

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23477.010792/2024-13

TERMO DE REFERÊNCIA**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação centralizada de **solução integrada para organização e digitalização da documentação assistencial e administrativa** dos Hospitais Universitários Federais (HUFs), pertencentes à Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Trata-se de contratação centralizada de solução integrada para organização e digitalização de documentos assistenciais e administrativos, para os 44 Hospitais Universitários Federais (HUFs) da Ebserh, localizados nas regiões Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul sob gestão da Ebserh.

2.2. A licitação será realizada por meio de pregão eletrônico, com adoção do **Sistema de Registro de Preços (SRP)**.

2.2.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de **1 (um) ano**, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

2.2.2. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, prorrogável por até 5 (cinco) anos, nos termos do art. 150 do RLCE 2.0.

2.3. O processo de licitação será dividido em **seis grupos regionais**, que são compostos por agrupamentos dos **44 hospitais da Ebserh**. Cada grupo contemplará todos os itens previstos nesta contratação, conforme as quantidades estimadas na Tabela 1.

2.4. O detalhamento da composição dos grupos, bem como dos quantitativos por unidade hospitalar, estão descritos no **Anexo I** (51903619) deste documento.

Tabela 1 - Quantidades estimadas, por grupo

GRUPO	REGIÃO	SUBITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
1	REGIÃO NORTE	1.1	13919	Logística (Coleta e Transporte)	Caixa-box	29.364
		1.2	14036	Organização do Acervo	Caixa-box	23.203
		1.3	27278	Digitalização de Documentos	Página	14.167.940
		1.4	14036	Eliminação de Documentos em Suporte de Papel	Caixa-box	17.040
2	REGIÃO NORDESTE 1	2.1	13919	Logística (Coleta e Transporte)	Caixa-box	232.991
		2.2	14036	Organização do Acervo	Caixa-box	177.956
		2.3	27278	Digitalização de Documentos	Página	94.810.335
		2.4	14036	Eliminação de Documentos em Suporte de Papel	Caixa-box	122.921
3	REGIÃO NORDESTE 2	3.1	13919	Logística (Coleta e Transporte)	Caixa-box	313.921
		3.2	14036	Organização do Acervo	Caixa-box	231.703
		3.3	27278	Digitalização de Documentos	Página	128.701.222
		3.5	14036	Eliminação de Documentos em Suporte de Papel	Caixa-box	149.485
4	REGIÃO CENTRO-OESTE	4.1	13919	Logística (Coleta e Transporte)	Caixa-box	253.833
		4.2	14036	Organização do Acervo	Caixa-box	191.775
		4.3	27278	Digitalização de Documentos	Página	135.866.386
		4.4	14036	Eliminação de Documentos em Suporte de Papel	Caixa-box	129.717
		5.1	13919	Logística (Coleta e Transporte)	Caixa-box	532.991
		5.2	14036	Organização do Acervo	Caixa-box	401.898

5	REGIÃO SUDESTE	5.3	27278	Digitalização de Documentos	Página	234.394.327
		5.4	14036	Eliminação de Documentos em Suporte de Papel	Caixa-box	270.804
6	REGIÃO SUL	6.1	13919	Logística (Coleta e Transporte)	Caixa-box	181.447
		6.2	14036	Organização do Acervo	Caixa-box	144.103
		6.3	27278	Digitalização de Documentos	Página	98.901.034
		6.4	14036	Eliminação de Documentos em Suporte de Papel	Caixa-box	106.759

2.5. Os quantitativos indicados na Tabela 1 e nos **Anexos I** (51903619) e **II** (51903646) foram estimados a partir de levantamento de demanda junto aos HUFs e poderão ser executados durante a vigência do contrato.

