5.9.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as

regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2° da IN SEGES/MP nº 5/2017.

5.9.3. Serão desclassificadas as propostas eletrônicas que:

a) não apresentem dados conforme exigido no **subitem 5.6**;

b) apresentarem qualquer oferta de vantagem baseadas nas propostas das demais licitantes ou de qualquer outra natureza, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

5.10. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

5.10.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

5.10.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.

5.11. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

5.12. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.13. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.14. 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.**5.15.** Prazo de Validade da proposta: **mínimo de 90 (noventa) dias corridos**, a partir da abertura deste pregão.

5.16. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas (Acórdão nº 1455/2018 – TCU – Plenário).

5.16.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. Na data, horário e local indicado no preâmbulo deste Edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro, com a divulgação dos valores das propostas eletrônicas recebidas e início da etapa de lances, não havendo nesse momento a identificação dos participantes, o que só ocorrerá após o encerramento desta etapa, conforme as regras estabelecidas neste Edital e de

acordo com as normas vigentes.

6.2. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no **Termo de Referência, anexo I deste Edital.**

6.2.1. A desclassificação de proposta será fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes (*art. 22, § 3º, do Decreto nº 5.450/2005*).

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

6.2.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que apenas os licitantes que tiverem suas propostas eletrônicas classificadas poderão formular lances.

6.4. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

6.5. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do recebimento e do valor consignado no registro (*art. 24, caput e § 1º, do Decreto nº 5.450/2005*).

6.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas neste Edital (*art. 24, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005*).

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema (*art. 24, § 3º, do Decreto nº 5.450/2005*).

6.7.1. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos (*IN nº 3/2013, SLTI/MPOG).*

6.8. O sistema eletrônico registrará lances de mesmo valor desde que de licitantes diferentes, prevalecendo aquele que for registrado primeiro.

6.9. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante (*art. 24, § 5º, do Decreto nº 5.450/2005*).

6.10. Caso o pregoeiro entenda que houve equívoco, por parte do licitante, quando do envio do lance, promoverá a exclusão do referido lance, que poderá ser ratificado, se for o caso.

6.11. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

6.11.1. Persistindo a desconexão do pregoeiro por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

6.12. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro, que definirá período entre um e sessenta (60) minutos.

6.13. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, observado o período definido pelo Pregoeiro, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta (30) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances (*art. 24, §§ 6º e 7º, do Decreto nº 5.450/2005*).

6.14. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de

ordenação das propostas.

6.15. Encerrada a fase de lances, **se a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME/EPP,** o sistema eletrônico identificará as **ME** e **EPP** participantes para proceder à comparação entre os valores da primeira colocada e das demais **ME/EPP**, na ordem de classificação.

6.15.1. Ocorrerá **empate** quando as propostas apresentadas pelas **ME/EPP** for igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada;

6.15.2. No caso de **equivalência dos valores** apresentados pelas **ME/EPP**, que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem acima**,** será realizado sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

6.15.3. A **ME/EPP** com proposta melhor classificada tem o direito de, no prazo de **5 (cinco) minutos**, controlados pelo Sistema, encaminhar última oferta, obrigatoriamente inferior àquela considerada primeira colocada, para o desempate, sob pena de preclusão. Na falta de manifestação ou desistência, o Sistema convocará as demais **ME/EPPs,** na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

6.16. Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:

6.16.1. Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

6.16.2. Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

6.16.3. Prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.17. Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio, em ato público para o qual os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

6.25. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

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

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

6.18. Não ocorrendo a hipótese prevista no **subitem 6.15** (participação de ME e EPP) acima, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, que,

7.2.1. Contenha vício insanável ou ilegalidade;

7.2.2. Não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência, **anexo I deste Edital**;

7.2.3. Apresentar preço final manifestamente inexequível;

7.2.4. Não vierem a comprovar sua exequibilidade, em especial em relação ao preço e produtividade adotada.

7.2.5. Considera-se inexequível a proposta de preços ou menor lance que comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, 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 à parcela ou à totalidade da remuneração.

7.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993, a exemplo das enumeradas no anexo VII-A, item 9.4 da IN nº 05/2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.4. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

7.5. 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.

7.6. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes *(art. 44, Lei nº 8.666/93)*.

7.7. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital (*art. 24, § 8º, do Decreto nº 5.450/2005*).

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

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

7.8. Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.9. O licitante detentor da melhor oferta deverá encaminhar a documentação, em arquivo único compactado, no prazo de 1 (um) dia útil (até as 23 horas e 59 minutos do dia posterior à convocação do pregoeiro), por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet. Deverá constar desse anexo os seguintes documentos:

a) proposta de preço escrita, firmada pelo representante legal, em papel timbrado ou personalizado do licitante, adequada ao lance eventualmente ofertado/negociado, conforme anexo II, em conjunto com o que se exige no **subitem 7.9.2**;

b) documentação de habilitação indicada no **item 8** deste Edital;

c) certidão simplificada da Junta Comercial comprobatória do seu enquadramento como **ME/EPP** ou Declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, em especial o art. 3º e seus parágrafos da Lei Complementar 123/2006, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 daquela Lei complementar – art. 13, § 2º do Decreto 8.538/2015; Instrução Normativa 103/2007 do DNRC), se for o caso;

7.9.1. A proposta de preço escrita, firmada pelo representante legal, em papel timbrado ou personalizado do licitante, adequada ao lance eventualmente ofertado/negociado, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, deve conter os seguintes elementos, conforme modelo do **anexo II deste Edital**:

a) especificação do objeto da licitação;

b) preço mensal dos serviços, em algarismo e por extenso;

c) preço global da proposta, em algarismo e por extenso, compreendendo o somatório do valor total de cada item e o valor total do grupo;

d) prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da abertura deste Pregão;

e) declaração expressa de que, na formulação da proposta de preço, considerou a inclusão de todas as despesas incidentes, inclusive aquelas relativas a insumos, equipamentos, tributos (impostos, taxas e contribuições) e encargos sociais; e de estar ciente de que não será considerada qualquer reivindicação posterior devido a erro nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preço ou reembolso por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

7.9.2. O licitante deve indicar na proposta escrita os dados bancários da empresa (nome e número do banco, nome e número da agência, número da conta corrente) para fins de pagamento, assim como os dados do representante legal (nacionalidade, estado civil, profissão e/ou função que ocupa na empresa, endereço residencial, RG e CPF) que assinará o Termo Contratual decorrente desta licitação, acompanhado de cópia do RG e CPF;

7.9.3. O prazo estabelecido no **subitem 7.9** poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e, formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.9.4. Os documentos remetidos por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada pelo pregoeiro para serem entregues, em até 3 (três) dias úteis, na **Unidade de Licitação do Hospital das Clínicas, Avenida Professor Moraes Rego, s/n, Cidade Universitária, Recife, PE, CEP 50740-900, telefone: 81.2126.3939**;

7.9.5. Fica expressamente vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam variação dos custos;

7.9.6. Não serão aceitas, sendo **desclassificadas,** as propostas escritas que: (1) não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos; (2) sejam omissas ou contenham vícios ou ilegalidades; (3) apresentem preços que sejam manifestamente inexequíveis, conforme **subitem 7.2.1**.; e (4) não vierem a comprovar sua exequibilidade.

7.10. O não encaminhamento dos documentos exigidos no prazo estabelecido, poderá implicar na desclassificação do licitante sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis na lei.

7.11. Para fins de aplicação das penalidades previstas neste Edital, o lance é considerado proposta.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. O Pregoeiro consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica conforme disposto nos arts. 4º, *caput*, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2010.

8.1.1. Caso o Pregoeiro não logre êxito em obter a certidão correspondente através do sítio oficial, ou na hipótese de se encontrar vencida no referido sistema, o licitante será convocado a apresentar, no prazo de até **3 (três) dias úteis**, documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, conforme estatui o art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

8.2. A licitante detentora da melhor oferta, caso não seja cadastrada no SICAF, deverá enviar no prazo indicado no **subitem 7.9 deste Edital**, a seguinte documentação de habilitação:

a) HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a.1) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, em vigor devidamente registrado, acompanhado de todas as alterações ocorridas até a data estabelecida para o envio virtual da proposta, e se sociedade por ações acrescentar documentos de eleição de seus administradores,

bem como respectivas alterações, caso existam, igualmente lançadas no registro comercial competente;

a.2) Inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

a.3) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, no caso de empresário individual;

a.4) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

a.5) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

a.6) Registro Geral – RG e Cadastro Pessoa Física dos diretores/gerentes.

b) REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

b.1) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

b.2) Certidões Negativas de Débitos referentes aos Tributos e Contribuições Federais, Seguridade Social e à Dívida Ativa da União, probatórias de regularidade perante à Fazenda Nacional, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;

b.3) Certidões Negativas de Débitos para com as Fazendas Estadual e Municipal;

b.4) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal***;***

b.5) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

b.6) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

b.7) Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

b.8) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, instituída pela Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011, probatória da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

c) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

c.1) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

c.2) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

c.2.1) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

c.3) A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

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

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

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}; \text{ e}$$

c.4) As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de R$ 750.760,00 (setecentos e cinquenta mil e setecentos e sessenta reais) nos termos dos §§ 2° e 3° do Artigo 31 da Lei n° 8.666/93;

c.5) As licitantes deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

c.5.1) Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

c.5.2) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contáveis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

c.5.3) Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo V, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura desta Licitação, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

c.5.3.1) A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social,

c.5.3.2) Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

d) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão ainda complementar a comprovação da qualificação técnica por meio de:

d.1) Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por período não inferior a 3 (três) anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado (IN SLTI/MP nº 05/2017).

d.1.1) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

d.1.2) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior. Ressalta-se a importância de no atestado constar a data da sua assinatura e a data de vigência (início e duração) do contrato a que ele se referir;

d.1.3) O licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo da massa documental constante nessa contratação (quantitativo do item 12 da tabela constante no item 1.2.1 deste Edital). Ressalta-se a importância de no atestado constar o tamanho da massa documental do contrato a que ele se referir;

d.1.4) Para comprovação de que a empresa tenha executado contrato(s) com um número mínimo da massa documental, será aceito o somatório de atestados que comprovem que a empresa gerenciou, contratos que somados resultem no número mínimo de massa documental, por período não inferior a 3 (três) anos, admitindo-se também o somatório de tempo (concomitante ou não). Ressalta-se a importância de no atestado constar o tamanho da massa documental, a data da sua assinatura e a data de vigência (início e duração) do contrato a que ele se referir;

d.1.5) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

d.2) Designação de um responsável técnico, com formação de nível superior ou especialização na área de arquivo, com experiência mínima de 2 (dois) anos exercendo atividades na área objeto da contratação. Este profissional deverá estar plenamente familiarizado com a legislação arquivística vigente, com os instrumentos de gestão arquivística, com ferramentas de controle de projetos e instrumentos estabelecidos pelo CONARQ.

d.2.1) O profissional designado deve pertencer ao quadro permanente da licitante na data prevista para abertura da licitação;

d.2.2) Entende-se para fins desta licitação, como pertencente ao quadro permanente:

a) empregado; ou

b) sócio; ou

c) diretor; ou

d) prestador de serviços; ou

e) profissional disponível para desempenhar seus serviços, de modo permanente, durante a execução do contrato.

d.2.3) A comprovação de vinculação do profissional designado como responsável técnico, far-se-á por meio dos seguintes documentos:

a) Empregado: cópia da carteira de trabalho e previdência social;

b) Sócio: contrato social devidamente registrado no órgão competente ou cadastro no SICAF;

c) Diretor: cópia do contrato social em se tratando de firma individual ou limitada; ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando, de sociedade anônima; ou ainda, cadastro no SICAF;

d) Prestador de serviços: contrato de serviços, conforme a legislação civil comum;

e) Profissional: declaração de disponibilidade para execução do serviço, caso a empresa venha sagrar-se a vencedora do certame.

d.3) Apresentação de Atestado de vistoria prévia aos locais dos serviços, conforme **item 4** do Termo de Referência, **anexo I** deste Edital, até o último dia útil anterior à abertura da licitação, emitido

pela Chefia do SAME – Serviço de Arquivo Médico e Estatística ou outro servidor por ela designado, mediante prévio agendamento pelo telefone (81) 2126.3577, das 13 às 19h (modelo de Atestado de Vistoria constante no **anexo V** do Termo de Referência, **anexo I** deste Edital).

d.4) Declaração formal assinada pelo representante responsável da licitante, sob as penalidades da lei, de que instalará escritório com profissional apto a tomar decisão pela CONTRATADA em relação ao contrato assumido com o HC/UFPE – EBSERH, no Recife ou sua Região Metropolitana, no caso de a CONTRATADA não possuir sede em PERNAMBUCO, nos termos do **subitem 8.1.46** do Termo de Referência, **anexo I** deste Edital.

d.5) Declaração formal assinada pelo representante legal do licitante, sob as penalidades da lei, de que possui a instalação adequada ao recebimento e guarda de todo o acervo do HC/UFPE - EBSERH, em perfeita consonância com as especificações descritas neste Edital e seus anexos.

d.6) Apresentar, em até 2 (dois) dias da solicitação do pregoeiro, uma amostra de cada uma das duas caixas (Conteiner e Box), que atenda ao detalhamento constante no **item 5.4** do Termo de Referência, **anexo I** do Edital.

d.7) Apresentar, em até 2 (dois) dias da solicitação do pregoeiro, uma demonstração do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e Prontuários (SIGAD), que atenda ao detalhamento constante no **item 12** do Termo de Referência, **anexo I** deste Edital, ou indicar um local em que o sistema, de sua propriedade, esteja instalado e em funcionamento, de modo que a área técnica do HC/UFPE – EBSERH possa acessar uma versão de demonstração do software.

d.8) Manual de Instruções Básicas do SIGAD a ser disponibilizado, que permita a área técnica do HC/UFPE – EBSERH verificar a compatibilidade do sistema proposto com as especificações do **item 12** do Termo de Referência, **anexo I** deste Edital.

d.9) Declaração formal assinada pelo representante legal do licitante, sob as penalidades da lei, de que é proprietária ou que possui licença plena para fornecimento e comercialização do sistema proposto com todas as funcionalidades obrigatórias expressas no modelo de requisitos do e-ARQ Brasil, inclusive para fornecimento do código fonte do sistema instalado.

d.10) Toda a documentação apresentada estará sujeita a diligências e/ou auditorias para comprovação da veracidade das informações prestadas.

8.3. Para o licitante cadastrado e habilitado parcialmente no SICAF, dispensa-se a apresentação da documentação exigida somente nas letras **"a", "b.1 a b.7" e "c.1 a c.2"** do **subitem 8.2**, devendo ser apresentada a documentação relativa às letras **"b.8", "c.3" e "d"** acima, necessariamente;

8.4. Para fins de habilitação, a verificação pelo HC/UFPE – EBSERH nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova (*art. 25, § 4º, do Decreto nº 5.450/2005*).

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

8.6. O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá consultar os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ e CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar deste certame.

8.7. Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, após nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto na Lei Complementar nº 123/2006, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

8.8. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação (*art. 26, § 3º, do Decreto nº 5.450/2005*).

8.9. Não serão considerados os documentos:

a) por cópia não autenticada;

b) não solicitados.

8.10. As cópias dos documentos poderão ser autenticadas por qualquer servidor da Unidade de Licitação do Hospital das Clínicas da UFPE, mediante apresentação dos originais.

8.11. O licitante qualificado como **ME** ou **EPP** com **restrições na documentação comprobatória de regularidade fiscal**, tão logo declarado vencedor do certame, disporá de **5 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis 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, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata, ou revogar a licitação.

8.12. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e à conformidade da proposta, ou ao enquadramento do licitante na condição de **ME** ou **EPP**, sujeitará o licitante às sanções previstas no Edital (*art. 21, § 3º, do Decreto nº 5.450/2005*).

8.13. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

9. DOS RECURSOS

9.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer (*art. 26 do Decreto nº 5.450/2005*);

9.1.1. Só serão aceitos recursos e contrarrazões encaminhados via o Portal de Compras do Governo Federal – Compras Governamentais.

9.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente;

9.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso;

9.2.2. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 3 (três) dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem imediatamente anterior, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor (*art. 26, § 1º, do Decreto nº 5.450/2005*).

9.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento (*art. 26, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005*).

9.5. Da decisão que reconhecer a qualidade de ME ou EPP aos optantes pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, caberá recurso.

9.6. Os autos do processo permanecerão com vistas franqueadas às interessadas na *Unidade de Licitação do Hospital das Clínicas da UFPE, Campus Universitário, Recife, PE, telefone:* (*081) 2126.3939.*

9.7. A sessão pública poderá ser reaberta:

9.7.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

9.7.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

9.8. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

9.8.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat") ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

9.8.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

10.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro sempre que não houver recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados, a quem caberá também a homologação.

10.3. O licitante adjudicatário será notificado, por meio eletrônico, para:

a) apresentar a documentação de identificação (CPF e RG) de quem assinará a Ata de Registro de Preço e confirmar, se for o caso, os dados bancários da empresa (número e nome do banco, número e nome da agência e conta corrente);

b) assinar a Ata de Registro de Preço no prazo estabelecido no ***subitem 13.1*** deste Edital.

11. DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1. A CONTRATADA, para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas na contratação proveniente deste processo licitatório, deverá prestar garantia equivalente ao percentual de **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, no prazo de **10 (dez) dias úteis**, prorrogável por igual período, a critério do HC/UFPE – EBSERH, contado da assinatura do Termo de Contrato, para registro mediante apostila, sob pena de inocorrência caracterizar-se infração contratual grave, ensejadora de imediata rescisão do contrato, respondendo a CONTRATADA por perdas e danos, em conformidade com o que estabelece o artigo 56, da Lei nº 8.666/93, de 21/06/93, e suas atualizações, e a Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, e suas atualizações.

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

11.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. A garantia será efetuada, a *critério da adjudicatária,* em uma das seguintes modalidades:

a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

b) seguro-garantia;

c) fiança bancária.

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

a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas**;**

b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro decorrentes de culpa ou dolo, durante a execução do contrato**;**

c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA**.**

11.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no **item 11.3** acima, mencionados no VII-F da IN SLTI/MPOG 05/2017, subitem 3.1, alínea "b".