2.6. Cada item deverá ser realizado com observância aos recortes de abrangência, estabelecidos na Tabela 2.

Tabela 2 - Recortes de abrangência, por item

SQ	SERVIÇOS	PRONTUÁRIOS	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, OUTROS DOCUMENTOS ASSISTENCIAIS E DOCUMENTOS DE PESQUISA
1	LOGÍSTICA (Coleta e Transporte)	1. Logística de todo o acervo.	1. Logística de todo o acervo.
2	ORGANIZAÇÃO do Acervo	1. Organização de prontuários com último registro inferior há 20 anos. 2. Organização de prontuários com último registro superior a 20 anos e um dia, mas que tenham valor histórico ou científico. 3. Indexação de prontuários que permanecerão em suporte papel e que serão eliminados.	1. Organização de documentos com temporalidade vigente de acordo com o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade (CCTT). 2. Indexação de documentos que serão eliminados.
3	DIGITALIZAÇÃO de Documentos	1. Digitalização de prontuários em suporte de papel com último registro igual ou inferior a 10 anos (digitalização por página) e de valor histórico ou científico. 2. Indexação de prontuários que forem digitalizados.	1. Digitalização de documentos administrativos e outros documentos assistenciais, em suporte de papel e vigentes, conforme Código de Classificação e Tabela de Temporalidade (CCTT) (digitalização por documento). 2. Indexação de documentos administrativos e outros documentos assistenciais digitalizados (indexação por processo). 3. Digitalização de documentos de pesquisa com temporalidade vigente de acordo com o CCTT e demais leis e normativos. 4. Indexação de documentos de pesquisa digitalizados
4	ELIMINAÇÃO de Documentos em Suporte de Papel	1. Eliminação de prontuários em suporte de papel com último registro igual ou inferior a 10 anos (os quais serão digitalizados) e com último registro igual ou superior a 20 anos e 1 dia (os quais não serão digitalizados), com a devida autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), conforme legislação vigente.	1. Eliminação de documentos administrativos e outros documentos assistenciais, em suporte de papel, que se encontram vigentes (os quais serão digitalizados) e os que não se encontram vigentes (os quais não serão digitalizados), conforme Código de Classificação e Tabela de Temporalidade (CCTT). Esses documentos só poderão ser eliminados com a devida autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), nos termos da legislação vigente. 2. Eliminação de dados e documentos de pesquisa em suporte papel que se encontram vigentes (os quais serão digitalizados) e os que não se encontram vigentes (os quais não serão digitalizados), conforme Código de Classificação e Tabela de Temporalidade (CCTT). Esses documentos só poderão ser eliminados com a devida autorização da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), nos termos da legislação vigente.