11.5. Quando a garantia for prestada em dinheiro, o depósito deve ser realizado obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal, com correção monetária, tendo como beneficiária a UFPE;

11.6. Quando a caução for em títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definição do Ministério da Fazenda. (Lei nº11.079, de 30 de dezembro de 2004).

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

11.8. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação a cargo da contratada, inclusive indenização a terceiros, a contratada deverá esta proceder à respectiva reposição no **prazo de 10 (dez) dias corridos**, contado de quando for notificada pelo HC/UFPE – EBSERH, sob pena de infração contratual;

11.9. O HC/UFPE – EBSERH não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

11.9.1. caso fortuito ou força maior;

11.9.2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

11.9.3. descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

11.9.4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

11.10. Não serão aceitos seguro-garantia ou carta-fiança bancária **que contenha regra de exclusão da cobertura de multas.**

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

12. FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

12.1. No momento da homologação, a autoridade competente convocará todos os fornecedores com propostas não recusadas, para que eles possam aderir ao Cadastro de Reserva pelo preço do grupo adjudicado;

12.2. A convocação a que se refere o **subitem 12.1.** será realizada por e-mail enviado automaticamente pelo COMPRAS GOVERNAMENTAIS contendo, além da identificação da licitação/grupo ou item, a quantidade que será fornecida (obtida da proposta do fornecedor), o preço e a data/hora fim do Cadastro de Reserva;

12.2.1. O prazo determinado pela autoridade competente para formação do cadastro de reserva não será inferior a 24 (vinte e quatro) horas;

12.3. O fornecedor registrará o interesse em fazer parte do cadastro de reserva para o fornecimento de todos os itens do grupo, ao mesmo preço do vencedor do certame, no Portal COMPRAS GOVERNAMENTAIS através do Menu “Registrar Intenção de Participar do Cadastro Reserva”;

12.4. A habilitação dos fornecedores do cadastro de reserva será efetuada quando o adjudicatário não assinar a ata de registro de preços ou quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013;

12.5. A Ata de Formação do Cadastro de Reserva será anexada à ata de registro de preços.

13. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1. A Adjudicatária será convocada para, **no prazo de até 2 (dois) dias úteis** contados a partir da data de sua convocação, a assinar a Ata de Registro de Preço **(anexo III deste Edital)**, oportunidade

em que será realizada consulta "*online*" ao SICAF, cujo resultado será anexado aos autos do processo, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

13.1.1. As condições de habilitação consignadas neste Edital deverão ser mantidas durante o período de cumprimento das obrigações pactuadas;

13.1.2. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preço poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, quando solicitado pela Contratada durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo HC/UFPE – EBSERH.

13.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preço, o HC/UFPE – EBSERH poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de **2 (dois) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

13.3. Quando o vencedor da licitação não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e condições estabelecidos, poderão ser convocados os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

13.4. O Prazo de validade da ata será de **12 (doze) meses**, contado a partir da data de sua publicação.

13.5. O órgão gerenciador encaminhará cópia da Ata aos órgãos participantes, se houver.

13.6. A alteração da Ata de Registro de Preços e o cancelamento do registro do fornecedor obedecerão à disciplina do Decreto n° 7.892, de 2013 alterado pelo Decreto nº 8.250, de 2014, conforme previsto na Minuta de Ata anexa ao Edital.

13.7. Correrão por conta da contratada todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, que incidam ou venham a incidir sobre a respectiva ata, bem como as despesas necessárias para a completa execução da mesma, exceto a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, esta, de responsabilidade do HC/UFPE.

14. DO TERMO DE CONTRATO

14.1. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para **no prazo de 2 (dois) dias úteis** contados a partir da data de sua convocação, assinar o Termo de Contrato **(anexo IV deste Edital)**, oportunidade em que será realizada consulta "*online*" ao SICAF, cujo resultado será anexado aos autos do processo, para identificar possível proibição de contratar com o Poder Público.

14.1.1. As condições de habilitação consignadas neste Edital deverão ser mantidas durante o período de cumprimento das obrigações pactuadas;

14.1.2. O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma única vez por igual período, quando solicitado pela Contratada durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo HC/UFPE – EBSERH.

14.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de **2 (dois) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

14.3. Se o fornecedor registrado, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

14.4. O contrato a ser firmado vigorará por ***12 (doze) meses***, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério único e exclusivo do HC/UFPE – EBSERH, mediante Termo Aditivo, até o máximo de 60 (sessenta) meses, em sua totalidade, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

14.5. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, que incidam ou venham a incidir sobre o respectivo contrato, bem como as necessárias para a completa execução do mesmo, exceto a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, esta, de responsabilidade do HC/UFPE – EBSERH.

15. DA FISCALIZAÇÃO

15.1. Os critérios de fiscalização estão previstos no **item 6** do Termo de Referência**, anexo I deste Edital.**

16. DAS OBRIGAÇÕES DO HC/UFPE E DA CONTRATADA

16.1. As obrigações da contratante e da CONTRATADA são as estabelecidas nos **itens 7 e 8**, respectivamente, do Termo de Referência**, anexo I deste Edital.**

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será variável, a depender do efetivo serviço prestado, mediante depósito em conta bancária indicada pela CONTRATADA, efetuando-se no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Fatura ou Nota Fiscal contendo o detalhamento do material fornecido, devidamente atestada pelo gestor, e após verificação pelo Setor de Orçamento e Finanças do HC/UFPE – EBSERH a regularidade da empresa perante o SICAF.

17.1.1. A prestação dos serviços será remunerada no formato de valor mensal, que será calculado conforme efetiva execução dos serviços, pela garantia de disponibilidade, manutenção, sustentação e atualização dos serviços, sendo que quaisquer sanções ou multas estarão intrinsecamente relacionadas aos resultados obtidos pela prestação dos serviços.

17.1.2. O valor mensal a ser pago será calculado conforme a efetiva execução dos serviços, aplicados os descontos relativos aos eventuais descumprimentos dos níveis de serviço (SLA), bem como das demais obrigações contratuais.

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

17.3. Caso se constate o descumprimento da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

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

17.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a futura CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo HC/UFPE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Nº de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

TX = Percentual da taxa anual de 6%

I = Índice de compensação financeira = 0,000164384, assim apurado:

I=(TX/100)/365

I = (6/100)/365

I = 0,000164384

17.6. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. As sanções administrativas estão previstas no **item 15 do Termo de Referência, anexo I deste Edital**.

19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

19.1. Até **2 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, cabendo ao pregoeiro examinar e decidir no prazo de 24 horas (*art. 18 do Decreto nº 5.450/2005*).

19.1.1. A impugnação com identificação deste pregão e respectivo processo administrativo, poderá ser enviada ao Pregoeiro por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço: **pregoeiros.hc@gmail.com**;

19.1.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame (*art. 18, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005*).

19.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até **três (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via Internet, no seguinte endereço: **pregoeiros.hc@gmail.com** , com identificação deste Pregão e respectivo processo administrativo (*art. 19 do Decreto nº 5.450/2005*);

19.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

19.4. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

20.2. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.3. As normas que disciplinam este Edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometa o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação (*Artigo 5º, Parágrafo Único, do Decreto nº 5.450/2005*).

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

20.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

20.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

20.7. No caso de eventual divergência entre este Edital e seus anexos, prevalecerão às disposições do primeiro.

20.8. Ao HC/UFPE – EBSERH cabe o direito de revogar a licitação por razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, conforme disposto no artigo 29 do Decreto nº 5.450/2005.

20.8.1. A anulação do procedimento licitatório induz a da Ata e não ensejará direito à indenização, ressalvado o direito do contratado de boa-fé (*art. 29, § 2º, do Decreto nº 5.450/2005*).

20.9. A sessão pública deste Pregão poderá ser suspensa a qualquer momento a critério do Pregoeiro por motivo a ser registrado no Sistema eletrônico. No caso de suspensão da sessão pública, o Pregoeiro informará o dia e o horário em que reabrirá a sessão visando o prosseguimento das etapas subsequentes. O não comparecimento do licitante às sessões virtuais subsequentes não ensejará reclamações, não obstará o prosseguimento dos trabalhos do Pregoeiro, nem repercutirá sobre as decisões que este proferir;

20.9.1. Caso não seja possível reabrir a sessão pública no dia e horário estabelecidos por impossibilidade de acesso à Internet e/ou ao sítio *Compras Governamentais*, o pregoeiro lançará aviso no referido sítio informando novos dia e horário para reabertura.

20.10. Os avisos e respostas às impugnações e aos esclarecimentos serão disponibilizadas no sítio **http://www.comprasgovernamentais.gov.br** no link **consulta > pregões > agendados.**

20.11. Dúvidas no encaminhamento da proposta eletrônica poderão ser dirimidas em consulta ao manual disponibilizado para os fornecedores no link: **http://www.comprasgovernamentais.gov.br > fornecedor > manuais > pregão eletrônico – fornecedor**; ou pelo telefone **0800.9782329** ou e-mail: comprasnet@planejamento.gov.br.

20.12. Cabe ao Pregoeiro decidir as questões resultantes dos procedimentos da licitação, competindo-lhe inclusive a interpretação deste Edital.

20.13. Disponibilização do Edital: ***http://www.comprasgovernamentais.gov.br.***

20.14. Os interessados podem acompanhar a tramitação do processo referente à presente licitação no sítio www.ufpe.br – opção Links Rápidos – ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS.

20.15. As publicações referentes aos eventos licitatórios podem ser obtidas no *sítio* ***http:/www.in.gov.br/*** (Imprensa Nacional, D.O.U., seção 3).

20.16. A ata e/ou o contrato poderá ser assumido pela filial da EBSERH por intermédio de sub-rogação pela UFPE, nos termos da Portaria nº 72/2013, da EBSERH/MEC.

20.17. Integram este instrumento, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

a) Anexo I – Termo de Referência, com os seguintes anexos:

a.1) Anexo I – Termo de Ciência;

a.2) Anexo II – Termo de Compromisso;

a.3) Anexo III – Modelo de Apresentação da Proposta.

b) Anexo II – Modelo da Proposta Escrita.

c) Anexo III – Minuta de Ata de Registro de Preços, com os seguintes anexos:

c.1) Anexo I – Cadastro de Reserva;

c.2) Anexo II – Proposta vencedora.

d) Anexo IV - Minuta do Termo de Contrato, com o seguinte anexo:

d.1) Anexo I – Proposta vencedora.

e) Anexo V – Modelo de relação de compromissos assumidos com a iniciativa privada e a Administração Pública.

Recife, 25 de outubro de 2019.

Dr. Frederico Jorge Ribeiro
Superintendente HC/UFPE
SIAPE nº 1134801

Processo nº 23536.000987/2019-38

ANEXO I do Edital

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2019

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação, através de **registro de preço**, de empresa especializada na prestação dos serviços de Gestão Documental, para atender as demandas do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (HC/UFPE – EBSERH), no que se refere a documentos administrativos e prontuários médicos.

1.1.1. Esse processo será composto por um único grupo formado por 12 (doze) itens, conforme detalhamento constante neste Termo de Referência.

1.2. A CONTRATADA será responsável pela coleta (transferência/transporte); elaboração de inventário; digitalização; disponibilização de dados; tratamento técnico (identificação, análise, classificação, higienização, cadastro/indexação, organização, acondicionamento e armazenamento dos documentos); auxílio na elaboração, revisão e adequação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade de Documentos para o Hospital das Clínicas/UFPE – EBSERH; guarda (custódia) e serviço de empréstimo físico dos documentos administrativos e prontuários (atendimentos de rotina normal e urgente) pertencentes ao acervo documental para atendimento à demanda de documentos administrativos e de consultas no Hospital de Clínicas da UFPE – EBSERH.

1.2.1. Por se tratar de acervo com grande volume de documentos que estão sob guarda do HC/UFPE – EBSERH, a organização da massa documental necessita estar em condições de ser pesquisada, com acesso rápido e seguro das informações.

1.2.2. O prontuário médico do paciente é o documento onde estão registrados os cuidados médicos prestados ao paciente desde o início do seu tratamento até a alta hospitalar, dando suporte à assistência e à avaliação do paciente.

1.2.3. Fez-se a opção por contratar empresa especializada para os serviços que envolvem a organização, gerenciamento e guarda (custódia) do acervo documental, para proporcionarmos aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) um atendimento de qualidade, ágil e com informações precisas.

1.3. Todos os interessados em participar deste certame, deverão realizar vistoria técnica no HC/UFPE – EBSERH antes da abertura do Pregão Eletrônico, para verificação do volume, bem como estado atual dos documentos a serem tratados e armazenados, tomando ciência das características do serviço. A vistoria deverá ser agendada previamente pelo interessado através do telefone (81) 2126.3577 com a Sra. Diana Almeida ou outro responsável, que emitirá Declaração Formal de Visita/Vistoria, documento que demonstra que a empresa licitante está ciente de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações. A vistoria deverá ser realizada por funcionário ou dirigente da licitante, devidamente identificado.

1.3.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

1.3.2. O Atestado de Vistoria comprovando a participação da empresa na vistoria DEVERÁ ser apresentado juntamente com os demais documentos necessários para participação no certame. (Modelo constante no **anexo V** deste Termo de Referência).

1.3.3. A empresa licitante deverá realizar a visita técnica para examinar todo o acervo documental e tomar conhecimento de todas as peculiaridades dos serviços, não se aceitando posterior reclamação. Maiores detalhamentos constantes no **item 4** deste Termo.

1.4. A guarda (custódia) do acervo documental deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo estar situada em um raio de até 12 (doze) km do HC/UFPE – EBSERH, localizado na

Cidade Universitária, no município de Recife/PE, com fulcro nos princípios da economicidade, razoabilidade e celeridade, permitindo o atendimento dos prazos para entrega dos documentos administrativos e dos prontuários para realização das consultas no hospital, inclusive as de caráter emergencial, e evitando prejuízos financeiros, tendo em vista que a empresa deverá realizar entregas de prontuários (agendados e extras) diariamente no Hospital e ainda viabilizando o atendimento de consultas, in loco, dos prontuários para realização de pesquisas e estudos de servidores, médicos, alunos e/ou professores.

1.4.1. Será disponibilizado pelo HC/UFPE – EBSERH à CONTRATADA um espaço de apoio, localizado nas instalações do próprio hospital.

1.5. As ações de tratamento documental e transferência ordenada dos acervos para as instalações da CONTRATADA, devem obedecer ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Poder Executivo Federal, relativo à Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, e suas atualizações, ou as instruções do HC/UFPE – EBSERH, conforme orientação da gestão da Ata/Contrato.

1.6. O código CATSER a ser utilizado é o BR 00014036.

1.7. Os seguintes anexos integram este Termo de Referência:

a) Anexo I – Termo de Confidencialidade;

b) Anexo II – Memorial Descritivo – Espaço de Apoio;

c) Anexo III – Termo de Ocorrência;

d) Anexo IV – Registro de Ocorrências;

e) Anexo V – Atestado de Vistoria.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O Hospital das Clínicas (HC), órgão suplementar da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) e atualmente gerido pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH), está inserido no Sistema Único de Saúde (SUS) como referência terciária e quaternária nas áreas de alta complexidade para toda a região, atendendo a todos os segmentos da população. Enquanto existe uma crescente busca da sociedade pelo atendimento assistencial de saúde, além do aumento das demandas pela habilitação junto ao Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde, que estabelece metas assistenciais a serem cumpridas, inclusive definindo a média mensal/anual do número de procedimentos a serem realizados pela unidade de saúde habilitada, cresce também as atribuições deste nosocômio para efetiva realização dos serviços prestados e o número de prontuários médicos para atendimento da população em questão.

2.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 9.507, de 2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do HC/UFPE – EBSERH.

2.3. O acervo documental existente no HC/UFPE – EBSERH é composto por documentos correntes, intermediários e permanentes, acumulados das áreas meio e fim, e por documentos recebidos de diversos setores da UFPE, EBSERH, demais órgãos da Administração Pública e empresas privadas. Atualmente estes documentos encontram-se divididos em dois locais: sob a guarda de uma empresa terceirizada, nas instalações da mesma e no próprio hospital.

2.4. O art. 1º, da Lei nº 8.159/1991 determina, “É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação...". De acordo com o art. 3° da Lei nº 8.159/91, “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”, esta contratação visa essa gestão de documentos, em conformidade com os preceitos arquivísticos, para realçar o arquivo como unidade administrativa responsável pela organização e manutenção dos documentos do HC/UFPE – EBSERH, garantindo a recomposição e a preservação da memória histórica da instituição.

2.5. Para implantar a Gestão Documental no Hospital das Clínicas é necessário que sejam avaliadas as condições dos documentos, dos fluxos de trabalho e a cultura organizacional do órgão, a fim de definir a forma lógica de organização, armazenamento e preservação dos documentos, diretamente relacionada com a consulta, recuperação e o fluxo da informação. Em conformidade com essas ações, há a necessidade de adequar à realidade do HC/UFPE – EBSERH os instrumentos arquivísticos (Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade de Documentos) já existentes na Administração Pública, além dos procedimentos para implantação do modelo proposto. Além disso, também é preciso estabelecer os critérios de tratamento e preservação dos documentos impressos, de modo a garantir a plena Gestão Documental.

2.6. Para tornar a Gestão Documental eficaz, se faz necessária a contratação de serviços especializados, possibilitando assim, alcançar de modo eficiente a produção, administração, gerenciamento, manutenção, recuperação e destinação dos documentos do Hospital das Clínicas/UFPE – EBSERH.

2.7. Pelo presente exposto, a contratação faz-se necessária tendo em vista as seguintes razões:

2.7.1. Garantir a organização, o armazenamento consciente e o acesso aos documentos de forma rápida e segura;

2.7.2. Aprimorar os trabalhos prestados pelo Serviço de Arquivo Médico (SAME) e pelo Arquivo Administrativo do Hospital das Clínicas/UFPE – EBSERH;

2.7.3. Facilidade e rapidez no acesso às informações arquivísticas, por intermédio de consultas em sistema informatizado;

2.7.4. Possibilidade de eliminação da documentação destituída de valor;

2.7.5. Preservação adequada por longo prazo da documentação com este caráter;

2.7.6. Celeridade do processo decisório, que se baseia em informações documentais; e

2.7.7. Transparência das ações administrativas.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. O Objeto desta licitação se enquadra nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei nº 10.520, de 2002, por se tratar de bens e serviços comuns, com características e especificações usuais de mercado.