- 2.7.1. **Prontuário do paciente: conjunto único de registro de informações**, qualquer que seja o suporte, produzido por uma unidade assistencial, para registrar todo o histórico de atendimento e acompanhamento relativos à saúde do paciente, conforme definição na Instrução Normativa Nº 02, de 27 de outubro de 2023, do Arquivo Nacional (AN), que dispõe sobre a **composição dos prontuários de pacientes**, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal Direta, Autárquica e Fundacional. (grifo nosso). Ainda, a Resolução nº 1.638, de 09 de agosto de 2022, do Conselho Federal de Medicina, em seu art. 1º, define o prontuário como "o **documento único** constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, **de caráter legal, sigiloso e científico**, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo." (grifo nosso)
- 2.7.2. **Documentos administrativos:** documentos relativos às atividades meio dos HUFs, que não possuem informações assistenciais. Esses documentos estão classificados no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal.
- 2.7.3. **Outros documentos assistenciais:** documentos assistenciais não caracterizados como prontuário do paciente. Esses documentos estão classificados no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às Atividades-fim dos Hospitais Federais, Universitários, das Forças Armadas e dos Institutos Federais.
- 2.7.4. **Documentos de pesquisa:** documentos relacionados a pesquisas realizadas nos HUFs, que não contenham dados associados a assistência. Esses documentos estão classificados no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às Atividades-fim dos Hospitais Federais, Universitários, das Forças Armadas e dos Institutos Federais.
- 2.8. Compete à **CONTRATANTE**, na esfera de cada HUF, a realização das atividades abaixo:
- I - Separação dos documentos (prontuários e documentos administrativos) que serão coletados;
 - II - Acompanhamento do registro dos documentos em solução informatizada de controle e rastreabilidade logística que será realizado pela CONTRATADA;
 - III - Acompanhamento do acondicionamento dos documentos em caixas pela CONTRATADA;
 - IV - Conferência da afixação do espelho/etiqueta da remessa na caixa pela CONTRATADA;
 - V - Conferência da remessa, juntamente com a CONTRATADA, na ocasião da coleta das caixas de documentos.
- 2.9. A quantidade de caixas por envio e periodicidade da coleta será estabelecida no Plano de Trabalho (vide item 5.21).
- 2.10. Compete à(s) CONTRATADA(s) o fornecimento prévio das caixas a serem utilizadas para acondicionamento dos documentos. A responsabilidade pela aquisição das caixas será, integralmente, da(s) empresa(s) CONTRATADA(s), sem qualquer tipo de ônus adicional à CONTRATANTE. Ao final da vigência do contrato, a posse das caixas-box e/ou caixas-container, em que estejam armazenados seus respectivos documentos, será da CONTRATANTE.
- 2.11. Ainda, compete à(s) CONTRATADA(s) o fornecimento de uma ou mais soluções informatizadas que possuam as funcionalidades de controle e rastreabilidade logística e de controle e gestão de documentos, para monitoramento desde a fase de admissão até a destinação final dos documentos coletados. A solução deverá possuir funcionalidades que permitam a impressão do espelho/etiqueta da caixa após a inclusão dos dados dos documentos. O subitem 5.22.12 apresenta os requisitos exigidos para tal(is) solução(es).
- 2.12. Os serviços a serem prestados pela(s) CONTRATADA(s), em cada HUF, correspondem às seguintes fases, descritas no item 5 deste Termo de Referência (TR):
- 2.12.1. Logística;
 - 2.12.2. Organização do Acervo;
 - 2.12.3. Digitalização de Documentos;
 - 2.12.4. Eliminação de Documentos em Suporte de Papel;
- 2.13. A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) disponibilizar todos os equipamentos necessários e em quantidades suficientes para plena execução dos serviços previstos neste Termo de Referência (TR).
- 2.14. A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) disponibilizar todo o mobiliário e material de escritório necessário à execução do contrato, inclusive caixas ou malotes para transporte dos documentos.
- 2.15. A Tabela 3 apresenta as siglas utilizadas neste documento.

Tabela 3 - Siglas

SIGLA	NOMENCLATURA
ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
AGHU	Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários
API	Application Programming Interface
AN	Arquivo Nacional
ANPD	Autoridade Nacional de Proteção de Dados
AVCB	Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros
CADIN	Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal
CCTT	Código de Classificação e Tabela de Temporalidade
CEIS	Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas
CTD	Centro de Tratamento de Documentos
CND	Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União
CNDT	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
CDF	Certificado de Destinação Final dos Resíduos
CID	Classificação Internacional de Doenças
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CGPLS	Comitê Gestor do Plano de Gestão de Logística Sustentável
CSV	Comma-Separated Values
CONARO	Conselho Nacional de Arquivos

CNJ	Conselho Nacional de Justiça
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
DOU	Diário Oficial da União
DAI	Diretoria de Administração e Infraestrutura
DTI	Diretoria de Tecnologia da Informação
DPI	<i>Dots Per Inch</i>
Ebserh	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
EPP	Empresas de Pequeno Porte
EPI	Equipamento de Proteção Individual
EFC	Equipe de Fiscalização do Contrato
EPC	Equipe de Planejamento da Contratação
ETP	Estudo Técnico Preliminar
HUF	Hospital Universitário Federal
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial
ISSQN	Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza
IMR	Instrumento de Medição de Resultados
IA	Inteligência Artificial
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
LED	Listagem de Eliminação de Documentos
MEI	Microempreendedor Individual
ME	Microempresas
MEC	Ministério da Educação
OS	Ordem de Serviço
PLS	Plano de Gestão de Logística Sustentável
PDF/A	Portable Document Format Archive
PAR	Processo Administrativo de Responsabilização
KM	Quilômetro
ICR	Reconhecimento Inteligente de Caracteres
OCR	Reconhecimento Óptico de Caracteres
RLCE 2.0	Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh Versão 2.0
SICAF	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIG	Sistema de Informação Gerencial
SUS	Sistema Único de Saúde
SUSEP	Superintendência de Seguros Privados
TA	Termo Aditivo
TCLE	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
TR	Termo de Referência
TSC	Termo de Sigilo e Confidencialidade
TCU	Tribunal de Contas da União
UTD	Unidade Técnica de Digitalização

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

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

3.2. Trata-se da maior rede de hospitais públicos do Brasil, cujas atividades unem dois dos maiores desafios do país, educação e saúde, melhorando a qualidade de vida de milhões de brasileiros, por meio da atuação de uma rede que inclui a Administração Central da empresa e 44 HUFs, apoiando e impulsionando suas atividades mediante uma gestão de excelência.

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

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

3.5. A aquisição do objeto deste Termo de Referência encontra amparo legal no **Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh - RLCE 2.0, na Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016, Lei 14.133/2021, de 01 de abril de 2021 e Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023.**

3.6. A solução identificada para atendimento do objeto foi a adoção do Sistema de Registro de Preços - SRP, com base no Artigo 3º do Decreto nº 11.462/23:

- I. quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
- II. quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;
- III. quando for conveniente para atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade, inclusive nas compras centralizadas.

3.7. A presente contratação visa atender os HUFs que atualmente compõem da Rede Ebserh, bem como aqueles que vierem a ingressar com protocolo de intenções ou contrato especial de gestão firmados.

3.8. A contratação de uma solução integrada para a gestão da documentação assistencial e administrativa nos HUFs, localizados nas cinco regiões do Brasil (Norte, Nordeste, Sul, Sudeste e Centro-Oeste), sob a gestão da Ebserh, é essencial para garantir a eficiência operacional, segurança da informação, conformidade legal e melhoria contínua da prestação de serviços de saúde.

3.9. Evidenciam-se os principais motivos que justificam esta contratação:

3.9.1. COMPLEXIDADE E VOLUME DOCUMENTAL

- 3.9.1.1. Os Hospitais Universitários da Rede Ebserh possuem e produzem diariamente um grande volume de documentos, tanto assistenciais quanto administrativos, gerados em diversas unidades hospitalares, distribuídas por todas as regiões do país. Esses documentos incluem prontuários de pacientes, contratos, processos administrativos, documentos de recursos humanos, entre outros.
- 3.9.1.2. Atualmente, estima-se a existência de mais de 30 milhões de documentos, incluindo prontuários e documentos administrativos, na Rede Ebserh, armazenados em uma área física útil de aproximadamente 23 mil m².

Tabela 4 - Estimativa da quantidade de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	QUANTIDADE
Assistencial	26.225.391
Administrativo	3.933.808
Total	30.159.199

- 3.9.1.3. A gestão eficiente desse acervo documental é um desafio logístico, que exige uma solução especializada que contemple, ainda:
- I - **Logística (Coleta e Transporte)** para a adequada movimentação desses documentos, garantindo que o acervo documental seja transportado de forma segura, bem como corretamente armazenado nos ambientes de tratamento documental;
- II - **Organização** de documentos em diferentes estados físicos (papel e digital);
- III - **Digitalização de documentos** para facilitar o acesso rápido e seguro às informações. Ademais, a utilização dos documentos em suporte digital, visa garantir a sua integridade e preservação;
- IV - **Eliminação** responsável de documentos, reduzindo o uso de espaço físico e os custos associados ao armazenamento em suporte de papel.