3.2. A contratação de pessoa jurídica para execução dos serviços objeto deste Termo, será realizada através de processo licitatório, modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço, regime de Empreitada por Preço Unitário, o qual obedecerá ao constante nesse Termo de Referência, no Edital e seus anexos e no disposto:

na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
na Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012;
no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005;
no Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018;
no Decreto n° 7.746, de 21 de 5 junho de 2012;
na Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 11/10/2010;
na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010;
na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26/05/2017, e suas alterações;
na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 04 de abril de 2019;
na Instrução Normativa SEGES/MP, nº 03, de 26 de abril de 2018;
na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 06/10/2015;
na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e suas alterações;
no Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002;
no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012;
na Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, do CONARQ e suas atualizações;
na Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ e suas atualizações; e
subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

4. VISTORIA

4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, a licitante **deverá** agendar vistoria prévia ao Hospital das Clínicas, até o último dia útil anterior à abertura da licitação, mediante prévio agendamento com a chefia do SAME – Serviço de Arquivo Médico e Estatística pelo telefone (81) 2126.3577, das 13 às 19h. Para realização da vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

4.2. A Vistoria Técnica de que trata o item acima, visa possibilitar às empresas concorrentes tomar total ciência do volume e das condições da massa documental a ser trabalhada (transferida e tratada), bem como do espaço de apoio a ser disponibilizado pela Instituição e da dinâmica de funcionamento do SAME – Serviço de Arquivo Médico e Estatística.

4.2.1. A vistoria é obrigatória e de inteira responsabilidade das licitantes para o total conhecimento do objeto e completa avaliação do serviço a ser executado, possibilitando à licitante inteirar-se das condições e do grau de dificuldade dos serviços, para formular a sua proposta com mais exatidão do real esforço a ser empregado na execução do contrato e a previsão adequada dos custos, tendo em vista a complexidade dos serviços a serem prestados.

4.2.2. O objetivo da visita técnica é justamente propiciar aos licitantes o efetivo conhecimento das condições reais da massa documental do Hospital das Clínicas, que possui estado de conservação variado, diversos tipos de suporte que ao longo do tempo foram sendo utilizados, especificidades relativas à forma de escrita ou impressão dos documentos; do local de apoio a ser disponibilizado pela Administração, que possui algumas peculiaridades de estrutura e capacidade instalada; além da própria dinâmica de funcionamento do SAME, setor responsável pelos prontuários médicos do HC/UFPE – EBSERH. Esses aspectos peculiares e relevantes são indispensáveis para a mensuração dos trabalhos a serem realizados, gerando um impacto significativo na formulação dos valores a serem propostos. Percebe-se, com isso, a importância da vistoria de modo a evitar que haja prejuízos de natureza econômica (com a formulação de propostas imprecisas) e de natureza técnica (durante a execução dos serviços).

4.3. O Atestado de Vistoria comprovando a participação da empresa na vistoria **deverá** ser apresentado juntamente com os demais documentos de habilitação necessários para participação no certame. O Modelo do atestado de vistoria encontra-se no **anexo V** deste Termo de Referência.

4.4. Tendo em vista a peculiaridade dos serviços a serem prestados e a relação destes com a estrutura disponibilizada pelo Hospital, o que implica diretamente na proposta das empresas, **não** serão aceitas as propostas de participantes que não tenham realizado visita/vistoria, **não** havendo a possibilidade de apresentação de Declaração Formal de Dispensa de Vistoria/Visita, exigência esta, amparada no Anexo VII-A, Item 3.3 da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017 da SEGES/MP.

4.5. Não serão aceitas quaisquer argumentações, por parte das licitantes, para justificar desconhecimento de ocorrências ou situações não previstas, tanto na elaboração de suas propostas, quanto durante a execução dos serviços, ou de não terem sido constatadas tais ocorrências ou situações durante a realização da vistoria.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVO DO ACERVO

5.1. O acervo documental arquivístico do Hospital das Clínicas da UFPE – EBSERH é composto por documentos da fase corrente, intermediária e permanente, acumulados ao longo dos anos, incluindo massa documental já tratada e a tratar. A prestação do serviço abrange as etapas de coleta (transferência/transporte); elaboração de inventário; digitalização; disponibilização de dados; tratamento técnico (identificação, análise, classificação, higienização, cadastro/indexação, organização, acondicionamento e armazenamento dos documentos); auxílio na elaboração, revisão e adequação do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade de Documentos para o Hospital das Clínicas/UFPE – EBSERH; guarda (custódia) e serviço de empréstimo físico dos documentos administrativos e prontuários (atendimentos de rotina normal e urgente) pertencentes ao acervo documental para atendimento à demanda de documentos administrativos e de consultas no Hospital de Clínicas da UFPE – EBSERH.

Tabela 1: Descrição dos serviços e quantidades

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Mensal	Quantidade Anual

1	Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada[1]	Caixa Conteiner	18.700	
	Transferência ordenada dos documentos das instalações da contratada[1]	Caixa Conteiner	18.700	
	Transferência ordenada dos documentos do HC/UFPE – EBSERH para as instalações da contratada[1]	Caixa Conteiner	470	940
2	Guarda Documental, contemplando o acondicionamento e armazenamento	Caixa Conteiner	18.700	224.400
3	Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos/ prontuários em caráter normal.	Unidade de Prontuário/ Documento	40.000	480.000
4	Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos/ prontuários em caráter de urgência	Unidade de Prontuário/ Documento	5.000	60.000
5	Recolhimento e Arquivamento de documentos/ prontuários	Unidade de Prontuário	60.000	720.000
6	Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, classificação e cadastramento	Metro Linear	150	1.800
7	Indexação de documentos / Prontuários	Unidade de Prontuário/ Documento	50.000	600.000
8	Revisão, adequação, atualização e/ou elaboração dos Instrumentos de Gestão Arquivística	Serviço Técnico	2	
9	Capacitação e Treinamento para a equipe da CPAD – HC/UFPE – EBSERH	Horas/aula	5	60
10	Digitalização de documentos	Imagem	400.000	4.800.000
11	Fornecimento, manutenção e atualização de sistema informatizado, incluindo o armazenamento de dados nos servidores da Contratada e a Licença do Software, para operacionalização dos itens 5 e 7	Serviço/mês	1	12
12	Verificação do conteúdo das caixas recolhidas	Caixa Conteiner	18.700	

[1] Detalhamento constante na Tabela 2 (**item 5.3.3.10** deste Termo).

5.2. Esta massa documental é formada por documentos de valor permanente, de valor administrativo e fiscal, os quais necessitam de guarda intermediária ou permanente, bem como de documentos desprovidos de qualquer valor e que, portanto, deverão ser descartados, após procedimento técnico padrão de eliminação, aceito e aprovado pela CPAD do HC/UFPE – EBSERH – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, após aprovação, pelo Arquivo Nacional, da Tabela de Temporalidade do HC/UFPE – EBSERH. Até a aprovação completa pelo referido Órgão, a responsabilidade pela guarda e organização deste conjunto documental será de responsabilidade da CONTRATADA.

5.3. Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada

Nesse item consta a previsão de transferência em lote da massa documental do HC/UFPE – EBSERH em 3 (três) situações distintas:

5.3.1. Transferência de todos os documentos e prontuários do HC/UFPE – EBSERH local de guarda da empresa do último contrato (localizada no bairro de UR-07, Recife – PE) para o local de guarda da CONTRATADA, no início da prestação dos serviços;

5.3.1.1. Só deverão ficar no HC/UFPE – EBSERH os prontuários que serão organizados, a princípio, no espaço de apoio a ser disponibilizado pelo Hospital.

5.3.1.2. Essa transferência visa o recolhimento do acervo para tratamento técnico e/ou guarda definitiva do mesmo.

5.3.2. Transferência de todos os documentos do local de guarda da CONTRATADA para o local de guarda da futura empresa a ser contratada (que deverá ser em um raio de até 12 (doze) km do HC/UFPE – EBSERH) ou para o Hospital das Clínicas, no fim da prestação dos serviços;

5.3.3. Transferência de documentos, em lote, do HC/UFPE – EBSERH para o local de guarda da CONTRATADA, periodicamente, a cada 6 (seis) meses, caso haja demanda.

5.3.3.1. Caso seja demandada pelos fiscais da ata/contrato, a CONTRATADA deverá transferir documentos / prontuários em lotes e deverá iniciar a retirada do acervo no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após recebimento da solicitação.

5.3.3.2. Excepcionalmente poderá ser solicitada a transferência de acervo em prazo menor do que (seis) meses, nesse caso, a CONTRATADA deverá iniciar a retirada do acervo no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após recebimento da solicitação.

5.3.3.3. A coleta da massa documental do HC/UFPE – EBSERH, a ser tratada e guardada pela CONTRATADA, deverá ser realizada no setor de origem da documentação, dentro do Hospital.

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

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

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

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

5.3.3.8. A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:

a) Retirada das caixas das estantes e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;

b) Colocação das caixas em paletes com a identificação básica do conteúdo.

c) As caixas, depois de colocadas nos paletes, deverão ser envolvidas com filme stretch, e transportadas em veículo coberto e fechado (tipo baú), evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento.

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

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

Tabela 2: Detalhamento – Transferência de Documentos

Item	Tipo de Transferência	Unidade de	Quantidade	Periodicidade

		Medida		
1.1	Do Bairro de UR 07, Recife – PE, e do HC/UFPE – EBSERH até o local de guarda da CONTRATADA	Caixa Conteiner	18.700	1º mês de execução dos serviços
1.2	Local de guarda da CONTRATADA até a sede da futura empresa a ser contratada ou até o HC/UFPE – EBSERH	Caixa Conteiner	18.700	Último mês de execução dos serviços
1.3	Do HC/UFPE – EBSERH para o local de guarda da CONTRATADA	Caixa Conteiner	940	A cada 6 meses, caso haja demanda

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

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

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

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

5.4. Guarda Documental

Neste item estão descritas as especificações técnicas mínimas para guarda de documentos, contemplando o acondicionamento e armazenamento da massa documental, que deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA, o detalhamento dos serviços, as condições gerais de execução e critérios de aceitabilidade.

5.4.1. Todo o acervo do HC/UFPE – EBSERH deverá ser acondicionado em caixas de arquivo box e, estas, acondicionadas em caixas container com capacidade de 3 (três) caixas box. Estas caixas estão especificadas e dimensionadas nos **itens 5.4.6 e 5.4.7** deste Termo.

5.4.2. As caixas de arquivo padrão deverão possuir etiquetas (espelhos) com a indicação dos conteúdos, sendo que as caixas containers, deverão ser identificadas apenas com números e códigos de barra, evitando a identificação visual de seus conteúdos, sendo possível apenas através da utilização do sistema informatizado.

5.4.3. A empresa vencedora deverá disponibilizar local para a guarda terceirizada de documentos, com infraestrutura adequada para a guarda dos documentos, incluindo estruturas metálicas, computadores, scanners para a disponibilização imediata de documentos digitalizados, internet, etc, comprovadamente capaz de receber todo o acervo de documentos e prontuários do HC/UFPE – EBSERH, estimada em 18.700 caixas container.

- O imóvel deve ser localizado em um raio de até 12 (doze) km do HC/UFPE – EBSERH, em local com rua asfaltada, evitando o acúmulo de poeira sobre os documentos, e sem histórico de alagamentos.

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

- O detalhamento, com as características mínimas que esse imóvel deve possuir, consta no **item 9** deste Termo.

5.4.4. Sob pena de desclassificação, a licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços, declaração expressa informando, sob as penas da Lei, que possui a instalação adequada

ao recebimento e guarda de todo o acervo, em perfeita consonância com as especificações descritas neste **item 5.4** e no **item 9** deste Termo.

5.4.5. O Hospital disponibilizará um espaço que poderá ser utilizado pela CONTRATADA, caso queira, como base operacional. A esta, caso tenha interesse, caberá todas as adequações de infraestrutura, mobiliário ou equipamentos necessários. Por ser facultativo à CONTRATADA a utilização ou não desta base de apoio, qualquer adequação física que esta julgar necessário, deverá ocorrer às suas expensas, sem qualquer ônus à Contratante, tendo certo que, ao final do período contratual, tais adequações ficarão incorporadas à edificação, sem que qualquer ônus venha a recair sobre o HC/UFPE – EBSERH.

5.4.5.1. Ao final do período contratual, a CONTRATADA deverá restituir a edificação à Contratante, livre dos equipamentos e mobiliário trazido e utilizado por esta, e, no mínimo, nas mesmas condições de conservação que esta encontrou no início da prestação dos serviços, devendo arcar, caso seja necessário, com qualquer serviço ou fornecimento necessário ao reparo.

5.4.5.2. O memorial descritivo desse espaço de apoio consta no **anexo II** deste Termo.

5.4.6. A CONTRATADA deverá executar os serviços de acondicionamento e armazenamento dos documentos em caixas tipo BOX com a seguinte descrição:

- Confeccionadas em papelão ondulado KRAFT DUPLEX de, no mínimo, 500 g/m², com estrutura formada por um elemento ondulado, onda tipo B ou C, com mínimo dois elementos planos (capas), com espessura total mínima de 3mm, totalmente confeccionado em KRAFT “virgem”, com fibras puras, sem ter sofrido processo de reciclagem (vedada a utilização de Kraft reciclado), com dimensões externas mínimas: largura 135mm x profundidade 365mm x altura 250mm;

- Sob pena de desclassificação, a empresa licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar, em até 2 (dois) dias da solicitação do pregoeiro, uma amostra de cada uma das duas caixas (Conteiner e Box), a serem fornecidas no cumprimento das obrigações contratuais. A falta da apresentação da caixa, ou apresentação em desacordo com as especificações acima, ensejará a desclassificação da Licitante.

5.4.7. A CONTRATADA deverá executar os serviços de acondicionamento e armazenamento das caixas tipo BOX em caixas CONTAINERES com a seguinte descrição:

- Com corpo confeccionado em papelão ondulado KRAFT TRIPLEX de, no mínimo, 700 g/m², com estrutura formada por dois elementos ondulados, onda tipo B ou C, e três elementos planos (capas), com espessura total mínima de 6mm, totalmente confeccionado em KRAFT “virgem”, com fibras puras, sem ter sofrido processo de reciclagem (vedada a utilização de Kraft reciclado); sendo que a tampa deverá ser confeccionada em papelão ondulado KRAFT DUPLEX de, no mínimo, 500 g/m², com estrutura formada por um elemento ondulado, onda tipo B ou C e dois elementos planos (capas), com espessura total mínima de 3mm, totalmente confeccionado em KRAFT “virgem”, com fibras puras, sem ter sofrido processo de reciclagem (vedada a utilização de Kraft reciclado).

- Essas caixas deverão possuir dimensões mínimas úteis internas de 390mm x 410mm x 260mm (LxPxH), com capacidade de comportar 3 caixas box padrão.

- Sob pena de desclassificação, a empresa licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar, nas condições constantes no Edital, uma amostra da caixa a ser fornecida no cumprimento das obrigações contratuais. A falta da apresentação da caixa, ou apresentação em desacordo com as especificações acima, ensejará a desclassificação da Licitante.

5.4.8. Para as caixas tipo BOX a CONTRATADA deverá utilizar etiquetas autoadesivas brancas, dispostas em folhas no formato carta, medindo 106,36 x 138,11 mm, para impressão a laser e a jato de tinta, com quatro (04) etiquetas por folha, disposta em duas (02) colunas, sujeitas à aprovação da qualidade pela CPAD ou por agente designado pela Gestão da Ata/Contrato. As mesmas deverão já ser impressas e colocadas nas caixas de acordo com as diretrizes da gestão contratual.

5.4.9. Todo o material será fornecido pela CONTRATADA sem ônus adicionais para a Contratante, neste caso em quantidades suficientes à execução dos serviços.

5.5. Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos/ prontuários

5.5.1. Através do sistema informatizado, a ser fornecido pela CONTRATADA e que deverá possuir tal funcionalidade ou, na impossibilidade, outra forma digital, os colaboradores pré-determinados pelo Hospital farão as requisições de documentos e prontuários. A partir desse momento, caberá à CONTRATADA o atendimento à demanda, através de localização e busca do material solicitado.

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

5.5.3. Os atendimentos de rotinas de consultas e disponibilização de documentos/ prontuários deverão ser realizados com 2 (dois) critérios temporais:

5.5.3.1. Documentos solicitados em caráter NORMAL – Deverão ser disponibilizados em até 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação.

5.5.3.2. Documentos solicitados em caráter de URGÊNCIA – Deverão ser disponibilizados em até 2 (duas) horas após a solicitação.

5.5.3.3. Esses tempos são dimensionados incluindo a chegada do documento no setor requisitante do Hospital.

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

5.5.4.1. É atribuição da empresa CONTRATADA:

- Zelar pela integridade física dos prontuários;
- Atender as necessidades da Coordenação do SAME, prestando-lhes as informações solicitadas;
- Revisar periodicamente as seções de arquivamento corrigindo eventuais falhas;
- Retirada (e arquivamento) de prontuário para atendimento ambulatorial, internação e pesquisa;
- Manter sempre atualizada a documentação do prontuário do paciente;
- Manter o controle de saídas e devolução de prontuários médicos, fornecidos para consultas ambulatoriais, unidades de internação e/ou de setores do Hospital;
- Manter o registro numérico dos prontuários médicos (sistema informatizado);
- Receber, conferir e manter o censo diário atualizado;
- Localizar e fornecer prontuários solicitados para consultas ambulatoriais, internação, estudos, pesquisa e auditoria, quando autorizado pela(o) chefe do SAME;
- Receber, revisar e ordenar os prontuários de paciente que saírem de alta.

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

a) Gerenciamento do Fluxo Atual de atividades. Emitir relatório com a relação de separação de prontuário por grupos, previamente cadastrados e divididos por especialidade médica, sendo estes: A, B, C, D, E. Cada grupo compreende uma série de especialidades médicas.

a.1) Este relatório deverá ser emitido em etiquetas ordenadas por número de prontuário dentro de determinado grupo, contendo, em sua descrição, a localização na estante, o número do prontuário, o nome do paciente, o ambulatório de atendimento e a data da consulta. Essas etiquetas deverão ser geradas automaticamente pelo Sistema Informatizado a ser fornecido pela CONTRATADA, mantendo o controle no acervo físico e permitindo a consulta via Sistema, de forma que viabilize consulta de movimentação de prontuários.

a.2) Após a localização e retirada do prontuário para atendimento à solicitação, deverá ser inserido o formulário de Localização, chamados de “LOCA”, com a identificação impressa do destino do prontuário.

a.3) Os prontuários deverão ser organizados e mantidos rigorosamente dentro da ordem já utilizada pelo HC/UFPE – EBSERH, que deverá ser verificada pela licitante durante a vistoria prévia.

b) Resgate. Deverá ser realizado de segunda à sexta-feira, das 7h às 19h. Trata-se dos prontuários que no momento da separação do aprazamento estavam com o formulário de localização (LOCA) indicando que estavam em outro local. Neste caso, o prontuário pode estar ainda fora do SAME ou com os arquivistas fazendo o procedimento de retorno, neste caso, o sistema da CONTRATADA deverá emitir um, alerta para os prontuários que estejam retornando ao SAME e tenham solicitações pendentes. Para retirada destes prontuários, deverá ser feita a entrada deles no SAME e sua imediata saída, via protocolo emitido pelo sistema.

c) Extras – São os prontuários que não entraram na marcação do dia por motivos diversos e questões internas do HC/UFPE – EBSERH, e deverão ser atendidos em caráter de urgência. Essa solicitação deverá ser atendida no prazo máximo de 2h (duas horas) após formalização da solicitação.

d) Emitir relatório por subespecialidades /Clinicas Médicas, onde será agrupado de acordo com os atendimentos em cada clínica. Este relatório passa pela “ticagem” e agrupamento formando lotes de prontuários sendo realizado através do Sistema da empresa CONTRATADA.

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

5.5.5.1. Os prazos para disponibilização de documentos administrativos seguem como descrito no **item 5.5.3**

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Recolhimento e Arquivamento de documentos/ prontuários

5.6.1. Uma vez disponibilizado, pelo Servidor, o documento / prontuário para retorno ao arquivo, a CONTRATADA deverá fazer o recolhimento nas unidades Clínicas ou departamentos, e encaminhá-los ao local de integração ao restante do acervo, de forma organizada e eficaz.

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

5.6.3. No caso de prontuários médicos, a CONTRATADA deverá dar entrada diariamente, através da coleta do código de barras no sistema informatizado a ser fornecido, de todos os prontuários recebidos em cada período em dois momentos: Um ao final da manhã, e outro ao final da tarde. Tal ação visa a identificação de prontuários que, embora já disponibilizados à alguma unidade clínica, venham a ser solicitados por outra.

5.6.3.1. Identificada tal situação, deverá ser registrada a entrada do prontuário e uma nova saída, a fim de que fique registrada a devolução e a nova disponibilização, para efeito de controle e pagamento.

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

5.7. Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, classificação e cadastramento

Para o devido Tratamento Técnico Arquivístico das massas documentais acumuladas, a empresa contratada deverá atender às orientações e procedimentos a seguir detalhados.

5.7.1. Em todas as etapas será obrigatório o uso de equipamentos de proteção individual (EPI) como máscaras, óculos, toucas, luvas e jalecos descartáveis. A empresa CONTRATADA deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo que consiste na separação, para avaliação e posterior destinação, de todo e qualquer material que não pertença ao acervo documental arquivístico, quais sejam, publicações diversas, documentos inservíveis etc.; direcionando a destinação final de cada tipologia. Identificação dos Fundos Documentais e Separação dos Documentos.

5.7.2. A primeira tarefa para a identificação do documento será a definição do fundo ao qual ele pertence. Por fundo, entende-se a unidade constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade que, no arquivo permanente, passa a conviver com arquivos de outras entidades. Desta forma, cada entidade acumuladora de documentos, vinculada ao HC/UFPE – EBSERH, em atividade ou extinta, deverá compor um fundo documental.

5.7.3. Classificação dos Documentos administrativos: A classificação deverá ser realizada de acordo com as determinações do CONARQ ou de acordo com orientação formal e expressa demandada por servidor responsável do Hospital das Clínicas, por técnicos treinados para a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo: atividades meio e fim, e seguirá, obrigatoriamente, os seguintes passos:

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

- Separação, para eliminação, das cópias que, quando confrontadas, são 100% (cem por cento) idênticas entre si e que serão submetidas à avaliação e aprovação pelo HC/UFPE – EBSERH;

- Identificação do código de classificação;

- Localização dos prazos de guarda, a partir da classificação do documento;

- Separação, por código, dos documentos com prazo de guarda vencido e com destinação indicada para guarda permanente;

- Preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos da área meio;

- Separação, por código de classificação, dos documentos com prazo de guarda vigente;

- Anotação, a lápis, do código correspondente, no canto superior direito do documento;

- Utilização de folha de papel almaço, sem pauta, para unir os documentos de um mesmo tema ou assunto, formando um dossiê, quando for o caso;

- Anotação, obrigatória, na folha de papel almaço (denominado maço), do código e dos rótulos das classes e de suas subdivisões, e, também, outros dados que se julgue necessário, como data, especificação do conteúdo etc.; essa anotação deve ser feita a lápis na parte superior da folha, considerada na forma horizontal e deve ser iniciada pela identificação do código e do rótulo da classe;

- Cadastro no sistema informatizado dos documentos, informando todos os critérios arquivísticos como códigos documentais e de temporalidade, de localização e demais informações de busca e localização.

- Acondicionamento em caixas de papelão alcalino com dimensões e impressão de acordo com a destinação final dos conteúdos e com as orientações do CONARQ, ou de acordo com orientação formal e expressa demandada por servidor responsável do Hospital das Clínicas, sendo diferentes para documentos de guarda intermediária, permanente ou destinados à eliminação.

5.7.4. A destinação final para eliminação deve ser o resultado do processo de avaliação, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor;

5.7.4.1. Os documentos passíveis de eliminação deverão ser acondicionados em caixas de arquivo inativo sem maiores qualificações, inclusive podendo ser utilizadas caixas já utilizadas, desde que em bom estado, e deverão ser relacionados na Listagem de Eliminação, onde deverá constar informações básicas dos documentos, como ano, série de documentos à qual pertencem, e tipo de documento, de acordo com as orientações do CONARQ.

5.7.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar a lista de eliminação, de acordo com as determinações legais, juntamente com o banco de dados com todas as informações legais necessárias ao descarte, bem como todos os termos de eliminação nos parâmetros indicados pela legislação pertinente.

5.7.4.3. Cabe ressaltar que as eliminações de documentos de órgãos e/ou entidades do poder executivo federal deverão ser autorizadas pelo Arquivo Nacional, conforme disposto no artigo 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

5.7.5. Tratamento Técnico de Prontuários Médicos: Os prontuários médicos deverão receber tratamento diferenciado dos documentos administrativos.

5.7.5.1. Para fim de conservação, todos os prontuários médicos devem passar por higienização completa, incluindo o uso de trinchas e escova macia própria para trabalho arquivístico.

5.7.5.2. Todos os documentos contidos no interior dos prontuários médicos deverão ser ordenados, seguindo as instruções do POP – Procedimento Operacional Padrão de organização a ser fornecido pelo HC/UFPE – EBSERH. Tal procedimento deve obedecer às normas técnicas e ordem pré-estabelecidas pela EBSERH, sendo ordenados de acordo com sua tipologia, sendo elas: ambulatorial ou internação. Os critérios e roteiros do POP devem ser rigorosamente seguidos de forma a garantir a qualidade do serviço.

5.7.6. Acondicionamento: Após higienizados, os documentos / prontuários deverão ser acondicionados em caixas a serem fornecidas pela CONTRATADA, de acordo com a destinação final (guardas intermediária, permanente ou passíveis de descarte) e identificadas, permitindo a indexação e a posterior colagem dos espelhos (etiquetas) de identificação definitiva.

5.7.6.1. Para o acondicionamento, a CONTRATADA deverá fornecer caixas específicas em função da destinação do documento de acordo com a classe documental ao qual pertence.

5.7.7. Arquivamento: Estando definitivamente identificadas com os espelhos, as caixas deverão ser arquivadas, tendo sua localização registrada no sistema informatizado, constando o endereço completo, com a identificação do arquivo ou sala, o número da estante ou face, do nível ou prateleira e do número da caixa.

5.7.7.1. Todos os documentos classificados e avaliados como de fase intermediária e permanente, deverão ser higienizados e desinfestados para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo documental. É fundamental que todo acervo esteja limpo. A limpeza é imprescindível para aumentar a vida útil da documentação arquivística. Eliminando as partículas de poeira estamos eliminando:

a) o atrito entre as páginas;

b) os insetos;

c) os fungos (os esporos estão acoplados aos minúsculos grãos de pó);

d) as sujidades superficiais.

5.7.8. Os documentos que compõem a massa documental do HC/UFPE – EBSERH são documentos dos seguintes tipos: A2, A3, A4, ofícios de diferentes gramaturas (50-180g/m²), documentos dos prontuários, livros, manuais, CD, DVD e Exames de Raio X.

5.8. Indexação de documentos / Prontuários

5.8.1. A empresa CONTRATADA deverá proceder à descrição dos documentos / prontuários cadastrando no sistema informatizado a ser disponibilizado pela CONTRATADA (ver descrição em item pertinente) considerando até 80 (oitenta) caracteres por documentos, incluindo espaços e mudanças de campo.

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

5.8.3. Na indexação dos prontuários, deverá conter no mínimo, os seguintes campos:

- Número do prontuário;
- Paciente
- Situação do prontuário: ativo ou inativo;
- O status do prontuário: presente, ausente, emprestado ou óbito.

5.8.4. Na indexação dos documentos administrativos, deverá conter no mínimo, os seguintes campos

- Fundo ao qual o documento pertence;
- Departamento;
- Código de Classificação do Documento;
- Data-limite;
- Assunto;

- Caixa;
- Maço;
- Indicação para restauração (caso sejam identificados problemas que indiquem a necessidade de restauração).

5.9. Revisão, adequação, atualização e/ou elaboração dos Instrumentos de Gestão Arquivística

5.9.1. Tendo em vista o aumento da massa documental em relação à já tratada e em função da disponibilização de documentos de setores que ainda não foram classificados, a empresa CONTRATADA deverá subsidiar na revisão, adequação, atualização e/ou elaboração dos seguintes instrumentos já disponíveis ao HC/UFPE – EBSERH:

a) Código de Classificação de Documentos de Arquivo: instrumento arquivístico utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por uma instituição pública ou privada no exercício de suas funções e atividades.

a.1) Sua elaboração se dá após a análise e estudo do funcionamento da organização Contratante, sua legislação, estrutura, organograma, etc., através de reuniões com responsáveis pelos arquivos das Unidades Administrativas e Técnicas, será elaborado o Código de Classificação de Documentos de Arquivo.

a.2) No que couber, os documentos deverão ser classificados de acordo com o Plano de Classificação e Destinação – PCD já existente no HC/UFPE – EBSERH, porém, será necessária sua revisão completa a fim de contemplar todos os documentos recebidos nesta nova contratação.

b) Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo: instrumento arquivístico resultante da avaliação de todo o acervo, estrutura e legislação pertinente, que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a tantos quantos dela necessitem. A eliminação ou recolhimento, tem por objetivo promover uma economia de espaço e recurso com mapeamento e acompanhamento dos documentos para o descarte correto, como resultado de sua utilização, adquire-se a informação com rapidez e confiabilidade.

b.1) Sua estrutura básica deverá necessariamente, contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos pela instituição no exercício de suas atividades, prazos de guarda, nas fases Corrente e Intermediária e a destinação final - eliminação ou guarda permanente. Sendo assim, é imprescindível conhecer a estrutura e funcionamento do Órgão, através do estudo de sua legislação, organograma, fluxogramas e manuais. Para elaboração da tabela, deve-se necessariamente ocorrer as seguintes etapas:

- Realização de entrevistas para coletas de dados, com técnicos que possam fornecer conhecimento dos assuntos específicos de cada área – meio e fim.

- Levantamento e exame da documentação existente;

- Elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo por assunto.

5.9.2. Quanto aos serviços de consultoria técnica para revisão, adequação, atualização e/ou elaboração dos Instrumentos de Gestão Arquivística, os pagamentos se darão após a conclusão e entrega dos Instrumentos arquivísticos. Ou seja, embora possa haver a necessidade de diversas reuniões para o acompanhamento da elaboração e revisão destes instrumentos, os pagamentos serão devidos, apenas após os aceites do Plano de Classificação Documental e da Tabela de Temporalidade. Constituindo-se nos dois itens previstos na Tabela 1: Descrição dos serviços e quantidades.

5.10. Capacitação e Treinamento para a equipe da CPAD – HC/UFPE – EBSERH

5.10.1. Os treinamentos serão compostos de palestras e/ou cursos para os colaboradores, indicados pela CONTRATANTE, com carga horária necessária que permita a transmissão do conhecimento necessário à capacitação destes para a continuidade e manutenção da gestão do acervo documental. O conteúdo programático deverá abranger a capacitação de multiplicadores do conhecimento utilizando atividades teóricas e práticas. Todas as despesas com material didático e organização do treinamento será de responsabilidade da CONTRATADA.

5.10.2. Embora o produto final desta atividade seja a execução do treinamento e a consequente capacitação dos envolvidos, caberá à CONTRATADA a elaboração do conteúdo e a preparação do material a ser entregue aos participantes.

5.10.3. Como forma de complemento das atividades didáticas, a CONTRATADA poderá ser instruída a realizar os treinamentos através do acompanhamento de colaboradores à realização das atividades de seus Colaboradores, visando a transferência dos conhecimentos de execução operacional das atividades. Esta atividade também deverá ser cobrada por hora de treinamento.

5.10.4. Estes treinamentos poderão ter como conteúdo qualquer das atividades contratadas, como: capacitação para utilização do código e da tabela de temporalidade; utilização e continuidade do processo de indexação ou qualquer outro, relativo à presente contratação, visando permitir aos colaboradores da Contratante a utilização plena dos produtos dos serviços realizados.

5.10.5. Os treinamentos deverão ser demandados pela Contratante através de Ordens de Serviço, nas quais deverá constar a finalidade, o tema, as datas prováveis e a quantidade de pessoas que participarão (limitadas a 20 (vinte) pessoas por treinamento).

5.10.6. A utilização da métrica de Hora para a medição dos treinamentos e capacitações realizadas, visa permitir a efetiva mensuração da disponibilização dos recursos humanos, tecnológicos e de infraestrutura utilizados para a transferência do conhecimento aos colaboradores do HC/UFPE – EBSERH. Embora sendo sabido que para a realização de determinada atividade de capacitação é sempre necessário a preparação dos conteúdos, materiais didáticos e apresentações, caberá a Contratada estimar estes custos e cobrar, da Administração, a quantidade de horas efetivas de treinamento, incluindo os custos de preparo.

5.10.7. A Contratada deverá emitir um Relatório mensal, informando, de acordo com as Ordens de Serviço, a quantidade total de horas de treinamento/capacitação realizadas, para a verificação dos fiscais e consequente autorização de pagamento.

5.10.8. Não estão inclusos nesses treinamentos, a capacitação dos colaboradores do Hospital para a utilização dos sistemas disponibilizados pela CONTRATADA.

5.11. Digitalização de documentos

5.11.1. O processo de conversão dos documentos deverá resultar na captura de imagens dos documentos para efeito de conversão e preservação. As imagens digitalizadas deverão sofrer controle de qualidade para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas que apresentarem defeitos deverão ser imediatamente digitalizadas novamente, sem custo adicional para a Contratante.

5.11.2. A conversão deverá ser realizada por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens geradas. As imagens digitais produzidas deverão seguir o seguinte critério:

a) Coloração: escala bitonal (preto e branco) e colorido;

b) Resolução: Mínima de 300 (trezentos) DPI ótico, formato PDF com OCR; e

c) Indexação de até 80 (oitenta) caracteres, no total, por documento.

5.11.3. A contratada deverá ser capaz de processar documentos dos seguintes tipos: A2, A3, A4, ofícios de diferentes gramaturas (50-180g/m²) e documentos dos prontuários.

5.11.3.1. Os *scanners* utilizados deverão ter capacidade de alimentação manual (mesa) para páginas até o tamanho A3, visto que nos documentos a serem processados serão encontradas folhas de dimensões diversas, algumas passíveis de digitalização automática e outras que deverão ser alimentadas manualmente devido ao alto risco de serem danificadas no caso de uma dupla alimentação ou atolamento de papéis no alimentador automático dos equipamentos;

5.11.4. Deverá ser realizada a checagem dos resultados obtidos na etapa de conversão dos documentos avaliando a qualidade das imagens capturadas, bem como a sequência e integridade dos originais digitalizados.

5.11.5. Os documentos digitalizados deverão ser cadastrados e anexados no sistema

informatizados a ser fornecido pela CONTRATADA, permitindo, de imediato, a localização, visualização e consulta por parte dos colaboradores do Hospital das Clínicas.

5.11.6. Após a conversão, os documentos originais deverão ser arquivados nas dependências de origem. As imagens geradas deverão ser armazenadas sob a inteira responsabilidade da CONTRATADA, com garantia da segurança e sigilo das informações. Na medida em que as imagens forem sendo geradas, a CONTRATADA deverá fazer carga no Sistema informatizado, encarregando-se da compatibilidade das informações e das imagens geradas com as já cadastradas no referido sistema, permitindo a visualização das imagens através da busca dos documentos em função dos metadados arquivísticos.

5.11.7. Deverá ser utilizado os seguintes critérios para checagem dos documentos:

a) Verificação da quantidade de imagens geradas por lote;

b) Verificação do tamanho médio do arquivo por imagem;

c) Avaliação da qualidade do documento no que tange a nitidez e legibilidade;

d) Avaliação do documento original digitalizado e suas condições pós-conversão.