3.9.2. EFICIÊNCIA OPERACIONAL E REDUÇÃO DE CUSTOS

- 3.9.2.1. A digitalização dos documentos físicos e a implementação de uma gestão integrada na Rede Ebserh, resultará em ganhos significativos em termos de eficiência e economia nos HUFs da Ebserh, além de produzir:
- I - **Acesso rápido e simplificado:** a digitalização e a indexação permitirão que as equipes assistenciais, de ensino e pesquisa e administrativas, tenham acesso instantâneo aos documentos, agilizando processos e decisões. A busca manual por documentos físicos se tornará reduzida, a partir dessa solução, uma vez que os documentos mais suscetíveis a uso serão digitalizados;
- II - **Redução de espaço físico e custos operacionais:** a solução proporcionará a redução da necessidade de espaços físicos destinados ao armazenamento de documentos em suporte de papel, gerando economia com custos de aluguel e de manutenção de arquivos físicos em áreas nobres dentro dos HUFs, uma vez que essas áreas poderão retornar para a prática da assistência, do ensino e da pesquisa;
- III - **Logística eficiente:** o transporte do acervo documental, garantirá que os documentos sejam movimentados de maneira segura e eficiente, minimizando riscos de extravio, até a sua destinação final, com a devida observância à tabela de temporalidade e demais normativos pertinentes.

3.9.3. MELHORIA NA QUALIDADE ASSISTENCIAL E ADMINISTRATIVA

- 3.9.3.1. A adoção de uma solução moderna para a gestão documental contribuirá diretamente para a melhoria da qualidade dos serviços prestados dentro dos HUFs, tanto no atendimento aos pacientes quanto na gestão administrativa, promovendo:
- I - **Integração de sistemas e otimização dos fluxos de trabalho:** a digitalização e indexação facilitarão a integração das informações com outros sistemas hospitalares, a exemplo do Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU) e do Sistema de Informação Gerencial (SIG), utilizados pela Ebserh, permitindo uma visão mais abrangente e eficaz da gestão hospitalar;
- II - **Eliminação responsável e sustentável:** a solução proposta inclui políticas de eliminação de documentos, respeitando a legislação vigente e promovendo práticas de sustentabilidade, garantindo que a documentação descartada siga os devidos processos de eliminação segura.

3.9.4. RISCO DE PERDA DE DOCUMENTOS E AÇÕES LEGAIS

- 3.9.4.1. A contratação de uma solução abrangente mitiga o risco de perda de documentos e informações críticas, bem como assegura a preservação de registros importantes, visto que a falta de uma gestão de documentos eficiente favorece a ocorrência de perdas de documentos e informações, bem como contribui para atrasos na coleta de informações necessárias para atendimento de demanda judiciais e auditorias.

3.9.5. PADRONIZAÇÃO E CENTRALIZAÇÃO DAS OPERAÇÕES

- 3.9.5.1. A Rede de hospitais da Ebserh abrange as cinco regiões do Brasil, o que impõe a necessidade de uma padronização dos processos de gestão documental, de modo a assegurar a uniformidade, a transparência e a eficiência. A contratação da solução permitirá:
- I - **Padronização de procedimentos** para organização, indexação, transporte e eliminação documental, garantindo que todas as unidades sigam as mesmas diretrizes;
- II - **Centralização das operações:** a gestão unificada possibilitará que todas as unidades compartilhem um mesmo padrão de acesso e arquivamento, facilitando auditorias e o controle sobre a documentação.

3.9.6. ATENDIMENTO A NORMAS REGULATÓRIAS

- 3.9.6.1. A saúde pública é um setor altamente regulado, com exigências rigorosas para a manutenção e guarda de documentos, como prontuários dos pacientes e registros financeiros. A solução CONTRATADA atenderá a todas as normas de guarda e eliminação, e demais órgãos de controle, assegurando que os documentos estejam sempre acessíveis e armazenados em conformidade com os prazos legais.

3.9.6.2. A contratação de uma solução integrada para a gestão da documentação assistencial e administrativa nos HUFs geridos pela Ebserh é fundamental para garantir segurança da informação, conformidade legal, eficiência operacional e melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados. A solução proposta, que envolve logística de transporte, organização, digitalização e eliminação de documentos, atenderá às demandas atuais e futuras da rede hospitalar, otimizando recursos e proporcionando uma gestão documental segura e eficaz.