5.11.8. Para que seja possível a recuperação das imagens, é obrigatório o processamento da imagem através do uso da tecnologia de reconhecimento ótico de caracteres (OCR), que permite a conversão da imagem em arquivo texto.

5.11.9. Os documentos ilegíveis ou com problemas na identificação dos campos necessários para indexação serão tratados de maneira diferenciada e classificados como documentos não conformes e encaminhados ao responsável da Contratante para a tomada de decisão.

5.11.10. As imagens deverão ser indexadas conforme os campos do sistema informatizado a ser fornecido pela CONTRATADA, devendo ser considerado até 80 (oitenta) caracteres, incluindo espaços e mudança de campos.

5.11.11. A CONTRATADA deverá prever, além da fila normal de processamento, uma fila preferencial destinada a documentos solicitados em caráter de URGÊNCIA ou para digitalização de documentos destinados ao rearquivamento que ainda não esteja inserido no Sistema.

5.11.12. O serviço incluso na conversão de suporte físico de documentos deverá incorporar todos os equipamentos necessários à execução dos serviços, bem como todo o pessoal de apoio, pessoal de RH, treinamento, suporte técnico e operacional, supervisão e administrativo, sem nenhum ônus adicional para a Contratante salvo se definido no escopo do projeto a ausência de um ou mais itens.

5.11.13. Outros parâmetros de conversão poderão ser aplicados em casos específicos a critério da Contratante, desde que não modifique as condições da contratação.

5.11.14. Os processos serão submetidos à conversão digital do suporte em papel para imagem digital, devendo compreender esse procedimento no mínimo as etapas que seguem:

a) Preparação

- Desmontagem de documentos / prontuários, remoção de acessórios como grampos e clips, recuperação de folhas amassadas e soltura de folhas aderidas umas às outras por compressão;

- Os conjuntos documentais considerados frágeis ou críticos pela Contratante não deverão ser submetidos ao tracionamento exercido por equipamentos de alimentação automática, devendo ser processados em equipamento do tipo flat bed. A CONTRATADA deverá garantir a integridade física dos documentos a serem processados, relatando imediatamente à CONTRATANTE qualquer ocorrência de dano.

- Os documentos com encadernação do tipo lombada (cola) não deverão ser desencadernados para a conversão, devendo ser utilizado scanners tipo flat bad.

b) Auditoria

- Verificação de erros nos procedimentos de preparação, conversão e despreparação além do atesto da conformidade da imagem digital;

- Deverão ainda ser verificados o tamanho das imagens, quantidade de páginas do lote, páginas em branco e páginas com qualidade do original que comprometa a conversão;

- Todos os erros que não puderem ser corrigidos ou forem originados do suporte físico em papel deverão ser informados em relatório específico para a CONTRATANTE.

c) Reprocessamento

- Nos casos de imagens reprovadas no controle de qualidade, estas serão reprocessadas utilizando configurações dos scanners mais específicas para esse documento. Se mesmo assim o documento continuar sendo reprovado no controle de qualidade, este será encaminhado através de relatório específico para o Contratante para serem tomadas as devidas providências. O reprocessamento não será contabilizado novamente para fins de pagamento.

d) Indexação

- A indexação dos documentos é a fase de identificação de cada página do documento, para armazenamento em banco de dados permitindo a posterior consulta aos documentos pelos índices gerados nesta fase. O processo deverá seguir o plano de classificação definido pela Contratante.

e) Garantia da qualidade

- A etapa de controle de qualidade consiste na checagem dos resultados obtidos na etapa de conversão e preparação dos documentos, avaliando a qualidade da imagem captada, bem como a sequência e integridade física dos documentos digitalizados;

- O Controle de Qualidade deve abranger a totalidade dos documentos processados;

- Deverá ser verificada cada imagem e sua indexação, documento a documento, visando eliminar erros;

- Também será verificado se o documento passou por todas as etapas do tratamento e processamento.

f) Devolução dos documentos

- Remontagem dos documentos / prontuários retornando a sua condição anterior à preparação;

- Geração de lotes de imagens para importação – consiste em um conjunto de arquivos formato PDF/TIFF, resultante da conversão da documentação, com um índice relacionando os arquivos ao número de protocolo constante na etiqueta de identificação do item documental.

- Na etapa de recebimento, constatada divergências entre a guia de remessa do lote e a checagem física dos documentos, ou documentos danificados, a ocorrência deverá ser informada a Contratante para que sejam tomadas as providências cabíveis.

5.11.15. A princípio só serão digitalizados os arquivos administrativos e os prontuários médicos de óbitos, tendo em vista a possibilidade muito remota de haver acréscimo de folhas nos arquivos já digitalizados.

5.11.15.1. O escopo da digitalização de documentos/ prontuários poderá ser alterado durante a execução contratual, desde que não haja alteração nas condições contratuais.

5.11.16. O serviço de digitalização de documentos deverá ser executado obedecendo rigorosamente, sob todos os aspectos, as orientações, resoluções e legislação em vigor, conforme abaixo descrito:

- Lei nº 8.159, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

- Decreto nº 4.073, de 03/01/2002 - Regulamenta a Lei n.º 8.519, de 08/01/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

- Decreto nº 7.845, de 14/11/2012 – Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;

- Resolução nº 6, de 15/05/1997, do CONARQ, que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;

- Resolução n° 31, de 28 de abril de 2010, do CONARQ, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

5.11.17. O software de captura deverá ser compatível com os scanners propostos permitindo ajustes de brilho e contraste médios para uma sequência de documentos. O scanner ou o software de captura deverão contemplar mecanismo de ajuste automático dos valores de brilho e contraste, de modo a otimizar a captura bitonal para cada imagem digitalizada em modo automático.

5.11.18. O software de captura ou o hardware de processamento de imagens dos scanners deverá contemplar funcionalidades de redução de inclinação ("de-skew"), eliminação de bordas pretas de imagem ("crop") e eliminação de sujeiras (filtros de limpeza de imagem).

5.11.19. O software de controle de qualidade de imagens deverá permitir a colocação de sinaléticas nas imagens digitalizadas. O software também deverá permitir a remoção de páginas duplicadas, a quebra de documentos em duas partes, a inversão de ordem de imagens e a limpeza de sujeiras indesejáveis, bem como a marcação de imagens que necessitem ser re-digitalizadas.

5.11.20. O software de indexação deverá permitir a indexação das imagens a partir das mesmas, no que é denominada de digitação "head-on". Isso assegura uma maior produtividade do digitador com a redução do tamanho das equipes e economia. O software deve permitir a geração de log de atividade.

5.11.21. Ao encerramento do Ata/Contrato, ou a qualquer tempo durante a execução do serviço, as imagens digitalizadas e os índices a ela associados, deverão ser carregadas no software de gerenciamento de documentos e de registros pelo pessoal técnico do Hospital das Clínicas da UFPE – EBSERH, com apoio da CONTRATADA, de modo a que as mesmas sejam adequadamente hospedadas nos equipamentos do órgão. Para a execução deste serviço a CONTRATADA será informada com no mínimo 30 (trinta) dias antes do evento, e deverá, em conjunto com os responsáveis do órgão, efetuar planejamento visando esta migração.

5.12. Fornecimento, manutenção e atualização de sistema informatizado, incluindo o armazenamento de dados nos servidores da Contratada e a Licença do Software

5.12.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e Prontuários (SIGAD) híbrido, ou seja, com capacidade para gerenciamento de documentos digitais e físicos, com acesso através de ambiente web, sem limite de acessos ou funcionalidades, contemplando, no mínimo, as funcionalidades abaixo descriminadas.

5.12.2. O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e Prontuários, com as características descritas neste item, deverá ser utilizado pela CONTRATADA desde o início dos trabalhos de tratamento da massa documental, permitindo ao HC/UFPE – EBSERH, o acompanhamento, a solicitação e visualização de documentos já tratados desde o início das atividades, bem como a utilização de todas as funcionalidades solicitadas.

5.12.3. O sistema deverá possuir funcionalidades para gerenciamento eletrônico de documentos, permitindo a solicitação de digitalização para consulta, diferentes níveis de acesso a documentos virtuais, com o registro de solicitações de empréstimo/desarquivamento, o registro do envio e retorno dos documentos solicitados, bem como a impressão automática dos termos de empréstimo e devolução, e a emissão de relatórios com a relação de todos os documentos emprestados/desarquivados.

5.12.4. A CONTRATADA deverá fornecer garantia do Sistema informatizado, durante a execução dos serviços, ficando obrigada a realizar Manutenções Corretivas necessárias sobre os códigos fontes, que sejam decorrentes de bugs ou defeitos que o sistema apresente.

5.12.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar as atualizações durante toda a vigência da contratação.

5.12.6. A medida em que os trabalhos de digitalização forem sendo realizados, a CONTRATADA deverá ir inserindo os representantes digitais no sistema disponibilizado, seguindo estritamente as regras de acesso pré-estabelecidas pelo HC/UFPE – EBSERH em reunião de início dos trabalhos.

5.12.7. Sob pena de desclassificação, e para verificação da compatibilidade do sistema a ser fornecido com as especificações aqui descritas, a licitante melhor classificada deverá apresentar, em até 2 (dois) dias, a contar da convocação pelo Pregoeiro, uma demonstração do sistema ou indicar um local em que o sistema, de sua propriedade, esteja instalado pela própria licitante e em funcionamento, onde a área técnica poderá acessar uma versão de demonstração do software.

5.12.7.1. Juntamente com a proposta de preços**,** a licitante fica obrigada a apresentar um Manual de Instruções Básicas que permita a equipe de licitações verificar a compatibilidade do sistema proposto com as especificações do Termo de Referência.

5.12.8. O sistema deve possibilitar integração com banco de dados Microsoft SQL 2008 Standard ou superior e com sistema operacional Windows Server 2008 R1 ou superior.

5.12.9. A SOLUÇÃO deverá ser disponibilizada via INTERNET ou mídias externas e suportar multi-empresas/ multi-órgãos em uma única instalação e ainda:

a) Ser totalmente compatível com, no mínimo, os navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome e Internet Explorer.

b) O sistema deve estar preparado com as seguintes funcionalidades mínimas para o gerenciamento de prontuários médicos:

- Deverá permitir a importação do banco de dados referente às consultas eletivas geradas no atual Sistema da Contratante;

- Emitir relatórios diários das solicitações de prontuários médicos, separados por Grupos de Clínicas Médicas/ambulatórios e subespecialidades;

- Permitir a busca por nomes de pacientes, números de prontuários, pela numeração de identificação de localização física e palavras-chaves;

- O sistema deverá emitir um relatório semanal com todos os prontuários que foram disponibilizados para consultas médicas e não retornaram ao SAME após 05 (cinco) dias da data da consulta.

- O sistema deve permitir consultas/relatórios do histórico de movimentação dos prontuários;

- O Sistema deve possibilitar uma tela específica para solicitação de prontuários de urgência (extras), que será acessado pelos colaboradores do HC/UFPE – EBSERH. Toda a comunicação para solicitação de empréstimo, entre CONTRATADA e Hospital das Clínicas, deverá ser realizada através do Sistema, permitindo dessa forma, que a empresa CONTRATADA responda sobre o status da disponibilização através do próprio Sistema;

- O Sistema deverá gerar automaticamente um relatório de entrega de prontuários médicos com código de barras;

- O Sistema da empresa CONTRATADA deverá permitir a leitura dos relatórios através do uso de leitores de código de barras, agilizando os processos de saída e chegada de prontuários;

- Permitir que colaboradores do HC/UFPE – EBSERH, devidamente autorizados, possam solicitar documentações para pesquisa através do Sistema. É obrigatório que no campo de solicitação, tenha um campo para anexar os documentos requisitados pelo Hospital das Clínicas.

c) O sistema deve estar preparado com as seguintes funcionalidades mínimas para o gerenciamento de documentos administrativos:

- Cadastro, edição e impressão de Plano de Classificação Documental e Tabela de Temporalidade Documental;

- Controle automático dos prazos de guarda dos documentos em relação às temporalidades;
- Ferramenta para a solicitação de empréstimo de documentos e prontuários médicos;
- Controle dos documentos e prontuário emprestados;
- Gerenciamento de documentos e prontuários médicos, com possibilidade de gerenciamento em locais diferentes e com status distintos, entre ativos e inativos;
- Anexação de documentos digitais, juntamente com os metadados relativos aos documentos físicos, permitindo a busca, localização e visualização das imagens anexadas remotamente.
- O sistema deverá possuir funcionalidade para criação, manutenção, cadastro, visualização e impressão do Plano de Classificação Documental e da Tabela de Temporalidade Documental. A ferramenta de Plano de Classificação deverá permitir a inserção de novos códigos e a movimentação de códigos atuais. Neste caso, todo o conteúdo do código movimentado deverá acompanha-lo.
- O sistema deverá gerenciar a temporalidade dos documentos cadastrados, permitindo a emissão de relatórios com a relação dos documentos com prazos de guarda prescritos em cada fase e separados por localização física de guarda.
- Este Plano deverá ser visualizado em forma de árvore, devendo poder ser “aberto” até o nível de visualização dos documentos contidos em cada código documental.

d) Permitir que sejam atribuídos a usuários, grupo de usuários ou perfis, privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processos.

e) O sistema deve possuir uma abrangente funcionalidade para inclusão de usuários, permitindo a criação de inúmeros perfis de acesso, a identificação do departamento do usuário vinculando as permissões ao departamento ou a todo o acervo, e, no mínimo, permissões específicas como:

- Acesso completo;
- Apenas busca e visualização de imagens;
- Solicitações de empréstimos;
- Liberação de empréstimos;
- Cadastro de documentos e prontuários.

f) Disponibilizar rotinas para armazenar e gerenciar (incluir, alterar, excluir e pesquisar) a documentação física e eletrônica (digitalizada, importada de legados e inseridas em formulários da solução GED – Gestão Eletrônica de Documentos), e seus respectivos metadados.

g) Possibilitar o controle de documentos com classificação quanto ao sigilo de informações e a visualização apenas de documentos e metadados do software de interesse da área e do usuário.

h) Permitir que os usuários armazenem e indexem arquivos em um repositório local/remoto de pelo menos: DOC, DOCX, RTF, PDF, PDF PESQUISÁVEL, DWG, XSL, XLSX, TXT, PPT, PPTX, PPS, HTM, HTML, TXT, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP e GIF.

i) Permitir visualizar o resultado da pesquisa de documentos em uma árvore hierárquica, de acordo com os metadados de classificação dos documentos.

j) Permitir o uso de assinatura digital em conformidade com o ICP-Brasil, de forma unitária ou em lote.

k) Permitir alterar a ordenação do resultado da pesquisa, com possibilidade de combinar critérios e definir hierarquia entre eles. Os critérios serão definidos durante a execução do projeto de implantação da solução GED – Gestão Eletrônica de Documentos.

l) Possibilitar gerenciar o processo de empréstimos de documentos físicos ou visualização de documentos digitais, fornecendo funcionalidades para impressão de etiquetas para caixas e documentos, aprovação de empréstimo e cobrança de devolução automática após o vencimento do mesmo. Permitir gerenciar o histórico do trâmite e visualização de documentos / prontuários.

m) Permitir o gerenciamento do arquivo físico juntamente com os arquivos eletrônicos. O sistema deverá informar a localização física dos documentos arquivados.

n) Permitir parametrizar a inclusão, alteração, exclusão de metadados sem limites de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada documento cadastrado, podendo ser de preenchimento obrigatório ou não;

o) O sistema deverá registrar, em trilhas de auditoria, todas as ações, com anotação de data, hora, nome do usuário logado, e tipo de ação, em todas as funcionalidades relativas a, no mínimo, CADASTRO DE USUÁRIOS, PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL E TABELA DE TEMPORALIDADE, CADASTRO E ALTERAÇÃO DE DOCUMENTOS / PRONTUÁRIOS, LOCALIZAÇÃO FÍSICA E MUDANÇA DE STATUS DE PRONTUÁRIOS, EMPRESTIMOS DE DOCUMENTOS / PRONTUÁRIOS, CONTROLE DE VISUALIZAÇÃO E IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS.

5.12.10. Ao final dos trabalhos e entrega do objeto, a Contratante poderá optar em instalar o SIGAD em servidores próprios ou receber apenas os bancos de dados e imagens. Neste caso, caberá a CONTRATADA a compatibilização dos dados a serem entregues com o(s) sistema(s) a ser (em) utilizado(s) pela Contratante.

5.12.11. Visando a continuidade das operações no sistema informatizado instalado pela CONTRATADA, a empresa deverá, na instalação do software, fornecer o código fonte do sistema.

5.12.12. A empresa licitante deverá fornecer declaração de que é proprietária ou que possui licença plena para fornecimento e comercialização do sistema proposto com todas as funcionalidades obrigatórias expressas no modelo de requisitos do e-ARQ Brasil, inclusive para fornecimento do código fonte do sistema instalado.

5.12.12.1. Caso não seja proprietária, a licitante deverá anexar declaração do proprietário informando que o sistema informatizado a ser fornecido atende a todos os requisitos obrigatórios expressos no e-ARQ Brasil; que é solidária à empresa licitante em todas as obrigações referentes ao fornecimento, treinamento, funcionamento, atualização e garantia do Sistema Informatizado fornecido; que autoriza a empresa licitante a comercializar o sistema informatizado de sua propriedade junto ao Hospital das Clínicas da UFPE – EBSERH para instalação nos servidores do Órgão para acesso limitado de usuários, sem limite de acessos, funcionalidades, quantidade de informações armazenadas ou prazo, ou seja, que concede licença plena de uso do sistema, inclusive com a declaração expressa de fornecimento do código fonte do sistema.

5.13. Verificação do conteúdo das caixas recolhidas

5.13.1. Visando permitir a responsabilização pelos documentos sob sua custódia, será dado à CONTRATADA o prazo de 2 (dois) meses após o início da prestação do serviço, para conferência de todas as caixas e verificação dos documentos contidos a partir da listagem elaborada por esta fornecida ou pelo HC/UFPE – EBSERH.

5.13.1. A CONTRATADA deverá verificar todo o conteúdo das caixas, e cadastramento no sistema informatizado fornecido por esta, identificando os documentos / prontuários contidos em cada caixa, e comparando com a listagem fornecida pelo HC/UFPE – EBSERH.

5.13.2. Após a verificação e cadastro dos documentos contidos nas caixas, estes passarão a ser de responsabilidade da CONTRATADA.

6. FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATAUAL

6.1. A gestão e a fiscalização da execução contratual serão exercidas por servidores designados pelo Superintendente do Hospital das Clínicas da UFPE, mediante Portaria de Pessoal, devendo ser composta por no mínimo um(a) servidor(a) do SAME e um(a) servidor(a) responsável pelo Arquivo Administrativo do hospital.

6.1.1. O gestor e os fiscais da Ata/Contrato deverão compor a CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do HC/UFPE – EBSERH.

6.2. As informações, sugestões, dúvidas e demais procedimentos pertinentes a execução e fiscalização da Ata/contrato deverão ser direcionadas ao Gestor da Ata/Contrato, ou a um fiscal por

ele indicado.

6.3. Compete ao Gestor da Ata/Contrato e respectivos fiscais:

6.3.1. acompanhar a execução dos serviços com o objetivo de garantir o fiel cumprimento do contrato;

6.3.2. realizar reunião inicial com a CONTRATADA e os demais intervenientes por ele identificados;

6.3.3. atestar as Notas Fiscais como condição para o pagamento;

6.3.4. proceder a avaliação periódica dos serviços**.**

6.4. Quando existirem irregularidades na execução contratual, o Fiscal atuará junto ao Preposto da empresa CONTRATADA para solucionar as pendências verificadas.

6.4.1. A contratada deverá designar um Preposto que deverá representá-la administrativamente, e sempre que necessário gerenciar operacionalmente os trabalhos desenvolvidos nas instalações da contratante.

6.4.2. A notificação ao Preposto quanto à existência de irregularidades na execução contratual poderá ser verbal ou por escrito, a depender da gravidade da situação ou da reincidência do fato;

6.4.3. Constatando irregularidade passível de notificação por escrito, o Fiscal da Ata/Contrato preencherá Termo de Ocorrência, conforme modelo constante no **anexo III**, que relatará a ocorrência, o dia e a hora do acontecido, em duas vias;

6.4.4. O Termo de Ocorrência, conforme modelo constante no **anexo III** será apresentado ao Preposto, o qual, constatando o fato, deverá atestar de pronto seu “visto” na via que ficará sob a guarda do Fiscal;

6.4.5. Havendo divergências quanto à veracidade dos fatos, deverá o Preposto registrar suas razões no próprio Termo de Ocorrência;

6.4.6. Caso o preposto da empresa CONTRATADA se negue a atestar as ocorrências verificadas, essas poderão ser atestadas por duas testemunhas e/ou através de foto/filmagem;

6.4.7. Os Termos de Ocorrência, cientificados pelo Preposto, deverão ser repassados à Unidade de Contratos do HC/UFPE – EBSERH para adoção das medidas cabíveis junto à empresa.

6.5. A fiscalização será exercida no interesse do HC/UFPE – EBSERH e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos, salvo se, quando destes for apurado ação ou omissão funcional, na forma e para os efeitos legais.

6.6. Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

6.7. O fiscal ou gestor da Ata/Contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.8. O HC/UFPE – EBSERH comunicará à CONTRATADA, por escrito, as falhas porventura verificadas na execução do objeto contratual, para que sejam imediatamente sanadas, conforme art. 67, parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das penalidades eventualmente cabíveis.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. O Hospital das Clínicas/UFPE obriga-se a:

7.1.1. dar fiel cumprimento ao estabelecido como objeto da contratação;

7.1.2. proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive, permitir o livre acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA em suas dependências, desde que devidamente identificados e expressamente autorizados pela gestão da Ata/Contrato;

7.1.3. fornecer à CONTRATADA todo tipo de informações internas, essenciais à realização dos serviços;

7.1.4. tornar disponível as instalações e proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas, condições e prazos assumidos;

7.1.5. designar servidores com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão contratual, na condição de **Gestor da Ata/Contrato e Fiscal da Ata/Contrato**, bem como seus substitutos, sendo ligados diretamente à CPAD;

7.1.6. assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação dos serviços e promover os pagamentos dentro dos prazos convencionados, abatidas as multas e/ou glosas, se houverem;

7.1.7. atestar e liquidar a Nota Fiscal/fatura correspondente ao serviço executado através de Ordem Bancária;

7.1.8. observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e demais normas legais, direta e indiretamente aplicáveis à contratação;

7.1.9. acompanhar, controlar e avaliar a prestação de serviços, de modo a garantir o fiel cumprimento do contrato, da proposta e do Edital aos quais estará vinculado à contratação;

7.1.10. notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre quaisquer irregularidades constatadas, solicitando a regularização das mesmas;

7.1.11. transmitir, por escrito, todas as instruções e reclamações da UFPE à CONTRATADA, ressalvado os casos de urgência, quando poderão ser realizadas por telefone ou perante o preposto em serviço, sem prejuízo de posterior formalização;

7.1.12. manter arquivado junto ao processo administrativo ao qual está vinculado o presente instrumento, e toda a documentação a ele referente;

7.1.13. providenciar a publicação resumida do Contrato resultante desse processo licitatório, e de seus aditamentos, por extrato, no Diário Oficial da União.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA, além dos encargos de ordem legal e dos demais definidos em outras cláusulas e condições estabelecidas neste Termo de Referência, e sem alteração dos preços estipulados, obrigar-se-á, ainda, a:

8.1.1. Dar fiel cumprimento ao estabelecido como objeto da contratação, responsabilizando-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

8.1.2. Indicar um preposto para representá-la na execução contratual, informando à Gestão, no início da prestação do serviço, nome completo, e-mail e telefone (preferencialmente com acesso à WhatsApp).

8.1.3. Comunicar ao Gestor / Fiscal da Ata/Contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas para a execução dos serviços.

8.1.4. Participar de reuniões quando convocado, inclusive no início da execução contratual, objetivando dar início aos procedimentos técnicos e administrativos, tendo em vista o acompanhamento da execução contratual.

8.1.5. Designar um responsável técnico, conforme requisitos constantes no **item 10.3,** para coordenar e orientar a execução de todos os serviços, respeitando os prazos estabelecidos,

atestando a qualidade dos produtos entregues e dos serviços executados.

8.1.6. A contar da 1ª reunião para o início da execução contratual, a cada 30 (trinta) dias, deverão ser executadas reuniões de “Ponto de Controle” entre as equipes técnicas envolvidas na execução contratual e onde o responsável técnico posicionará a gestão contratual sobre o andamento do projeto, apresentando os documentos pertinentes. A critério da CONTRATANTE, e em sendo identificada a necessidade, estas reuniões de “Ponto de Controle” poderão ser realizadas conforme a demanda.

8.1.7. Todas as reuniões deverão ser registradas em “Ata”, a qual será de inteira responsabilidade do responsável técnico da CONTRATADA. As atas deverão ser entregues em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas, após a realização da reunião e, depois de revisadas por todos que participaram da reunião, ser assinadas.

8.1.8. O responsável técnico será responsável por consolidar toda a “Documentação do Projeto“, detalhada a seguir, entregá-la em algum dispositivo de armazenamento de dados (em duas vias) e os originais assinados, no encerramento do Cronograma de Execução do Projeto.

8.1.8.1. Esta documentação estará sujeita à revisão e aprovação dos representantes técnicos da CONTRATANTE. Será considerada como documentação do projeto:

a) Plano de Projeto

b) Plano de Acompanhamento e Avaliação

c) Plano de Logística e Transferência

d) Cronograma detalhado de Execução do Projeto

e) Atas de reunião

f) Relatório Analítico

g) Relatório de Situação Quinzenal

h) Listas de saída de documentos

i) Relatório demonstrativo da execução do cronograma de atividades

j) Relatório de controle de qualidade das atividades realizadas

k) Outros documentos porventura gerados da execução do Projeto.

8.1.9. Em consonância com a Resolução n° 31, de 28/04/10, do CONARQ, a CONTRATADA deverá criar ao menos duas matrizes digitais de segurança, e uma matriz com processamento de imagem (se for gerada). Essas cópias devem estar armazenadas fora de linha (off-line), ou seja, sem conexão física na rede de dados e recomenda-se que uma cópia esteja em armazenamento off-site (armazenada em condições adequadas em instalação diversa e afastada da organização detentora do acervo).

8.1.10. *A CONTRATADA deverá dispor, em suas instalações, de vigilância patrimonial, durante 24 horas, 07 (sete) dias por semana, incluindo serviços de Brigada contra Incêndio e Inundações.*

8.1.11. *Deverá dispor de sistema de controle de acesso às instalações e sistema de alarme contra intrusão.*

8.1.12. *Deverá dispor de Sistema de Prevenção e Combate ao Fogo e Inundações, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros de Pernambuco, de acordo com as normas vigentes e detalhamento constante no* ***item 9*** *deste Termo.*

8.1.13. *Arcar com todos os ônus necessários à completa e correta execução dos serviços.*

8.1.14. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE, quando a atividade for desenvolvida no HC/UFPE – EBSERH.

8.1.15. *Dispor de toda a mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços contratados.*

8.1.16. *A CONTRATADA deverá apresentar, na forma do disposto no Edital, declaração de que disponibilizará durante toda a execução contratual, os profissionais qualificados para prestação dos serviços.*

8.1.17. *Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto da contratação, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos ou terceiros, no exercício de suas atividades, vierem a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE.*

8.1.18. *Obter todas as licenças, aprovações e franquias necessárias à execução dos serviços, pagando os emolumentos prescritos por lei e observando as leis e regulamentos aplicáveis. É obrigatório o cumprimento de quaisquer formalidades e o pagamento, à sua custa, das multas porventura impostas pelas autoridades, mesmo daquelas que, por força dos dispositivos legais, sejam atribuídas à Administração Pública.*

8.1.19. *Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto da contratação, sem prévia autorização da CONTRATANTE.*

8.1.20. *Dar ciência, imediatamente e por escrito, à CONTRATANTE, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, bem como, de igual forma, prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE.*

8.1.21. *Ser responsável pelo atendimento aos seus empregados ou prestadores de serviço por qualquer acidente e/ou mal súbito de que possam ser vitimados, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 28 de novembro de 1967.*

8.1.22. *Facilitar o exercício da CPAD do HC/UFPE – EBSERH, por todas as formas, acatando de modo imediato, preciso e absoluto, as suas determinações, nos termos deste instrumento e das normas da boa técnica.*

8.1.23. *Isolar, no início da execução dos serviços, as áreas consideradas de segurança, empregando, conforme o caso, contenções, de modo a evitar acidentes de qualquer natureza ou danos ao acervo documental.*

8.1.24. Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto da contratação.

8.1.25. *Elaborar e apresentar documentação técnica dos serviços executados, nas datas aprazadas, visando homologação desta documentação pela CONTRATANTE.*

8.1.26. *Manter a limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, bem como das áreas de trabalho. Deverão ser executadas, periodicamente, ações de dedetização, desratização e desinfestação, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente, para o controle de pragas, apresentando à CONTRATANTE a comprovação da realização desses serviços a cada seis meses.*

8.1.27. Assumir o ônus decorrente de ações judiciais, por danos causados a terceiros, direta ou indiretamente, em razão da execução dos serviços contratados.

8.1.28. Manter, durante a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive nas renovações contratuais.

8.1.29. Abster-se de transferir responsabilidades para terceiros, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros prestadores de serviços, sem anuência da CONTRATANTE.

8.1.30. Observar as leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais, direta e indiretamente aplicáveis ao objeto da contratação.

8.1.31. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE.

8.1.32. Apresentar um Plano de Organização para Tratamento Arquivístico que contemple as ações e especificações técnicas para execução dos serviços propostos de forma clara e precisa; Plano de Logística para Transferência do Acervo e detalhamento do Cronograma de Execução do Projeto, observando a localização dos acervos documentais.

8.1.33. Assegurar e fiscalizar a execução dos serviços em perfeita conformidade com as instruções da CONTRATANTE seguindo as normas, rotinas e instruções da mesma, dentro das especificações e parâmetros de qualidade e eficiência aceitos pela boa técnica, tomando, quando for o caso, providências imediatas para a correção de falhas detectadas pela fiscalização da CONTRATANTE.

8.1.34. Admitir e gerenciar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais adequados e capacitados, com satisfatório nível de competência técnica e eficiência.

8.1.35. Manter o seu pessoal em serviço adequadamente identificado mediante crachá, com fotografia recente, trabalhando sob as ordens diretas e responsabilidades de seu(s) preposto(s), cabendo apenas a estes reportar-se ao Gestor da Ata/Contrato.

8.1.36. Manter a disciplina de seu pessoal nas dependências da CONTRATANTE de acordo com as normas vigentes.

8.1.37. Não permitir que seu pessoal ingresse em áreas estranhas ao local de execução dos serviços responsabilizando-se civilmente por todo e qualquer dano a que esse pessoal der causa nesses locais.

8.1.38. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução desta contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento exercidos pela CONTRATANTE.

8.1.39. Responder por todas as despesas decorrentes de tributos de qualquer natureza, que incidam ou venham a incidir sobre a presente contratação, bem como as necessárias para a completa execução do mesmo, exceto a publicação do seu extrato que será providenciada pela CONTRATANTE.

8.1.40. Responder por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução desta contratação.

8.1.41. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, durante a sua vigência (§ 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93).

8.1.42. Instruir os seus empregados quanto às orientações para prevenção de incêndio, quando do efetivo desempenho das suas funções.

8.1.43. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive transporte, mão de obra, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento e da instalação dos equipamentos e de seus empregados.

8.1.44. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos NÃO POSSUEM NENHUM VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A CONTRATANTE.

8.1.45. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto da contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

8.1.45.1. Solicitar a assinatura de Termo de Sigilo e Responsabilidade de todos os funcionários que terão acesso aos arquivos do HC/UFPE – EBSERH. Modelo constante no **anexo I.**

8.1.46. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

9. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. *A licitante deverá apresentar declaração, que fará parte integrante da Proposta, de que possui e disporá permanentemente de infraestrutura adequada ao processamento técnico, armazenamento e guarda dos documentos, com instalações prediais que atendam a todas as normas estabelecidas pelas entidades regulamentadoras, citando, explicitamente, que as instalações dispõem de todos os equipamentos descritos, garantindo a total segurança e integridade física dos documentos do Hospital das Clínicas/UFPE – EBSERH, desde o transporte e transferência até a guarda dos mesmos.*

9.2. O espaço ofertado pela CONTRATADA deverá ser utilizado unicamente para fins de atividades de guarda, processamento técnico e cadastramento dos documentos e informações, não podendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa colocar em risco a integridade física do acervo. Deverá estar situado em local livre de riscos de alagamento e inundações, e estar localizada na Região Metropolitana do Recife, distante, no máximo, até 10 km (dez quilômetros) do edifício do Hospital das Clínicas/UFPE – EBSERH.

9.3. Nessas instalações a CONTRATADA deverá dispor de vigilância patrimonial, durante 24 horas, 07 (sete) dias por semana, incluindo serviços de Brigada contra Incêndio e Inundações.

9.4. *A contratada deverá possuir no local de execução dos serviços os seguintes softwares: Sistema de Vigilância Eletrônica (CFTV), Sistema de Prevenção e Combate ao Fogo e Inundações e Sistema de Supervisão e Monitoramento.*

9.4.1. *Estes sistemas deverão estar integrados entre si, ou constituírem um único sistema que abranja todas essas funcionalidades.*

9.5. *O Sistema de Vigilância Eletrônica (CFTV) deverá conter as seguintes características:*

9.5.1. *Gravação de imagens que deverá ser preservada pelo prazo de 90 (noventa) dias corridos.*

9.5.2*. As áreas de tratamento e de armazenamento do acervo deverão ser equipadas com câmeras instaladas de forma que todas as áreas possam ser visualizadas e monitoradas.*

9.5.3. *O acesso às imagens e controle de todas as funções, local ou via internet, devem ser protegidas por senha.*

9.5.4. *Todas as câmeras deverão ter, no mínimo, 470 LTV de resolução e iluminação mínima necessária de 1 (um) lux.*

9.5.5. *O sistema de gravação de imagens deverá permitir a busca inteligente de imagens.*

9.5.6. *O sistema deverá possuir um autenticador de imagens que, caso uma imagem capturada seja adulterada, esta será imediatamente identificada.*

9.6. *O Sistema de Prevenção e Combate ao Fogo e Inundações deverá conter as seguintes características:*

9.6.1. Todas as áreas deverão ser monitoradas, continuamente, por uma rede de coleta de amostras do ar remetendo à uma central de análise a laser, para determinação do nível de contaminação e risco de incêndio; estas informações deverão ser armazenadas por um período mínimo de 30 (trinta) dias.

9.6.2*. Integração com os detectores de fumaça térmico e com os sinalizadores sonoros e visuais;*

9.6.3*. Em caso de detecção de risco de incêndio, deverá ser enviado ao sistema de monitoramento um sinal, considerando as condições do evento e permitindo que sejam enviados alertas diferenciados;*

9.6.4*. O sistema de detecção precoce e extinção de fogo e inundações deve estar em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros de Pernambuco e com a legislação vigente.*

9.7. *O Sistema de Supervisão e Monitoramento deverá conter as seguintes características:*

9.7.1. *Deverá dispor de sistema de controle de acesso às instalações e sistema de alarme contra intrusão.*

9.7.2. *Elaboração de gráficos com registro dos níveis de temperatura e umidade, com possibilidade de visualização de registros entre datas específicas, com intervalos de até 1 (um) ano;*

9.7.3. *Visualização de todas as telas de monitoramento através de computador em local remoto;*

9.7.4. *Monitoramento de umidade e temperatura, com parâmetros mínimos e máximos de aceitabilidade, com sensores distribuídos em diversos locais do ambiente;*

9.7.5. *Controle de acessos fora dos horários convencionais;*

9.7.6. *Aviso automático de ocorrências definidas, efetuando ligações telefônicas para até 8 (oito) números para cada um dos eventos e enviar e-mails automaticamente com mensagens distintas para cada ocorrência.*

9.8. *A CONTRATADA deverá dispor de No-break para funcionamento no caso de falta de energia com autonomia mínima de 24 horas.*

9.9. *O espaço deverá dispor de Extintores de incêndio de acordo com as determinações do Corpo de Bombeiros de Pernambuco.*

9.10. *A CONTRATADA deverá realizar e comprovar dedetização semestral contra pragas, insetos e/ou roedores que possam comprometer a integridade dos documentos, bem com a utilização de equipamentos para a eliminação de fungos e bactérias testado.*

9.11. *A CONTRATADA deverá possuir mapa de riscos de acordo com a NR-5, item 5.16, do Art. 2, da Portaria nº 25 de 29 de dezembro de 1994, expedida pela Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalhador, alínea "o".*

9.12. A CONTRATADA deverá possuir toda a infraestrutura adequada para a guarda dos documentos, incluindo estruturas metálicas, computadores, scanners para a disponibilização imediata de documentos digitalizados, internet, etc, comprovadamente capaz de receber todo o acervo de documentos e prontuários do HC/UFPE – EBSERH, estimada em 18.700 caixas container.**9.13.** A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a veracidade das informações constantes da Proposta de Preços apresentada pela licitante classificada.

9.14. A prestação dos serviços objeto deste Termo, ocorrerá nas dependências e instalações da CONTRATADA, cumprindo as exigências acima citadas.

9.15. Será disponibilizado pela Contratante um espaço, a área do Hospital, que poderá servir de apoio às atividades da CONTRATADA. As características desse espaço encontram-se descritas no **anexo II** deste Termo.

10. RECURSOS HUMANOS

10.1. No ato da assinatura da Ata de Registro de Preço, a CONTRATADA deverá apresentar relação de sua equipe de trabalho, o Plano de Organização para Tratamento Arquivístico que contemple as ações e especificações técnicas para execução dos serviços propostos de forma clara e precisa, o Plano de Logística para Transferência do Acervo e o detalhamento do Cronograma de Execução do Projeto, observando a localização dos acervos documentais.

10.2. Antes de iniciar a execução dos serviços, os Responsáveis Técnicos da CONTRATADA, alocados para o projeto, deverão assinar “Termo de Sigilo e Responsabilidade”, conforme modelo constante no **anexo I**.

10.3. A CONTRATADA deverá designar um responsável técnico, com formação de nível superior ou

especialização na área de arquivo, com experiência mínima de 2 (dois) anos exercendo atividades na área objeto da contratação. Este profissional deverá estar plenamente familiarizado com a legislação arquivística vigente, com os instrumentos de gestão arquivística, com ferramentas de controle de projetos e instrumentos estabelecidos pelo CONARQ.

10.4. O responsável técnico deverá acompanhar, orientando tecnicamente, todas as etapas do processo.

10.5. O responsável técnico, além das atividades técnicas, responderá pelas seguintes atribuições:

a) Coordenar e avaliar o andamento dos trabalhos;

b) Elaborar relatórios demonstrativos da execução do cronograma de atividades;

c) Elaborar relatórios de controle de qualidade das atividades realizadas;

d) Participar de reuniões de trabalho agendadas pelos gestores e fiscais da Ata/Contrato e elaborar as atas das reuniões;

e) Adotar todos os procedimentos técnicos, de segurança, e demais regulamentações que venham a ser solicitadas pelos gestores contratuais, durante o período de prestação do serviço;

f) Manter rigoroso controle das atividades de movimentação de documentos, especialmente retirada, empréstimo e devolução;

g) Zelar para que todos os recursos humanos alocados utilizem os materiais necessários à segurança durante a execução do trabalho;

h) Informar por escrito, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que o impossibilite de cumprir qualquer das atividades estabelecidas em cronograma;

i) Informar imediatamente à fiscalização da Ata/Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorrer durante a execução dos serviços contratados;

j) Ter atenção ao andamento dos trabalhos em função do prazo contratado, a fim de que todos os prazos avençados sejam rigorosamente cumpridos;

k) Prestar as informações e esclarecimentos solicitados pela CPAD.

11. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

11.1. A execução dos serviços deverá seguir o descrito na Tabela abaixo – Cronograma de Execução:

Item	Descrição	Prazos
0	Início das atividades	Dia seguinte após a assinatura da Ata
1.1	Transferência ordenada dos documentos[1]	1º mês de prestação dos serviços
1.2		Último mês de prestação dos serviços
1.3		A cada 6 meses, caso haja demanda
2	Guarda Documental	Durante o período de vigência da contratação
3	Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos/ prontuários em caráter normal	Durante o período de vigência da contratação
4	Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos/	Durante o período de

	prontuários em caráter de urgência	vigência da contratação
5	Recolhimento e Arquivamento de documentos/ prontuários	Durante o período de vigência da contratação
6	Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, classificação e cadastramento	A partir do 1º mês da assinatura da contratação
7	Indexação de documentos / Prontuários	A partir do 1º mês da assinatura da contratação
8	Revisão, adequação, atualização e/ou elaboração dos Instrumentos de Gestão Arquivística	Durante o período de vigência da contratação
9	Capacitação e Treinamento para a equipe da CPAD – HC/UFPE – EBSERH	Durante o período de vigência da contratação
10	Digitalização de documentos	A partir do 2º mês da assinatura da contratação
11	Fornecimento, manutenção e atualização de sistema informatizado, incluindo o armazenamento de dados nos servidores da Contratada e a Licença do Software	A partir do 2º mês da assinatura da contratação
12	Verificação do conteúdo das caixas recolhidas	Até o fim do 2º mês, a partir da assinatura da Ata/Contrato

[1] O detalhamento desse item 1 consta no **subitem 5.3** deste Termo.

11.2. Todas as atividades descritas no cronograma acima devem estar de acordo com a descrição dos serviços constantes neste Termo.

12. FORMA DE FORNECIMENTO

12.1. Quando da entrega dos produtos da MATRIZ DE SERVIÇOS E PRODUTOS, descrita abaixo, deverá ser entregue também um relatório contendo a descrição e as medições dos serviços executados, bem como a respectiva Nota Fiscal/Fatura.

MATRIZ DE SERVIÇOS E PRODUTOS

Item	Serviço	Produto
1.1	Transferência ordenada dos documentos[1]	Identificação, transporte e transferência dos acervos para as instalações da CONTRATADA
1.2		Identificação, transporte e transferência dos acervos para as instalações da nova CONTRATADA ou da Contratante
1.3		Identificação, transporte e transferência dos acervos para as instalações da CONTRATADA
2	Guarda Documental	Custódia do acervo documental transferido e tratado
3	Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos/ prontuários em caráter normal	Documento/ Prontuário disponibilizado
4	Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos/ prontuários em caráter de urgência	Documento/ Prontuário disponibilizado
5	Recolhimento e Arquivamento de documentos/ prontuários	Documento/ Prontuário recolhido e rearquivado
6	Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, classificação e cadastramento	Disponibilização do acervo documental, classificado, avaliado e listado, contendo os documentos que

		serão armazenados em caráter corrente, intermediário e permanente; e os documentos que serão separados para a eliminação
7	Indexação de documentos / Prontuários	Documentos/ Prontuários indexados
8	Revisão, adequação, atualização e/ou elaboração dos Instrumentos de Gestão Arquivística	Código de Classificação e Tabela de Temporalidade do HC/UFPE – EBSERH
9	Capacitação e Treinamento para a equipe da CPAD – HC/UFPE – EBSERH	Material didático e ata de presença nos treinamentos
10	Digitalização de documentos	Disponibilização das imagens digitais dos documentos, indexadas e carregadas na solução de busca e recuperação
11	Fornecimento, manutenção e atualização de sistema informatizado, incluindo o armazenamento de dados nos servidores da Contratada e a Licença do Software	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documental – SIGAD
12	Verificação do conteúdo das caixas recolhidas	Relação contendo a confirmação de toda a documentação constante nas caixas recolhidas

[1] O detalhamento desse item 1 consta no **subitem 5.3** deste Termo.

12.2 A Contratante rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com o disposto neste Anexo e no Edital. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o fornecimento foi executado em desacordo com o especificado, ou com a proposta, ou com o plano de projeto a ser apresentado pela CONTRATADA, os responsáveis da Contratante notificarão, por escrito a CONTRATADA, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento, até que seja sanada a situação.

a) Os valores das Notas Fiscais (NFs) deverão ser os mesmos consignados na Nota de Empenho, sem a qual não será liberado o respectivo pagamento. Em caso de divergência, será estabelecido prazo de até **07 (sete) dias úteis corridos** para a CONTRATADA fazer a substituição destas NFs, a partir daí, sendo reiniciados os prazos de pagamento.

13. SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será permitida a subcontratação de todo ou de parte do serviço objeto desta licitação, sem a anuência do HC/UFPE – EBSERH.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. PENALIDADES

15.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e demais cominações legais a CONTRATADA que:

a) não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;
b) deixar de entregar documentação exigida no Edital;
c) apresentar documentação falsa;
d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
e) não mantiver a proposta;
f) falhar ou fraudar na execução do contrato;
g) comportar-se de modo inidôneo;
h) fizer declaração falsa;
i) cometer fraude fiscal.

15.2. Pelo atraso, erro de execução, execução imperfeita, inexecução total ou parcial deste contrato e o descumprimento de qualquer condição prevista neste Edital, o HC/UFPE – EBSERH poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, conforme o caso, as seguintes penalidades:

Advertência;
Multa na forma estabelecida no **item 16.4** deste Termo;
Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a UFPE, por um prazo não superior a 02 (dois) anos;
Declaração de inidoneidade para licitar e/ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade.

15.3. As penalidades previstas no item 16.2, letras 'a', 'c' e 'd' poderão ser aplicadas juntamente com a prevista na letra 'b' do mesmo item, facultada a defesa prévia da adjudicatária, com regular processo administrativo, no prazo de cinco dias úteis, a contar da notificação.

15.4. Será aplicada multa sem prejuízo de indenizar o HC/UFPE – EBSERH em perdas e danos, por:

b) 20% (vinte por cento) incidente sobre o valor total da parcela não cumprida, no caso de atraso injustificado por período superior a 30 (trinta) dias;

c) Descumprimento de qualquer outra condição ajustada e, em especial, quando não se aparelhar convenientemente para a execução dos serviços: 2% (dois por cento) sobre o valor global da proposta.

15.5. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou por motivo de reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração do HC/UFPE – EBSERH, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

15.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

15.7. Após 30 (trinta) dias de descumprimento de cláusulas contratuais poderá ser considerada inexecução do contrato.

15.8. No caso de não recolhimento do valor da multa dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será deduzida da garantia prestada, e, não sendo suficiente, descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo HC/UFPE – EBSERH, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

15.9. As sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF, e no caso de impedimento de licitar, a CONTRATADA será descredenciada por igual período, sem prejuízo das demais cominações legais.

15.10. Os atos administrativos de aplicação das sanções, inclusive rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União, exceto quando se tratar de advertência e ou multa.

Recife, ___ de _____ de 2019

Diana Maria de Almeida Santos Cavalcanti
SAME – HC/UFPE – EBSERH
Siape

Ana Cláudia Bernardo de Andrade

Processo nº 23536.000987/2019-38

Unidade de Apoio Operacional – HC/UFPE – EBSERH
Siape

Germana Barros Rodrigues
Unidade de Apoio Operacional – HC/UFPE – EBSERH
Siape 1655409

Em decorrência da necessidade de tornar a Gestão Documental do HC/UFPE – EBSERH mais eficaz, se faz necessária a contratação de serviços especializados, possibilitando assim, alcançar de modo eficiente a produção, administração, gerenciamento, manutenção, recuperação e destinação dos documentos administrativos e prontuários médicos do Hospital das Clínicas/UFPE – EBSERH, conforme detalhado no **item 2** deste Termo,

APROVO:

Marcos Antônio Viegas Filho
Gerente Administrativo e Financeiro – HC/UFPE – EBSERH
Siape 1539363

ANEXO I do Termo de Referência

PEL nº 140/2019

TERMO DE SIGILO CONFIDENCIALIDADE

A empresa _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, CPF nº _____, abaixo firmado, assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas à prestação de serviços de organização do acervo documental do HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFPE – EBSERH, a que tiver acesso durante a execução do Projeto.

Por este Termo de Confidencialidade compromete-se:

- ✓ a não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros;
- ✓ a não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso relacionada à prestação de serviço acima mencionada;
- ✓ a não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponível através da prestação de serviço ora mencionada;
- ✓ a não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

A vigência da obrigação de confidencialidade, assumida por esta empresa por meio deste termo, terá validade por 20 anos, ou enquanto a informação não for tornada de conhecimento público pelo poder público, ou ainda, mediante autorização escrita, concedida à empresa pelas partes interessadas neste termo.

Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Recife, _____de _____ de 2019.

_____

Nome do Responsável Legal/Funcionário

Cargo / Nome da Empresa

Processo nº 23536.000987/2019-38

ANEXO II do Termo de Referência

PEL nº 140/2019

MEMORIAL DESCRITIVO

Espaço de apoio – Arquivo

Este memorial tem como intuito descrever as características construtivas do espaço de apoio do arquivo do HC-UFPE.

O espaço de apoio do arquivo está situado na área externa do HC-UFPE inserido no anexo denominado “Pavilhão Mecânico”. A interligação entre o espaço de apoio do arquivo e o prédio principal do HC-UFPE é feita através de calçadas niveladas e com travessia da via e rampas acessíveis. O espaço é composto de área de recebimento, armazenamento e distribuição, e duas salas administrativas (chefia e pesquisa). Contempla, ainda, dois sanitários contíguos, sendo um masculino e um feminino.

O acesso principal se dá através de uma porta de vidro de correr com portão externo de chapa de aço para fechamento nos horários sem expediente. Já os sanitários, possuem acesso externo.

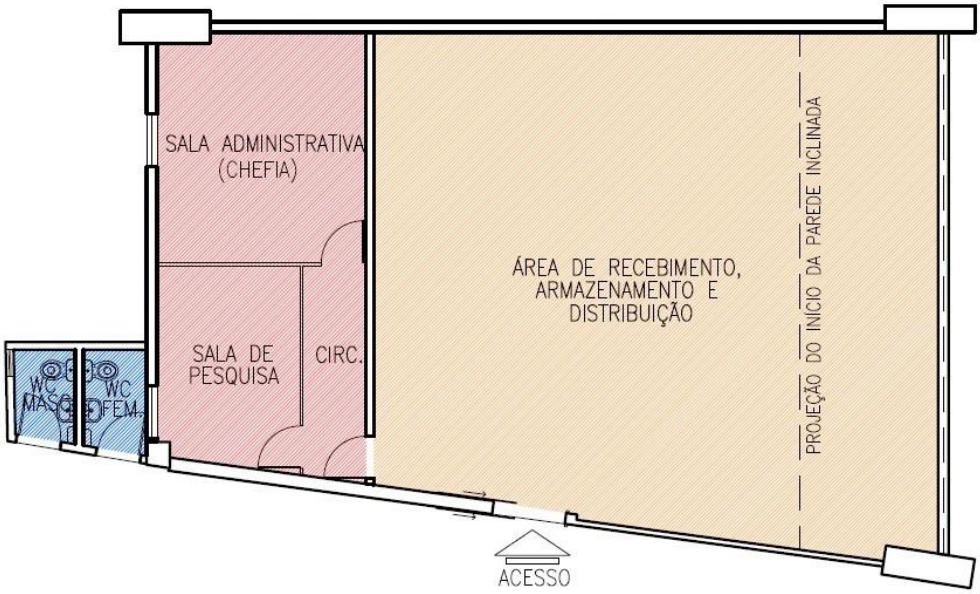

Figura 01 – Planta baixa (Espaço de apoio – arquivo).

Fonte: SIF/HC-UFPE

A área de recebimento, armazenamento e distribuição possui revestimento de piso do tipo vinílico em placa (tipo Paviflex), paredes com pintura acrílica e teto de forro de gesso. Contém estantes deslizantes e o pé-direito (distância entre o piso e o forro) é de 2,78m. As estantes deslizantes já estão na altura máxima possível para o espaço, devido à altura do teto e luminárias de sobrepor. Na lateral direita há uma parede inclinada com largura de 1,60m, cuja altura vai variando de 2,78m a até encontrar com o piso.

As salas administrativa e de pesquisa, situam-se ao lado da área de recebimento, armazenamento e distribuição com compartimentação feita através de divisória naval com painel de

vidro. O piso é do tipo vinílico em placa (tipo Paviflex), paredes com pintura acrílica e teto de forro modular removível com placa de fibra mineral. Nessa área, o pé-direito (distância entre o piso e o forro) é de 3,00m.

Figura 02 – Compartimentação das salas administrativas. (Foto tirada em 23/09/2019)
Fonte: SIF/HC-UFPE

Figura 03 – Área de recebimento, armazenamento e distribuição. (Foto tirada em 23/09/2019)
Fonte: SIF/HC-UFPE

Figura 04 – Área de recebimento, armazenamento e distribuição com vista da parede lateral inclinada. (Foto tirada em 23/09/2019) - Fonte: SIF/HC-UFPE

Recife, 24 de setembro de 2019

Arq. Flávia Góes de Vasconcelos
Analista Administrativo – Arquitetura
Chefe da Unidade de Engenharia e Arquitetura
SIAPE 2160211

ANEXO III do Termo de Referência

PEL nº 140/2019

TERMO DE OCORRÊNCIA Nº _____/HC/UFPE

CONTRATO Nº:	**DATA:**
OBJETO DO CONTRATO:	
EMPRESA CONTRATADA:	

Pontos irregulares e Providências requerida (*relacionar neste campo os itens que foram descumpridos pela empresa e as providências necessárias para regularização*):

Código da Ocorrência (Instrumento de Medição de Resultado)**:**

Prazo para cumprimento das exigências:

Ciência: Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, bem como nas cláusulas contratuais. Estou ciente ainda do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.	
Recebi a primeira via em ____/____/____	Hora ____/____
Nome do Responsável pela empresa:	Assinatura:
Fiscal do contrato (Carimbo e assinatura)	

Processo nº 23536.000987/2019-38

ANEXO IV do Termo de Referência

PEL nº 140/2019

REGISTRO DE OCORRÊNCIA Nº _____/HC/UFPE – EBSERH

Recife (PE), de de .

À Unidade de Contratos/HC/UFPE,

Assunto: Contrato n° de / / .

Empresa: .....

Objeto:
.....
.....
.....

Informo a Vossa Senhoria, que na execução do contrato acima referenciado foi emitido o Registro de Ocorrência nº ...../201..., cópia anexa, relacionando os itens descumpridos pela empresa, bem como, as providências necessárias para corrigir as irregularidades.

Tendo em vista a persistência das irregularidades apontadas, conforme abaixo, solicito que sejam tomadas as providências que julgar necessárias.

□ Atraso injustificado no fornecimento ou prestação do serviço.

□ Não fornecimento do material ou inexecução do serviço solicitado.

□ Outras (especificar):

Atenciosamente,

_____
Fiscal/Gestor do Contrato
Siape _____

ANEXO V do Termo de Referência

PEL nº 140/2019

ATESTADO DE VISTORIA

Atestamos para fins de habilitação no **Pregão Eletrônico nº 140/2019**, que ..... (nome e função), representando a empresa ....., vistoriou e tomou conhecimento de todas as informações, peculiaridades e condições locais para a prestação dos serviços e cumprimento das obrigações objeto do citado Pregão.

Recife,..... de ..... de 2019.

Hospital das Clínicas
(nome, assinatura e carimbo do servidor responsável)

Representante da Empresa
(assinatura e carimbo)

Obs.: Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, a licitante **deverá** agendar vistoria prévia ao Hospital das Clínicas, até o último dia útil anterior à abertura da licitação, mediante prévio agendamento com a chefia do SAME – Serviço de Arquivo Médico e Estatística pelos telefones (81) 2126.3577. Para realização da vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

Processo nº 23536.000987/2019-38

ANEXO II do Edital

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2019

MODELO DA PROPOSTA ESCRITA

1) OBJETO: Contratação, através de **registro de preço**, de empresa especializada na prestação dos serviços de Gestão Documental, para atender as demandas do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (HC/UFPE – EBSERH), no que se refere a documentos administrativos e prontuários médicos.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Anual	Valor Unitário	Valor Anual
1	Transferência ordenada dos documentos	Caixa Conteiner	38.340		
2	Guarda Documental	Caixa Conteiner	224.400		
3	Atendimento de Rotina em caráter normal	Unidade de Prontuário/ Documento	480.000		
4	Atendimento de Rotina em caráter de urgência	Unidade de Prontuário/ Documento	60.000		
5	Recolhimento e Arquivamentos de prontuários/ documentos	Unidade de Prontuário/ Documento	720.000		
6	Tratamento técnico arquivístico documental	Metro linear	1.800		
7	Indexação de documentos / Prontuários	Unidade de Prontuário/ Documento	600.000		
8	Revisão, adequação, atualização e/ou elaboração dos Instrumentos de Gestão Arquivística	Serviço	2		
9	Capacitação e Treinamento	Horas/aula	60		
10	Digitalização de Documentos	Imagem	4.800.000		
11	Fornecimento, manutenção e atualização de sistema informatizado, incluindo o armazenamento de dados nos servidores da Contratada	Serviço/mês	12		
12	Verificação dos conteúdos das caixas recolhidas	Caixa Conteiner	18.700		

2) PREÇO TOTAL DA PROPOSTA (em algarismo e por extenso, correspondente ao somatório do valor total de cada item: R$ ….....(.....).

3) VALIDADE DA PROPOSTA: ....(..) dias corridos a partir da abertura deste Pregão (vide **subitem 5.15** do Edital).

4) DECLARAMOS, para os devidos fins, **QUE CONSIDERAMOS**, **NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS**, a inclusão de todas as despesas incidentes, inclusive aquelas relativas a tributos (impostos, taxas e contribuições), encargos sociais, securitários,

trabalhistas, EPI's e EPC's regulamentares e insumos; e de estar ciente de que não será considerada qualquer reivindicação posterior devido a erro nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preço ou reembolso por recolhimentos determinados pela autoridade competente;

(Local), ... de ..... de 2019.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

(Nome, assinatura)

REPRESENTANTE LEGAL QUE ASSINARÁ A ATA DECORRENTE DESTA LICITAÇÃO:

NOME:
NACIONALIDADE:
ESTADO CIVIL:
FUNÇÃO NA EMPRESA:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:
CPF (com cópia):
R.G./ÓRGÃO EXPEDIDOR (com cópia):

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:

BANCO Nº:
NOME DO BANCO:
AGÊNCIA Nº:
NOME DA AGÊNCIA:
CONTA CORRENTE Nº:
PRAÇA DE PAGAMENTO:

ANEXO III do Edital

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 140/2019

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2019

O Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco (HC/UFPE), com sede na Avenida Prof. Moraes Rego, 1235, Cidade Universitária, Recife/PE , inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 24.134.488/0001-08, neste ato representado pelo Superintendente do Hospital das Clínicas, Dr. Frederico Jorge Ribeiro, RG nº 2075076 SSP/PE, CPF nº 428.029.114-49, residente nesta cidade, mediante delegação conferida na Portaria nº 4.286 de 10 de setembro de 2013, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para **REGISTRO DE PREÇOS nº _____/2019**, publicada no ..... de ...../...../2019, **processo administrativo nº 23536.000987/2019-38**, RESOLVE registrar os preços da empresa ....., CNPJ nº ....., com sede à ....., Fone ....., Email: ....., Conta nº ....., neste ato representada pelo(a) Sr.(a) ....., CPF nº ....., CI nº ....., residente à ....., indicada e qualificada nesta ATA que, quando publicada, terá efeito de **compromisso de fornecimento**, de acordo com a classificação por ela alcançada e na quantidade cotada, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto desta Ata é o registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de Gestão Documental, para atender as demandas do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (HC/UFPE – EBSERH), no que se refere a documentos administrativos e prontuários médicos, conforme condições, quantidades e exigências constantes neste Edital e seus anexos.

1.1.1. Esse processo será composto por um único grupo formado por 12 (doze) itens.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na (s) proposta (s) são as que seguem:

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Anual	Valor Unitário	Valor Anual
1	Transferência ordenada dos documentos	Caixa Conteiner	38.340		
2	Guarda Documental	Caixa Conteiner	224.400		
3	Atendimento de Rotina em caráter normal	Unidade de Prontuário/ Documento	480.000		
4	Atendimento de Rotina em caráter de urgência	Unidade de Prontuário/ Documento	60.000		
5	Recolhimento e Arquivamentos de prontuários/ documentos	Unidade de Prontuário/ Documento	720.000		
6	Tratamento técnico arquivístico documental	Metro linear	1.800		
7	Indexação de documentos / Prontuários	Unidade de Prontuário/ Documento	600.000		

8	Revisão, adequação, atualização e/ou elaboração dos Instrumentos de Gestão Arquivística	Serviço	2		
9	Capacitação e Treinamento	Horas/aula	60		
10	Digitalização de Documentos	Imagem	4.800.000		
11	Fornecimento, manutenção e atualização de sistema informatizado, incluindo o armazenamento de dados nos servidores da Contratada	Serviço/mês	12		
12	Verificação dos conteúdos das caixas recolhidas	Caixa Conteiner	18.700		
Preço global da proposta (valor por extenso)					

2.1.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do Registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições na ordem de classificação.

2.1.2. Os preços registrados são os constantes na proposta, constante no **anexo I** desta Ata de Registro de Preço.

2.1.3. O valor descrito no **item 2.1.** é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

2.2. O código CATSER a ser utilizado: BR 00014036.

2.2.1. O código HC/Mastertools a ser utilizado: 33903979.

3. DOS ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

3.1. O órgão gerenciador será Hospital das Clinicas da Universidade Federal de Pernambuco (HC/UFPE – EBSERH);

3.2. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços, ainda, qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, conforme previsto no **item 2 do Edital** de convocação.

3.3. Caso haja formação do cadastro de reserva, comporá esta ata de registro de preços a ata de formação do cadastro de reserva, contendo as informações dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame (art. 11, § 4º do Decreto nº 7.892/2013).

3.3.1. O registro tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

4. VALIDADE DA ATA

4.1. Prazo de 12 (doze) meses, após cumpridos os requisitos de publicidade do certame, ocorrido em ...../...../.....

5. REVISÃO E CANCELAMENTO

5.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

5.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos

preços aos valores praticados pelo mercado.

5.3. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

5.3.1. *A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.*

5.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

5.4.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

5.4.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

5.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.6. O registro do fornecedor será cancelado quando:

5.6.1. descumprir as condições desta Ata de Registro de Preços;

5.6.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

5.6.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

5.6.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).

5.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 5.6.1, 5.6.2 e 5.6.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.8. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

5.8.1. por razão de interesse público; ou

5.8.2. a pedido do fornecedor.

6. PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no **item 17** do Edital.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1. As obrigações da Contratante e da CONTRATADA são aquelas previstas nos **itens 7 e 8**, respectivamente, do Termo de Referência, **anexo I** do Edital.

8. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. A forma de prestação dos serviços a serem realizados pela CONTRATADA será conforme previsto no **item 6** do Termo de Referência, **anexo I** do Edital.

8.2. A gestão da Ata está prevista no **item 6** do Termo de Referência, **anexo I** do Edital.

9. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1. A dotação orçamentária será indicada previamente à emissão da Nota de Empenho (§ 2º do art. 7º do Decreto nº 7.892 de 23/01/2013).

9.2. As despesas com a contratação que porventura ultrapassarem o exercício em curso estarão

submetidas à dotação orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária Anual do exercício correspondente.

10. ACEITABILIDADE, PENALIDADES E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

10.1. As penalidades estão previstas no **item 15** do Termo de Referência, **anexo I** do Edital.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. Demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Edital e seus anexos.

11.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

11.3. O extrato da Ata de Registro de Preços deverá ser publicado na imprensa oficial.

11.4. Esta Ata poderá ser assumida pela filial da EBSERH por intermédio de sub-rogação pela UFPE, nos termos da Portaria nº 72/2013, da EBSERH/MEC.

11.5. Integram esta Ata, independentemente de transcrição, o Edital, seus anexos e a proposta da empresa.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em .... (....) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).*

Recife, _____ de _____ de 2019.

_____ _____

UFPE **CONTRATADA**

Testemunhas:

Nome: _____ CPF _____

Nome: _____ CPF _____

Anexo da Ata:

Anexo I – Proposta Vencedora

Processo nº 23536.000987/2019-38

ANEXO IV do Edital
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2019

MINUTA CONTRATUAL

Termo de Contrato nº ____/2019, celebrado entre **a UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO** e .....

O **Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco (HC/UFPE – EBSERH),** CNPJ nº 24.134.488/0001-08, com sede na Avenida Professor Moraes Rego, 1235, Cidade Universitária, Recife, Pernambuco, neste ato representado pelo Superintendente do Hospital das Clínicas, Dr. Frederico Jorge Ribeiro, RG nº 2075076 SSP/PE, CPF nº 428.029.114-49, residente nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE,** e a empresa ....., CNPJ nº ....., com sede ....., representada por ....., (qualificação conforme proposta), residente ....., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, com base no Decreto nº 9.507/2018; na Instrução Normativa SEGES/MP n° 05/2017, atualizada; na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010; e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, ajustam o presente contrato, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições.

1. CLÁUSULA 1ª. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de Gestão Documental, para atender as demandas do Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (HC/UFPE – EBSERH), no que se refere a documentos administrativos e prontuários médicos, mediante Pregão Eletrônico, tipo empreitada por preço unitário. A contratação se dará de acordo com as condições, especificações e quantidades constantes deste Edital e seus anexos.

1.1.1. Essa contratação é composta por um único grupo formado por 12 (doze) itens.

1.2. O serviço está dimensionado nas seguintes especificações e quantitativos:

Grupo 1 – Gestão Arquivística				
CATSER 00014036		**Código HC 33903979**		
Item	**Descrição**	**Unidade de Medida**	**Quantidade Mensal**	**Quantidade Anual**
1	Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada[1]	Caixa Conteiner	18.700	
	Transferência ordenada dos documentos das instalações da contratada[1]	Caixa Conteiner	18.700	
	Transferência ordenada dos documentos do HC/UFPE – EBSERH para as instalações da contratada[1]	Caixa Conteiner	470	940
2	Guarda Documental, contemplando o acondicionamento e armazenamento	Caixa Conteiner	18.700	224.400
3	Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos/ prontuários em caráter normal.	Unidade de Prontuário	40.000	480.000
4	Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de documentos/ prontuários em caráter de urgência	Unidade de Prontuário	5.000	60.000
5	Recolhimento e Arquivamento de documentos/ prontuários	Unidade de Prontuário	60.000	720.000
6	Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, classificação e cadastramento	Metro Linear	150	1.800
7	Indexação de documentos / Prontuários	Unidade de Prontuário	50.000	600.000
8	Revisão, adequação, atualização e/ou	Serviço	2	

	elaboração dos Instrumentos de Gestão Arquivística	Técnico		
9	Capacitação e Treinamento para a equipe da CPAD – HC/UFPE – EBSERH	Horas/aula	5	60
10	Digitalização de documentos	Imagem	400.000	4.800.000
11	Fornecimento, manutenção e atualização de sistema informatizado, incluindo o armazenamento de dados nos servidores da Contratada e a Licença do Software, para operacionalização dos itens 5 e 7	Serviço/mês	1	12
12	Verificação do conteúdo das caixas recolhidas	Caixa Conteiner		18.700

[1] Detalhamento constante no **item 5.3** do Termo de Referência, **anexo I** do Edital.

1.3. Este Termo de Contrato está vinculado ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2019,** de que trata o processo administrativo nº **23076. 000987/2019-38,** e à proposta da CONTRATADA, parte integrante deste instrumento **(anexo I** deste Termo de Contrato).

2. CLÁUSULA 2ª. VIGÊNCIA

2.1. O presente Contrato terá a vigência de ***12 (doze) meses***, conforme **Edital, subitem 14.4**, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o máximo de 60 (sessenta) meses, em sua totalidade, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

2.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e

2.1.4. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação**.**

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA 3ª. PREÇO

3.1. O valor total estimado da contratação é de R$..... (.....).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor descrito no **item 3.1** é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA 4ª. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os recursos para atender as despesas decorrentes deste Contrato estão alocados no Hospital das Clínicas da UFPE e são provenientes de .....

4.2. As despesas com a contratação dos exercícios seguintes, durante a vigência, estarão submetidas à dotação orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária Anual do exercício correspondente, com indicação em termo aditivo a este contrato.

5. CLÁUSULA 5ª. PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no **Edital** (**item 17**).

6. CLÁUSULA 6ª. REAJUSTE

6.1. Havendo prorrogação do prazo de vigência, de acordo com o **item 2** deste **Contrato**, poderá ser aplicado reajuste anual de acordo com o IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, do IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro índice a ser aplicado a espécie, definido pelo Governo Federal.

7. CLÁUSULA 7ª. GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. A CONTRATADA prestará garantia no valor de R$ ..... (.....), na modalidade de ....., correspondente a 5% (cinco por cento) de seu valor total, no prazo de 10 (dez) dias úteis, observadas as condições previstas no **item 11** do Edital.

8. CLÁUSULA 8ª. REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. Os serviços serão executados de forma indireta e contínua, sob o regime de empreitada por preço unitário, de acordo com o previsto neste Contrato e no edital ao qual está vinculado.

8.2. A gestão e fiscalização do contrato está prevista no **item 6** do Termo de Referência, **anexo I** do Edital.

9. CLÁUSULA 9ª. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da Contratante e da CONTRATADA são aquelas previstas nos **itens 7 e 8**, respectivamente, do Termo de Referência, **anexo I** do Edital.

10. CLÁUSULA 10ª. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções/penalidades relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no **item 15** do Termo de Referência, **anexo I** do Edital.

11. CLÁUSULA 11ª. RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no **item 15** do Termo de Referência, **anexo I** do Edital.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão precedidos de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei nº 8.666/93, bem como quando:

11.3.1. Requerer concordata ou tiver decretada a falência;

11.3.2. Transferir, a qualquer título, este Contrato ou as obrigações dele decorrentes, no todo ou em parte, sem prévia e expressa autorização do HC/UFPE – EBSERH;

11.3.3. Suspender a execução dos serviços por prazo superior a dez dias consecutivos sem justificação e sem prévia autorização do HC/UFPE – EBSERH.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

I – Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

II – Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

III – Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA 12ª. VEDAÇÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA:

12.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

12.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da Contratante, salvo nos casos previstos em lei.

13. CLÁUSULA 13ª. ALTERAÇÕES

13.1. O presente Contrato poderá ser alterado, a qualquer tempo, com as devidas justificativas, nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, mediante termo aditivo.

13.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA 14ª. PUBLICAÇÃO

14.1. Incumbirá à Contratante providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

15. EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO CONTRATUAL

15.1. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas e por acordo entre as partes, para restabelecer a relação inicialmente pactuada entre os encargos da futura CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual (art. 65 da Lei Federal n° 8.666/1993).

15.2. Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos da futura CONTRATADA, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Este contrato poderá ser assumido pela filial da EBSERH por intermédio de sub-rogação pela UFPE, nos termos da Portaria nº 72/2013, da EBSERH/MEC.

17. CLÁUSULA 15ª. FORO

17.1. O foro da Justiça Federal em Pernambuco é o competente para dirimir eventuais questões resultantes da execução deste contrato ou da interpretação deste instrumento, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem de perfeito acordo, assinam o presente Instrumento, na presença de duas testemunhas, em 2 (duas) vias de igual teor e forma.

Recife, _____ de _____ de 2019.

_____	_____
UFPE	**CONTRATADA**

Testemunhas:

Nome: _____ CPF _____

Nome: _____ CPF _____

Processo nº 23536.000987/2019-38

ANEXO V do Edital

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 140/2019

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, Inscrição Estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/ Empresa	Endereço	Vigência do Contrato*	Valor Total do Contrato (R$)**
		Valor Total dos Contratos	

Cidade/UF, ___ de _____ de 2019.

_____

Assinatura e carimbo do emissor

* Na vigência do contrato, colocar a data de início e de término do contrato.
**Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.