3.9.7. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFORMIDADE LEGAL

3.9.7.1. A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), [LEI Nº 13.709](#), de 14 de agosto de 2018, impõe requisitos rigorosos sobre a coleta, armazenamento e compartilhamento de informações sensíveis, especialmente no setor de saúde. A documentação assistencial contém dados confidenciais de pacientes, e a documentação administrativa envolve contratos e informações que também devem ser protegidas. A solução CONTRATADA garantirá:

- I - Segurança da Informação: proteção contra acessos não autorizados e violação de dados, assegurando que os documentos sejam armazenados de maneira segura, com controle de acessos, além de criptografia para os arquivos digitais;
- II - Conformidade com a LGPD: a adoção de práticas que garantam o tratamento adequado de dados pessoais, promovendo transparência e assegurando que a Rede Ebserh esteja em conformidade com a legislação vigente.

3.9.8. SOLUÇÃO PARA AS DEMANDAS JUDICIAIS E AUDITORIAS

3.9.8.1. Com a implementação de uma solução integrada para organização e digitalização da documentação assistencial e administrativa, os documentos digitalizados serão acessados rapidamente, garantindo rastreabilidade e autenticidade, eliminando buscas demoradas por arquivos físicos. Isso é essencial para atender prazos curtos, relacionados às demandas judiciais e de auditorias.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

4.1. LEIS

- [Lei nº 8.078](#), de 11 de setembro de 1990 - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências;
- [Lei nº 8.159](#), de 08 de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;
- [Lei nº 9.784](#), de 29 de janeiro de 1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- [Lei Complementar nº 116](#), de 31 de julho de 2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências;
- [Lei Complementar nº 123](#), de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;
- [Lei nº 12.305](#), de 02 de agosto de 2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências;
- [Lei nº 12.527](#), de 18 de novembro de 2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;
- [Lei nº 12.550](#), de 15 de dezembro de 2011 - Autoriza o Poder Executivo a criar a empresa pública denominada Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH;
- [Lei nº 12.846](#), de 1º de agosto de 2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- [Lei nº 13.303](#), de 30 de junho de 2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- [Lei nº 13.709](#), de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- [Lei nº 13.787](#), de 27 de dezembro de 2018 - Dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente;
- [Lei nº 14.133](#), de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e
- [Lei nº 14.874](#), de 28 de maio de 2024 - Dispõe sobre a pesquisa com seres humanos e institui o Sistema Nacional de Ética em Pesquisa com Seres Humanos.

4.2. DECRETOS

- [Decreto nº 82.590](#), de 06 de novembro de 1978, Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo;
- [Decreto nº 1.054](#), de 07 de fevereiro de 1994, Regulamenta o reajuste de preços nos contratos da Administração Federal direta e indireta, e dá outras providências;
- [Decreto nº 7.746](#), de 05 de junho de 2012 - Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP. [\(Redação dada pelo Decreto nº 9.178, de 2017\);](#)
- [Decreto nº 8.538](#), de 06 de outubro de 2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal. [\(Redação dada pelo Decreto nº 10.273, de 2020\);](#)
- [Decreto nº 8.945](#), de 27 de dezembro de 2016 - Regulamenta, no âmbito da União, a Lei nº 13.303 de 30 de junho de 2016;
- [Decreto nº 9.507](#), de 21 de setembro de 2018 - Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- [Decreto nº 10.148](#), de 02 de dezembro de 2019. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras

providências;

- [Decreto nº 10.278](#), de 18 de março de 2020. Estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados;
- [Decreto nº 10.936](#), de 12 de janeiro de 2022 - Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; e
- [Decreto nº 11.462](#), de 31 de março de 2023 - Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.3. RESOLUÇÕES

- [Resolução ANVISA nº 63](#), 25 de novembro de 2011 - Dispõe sobre os Requisitos de Boas Práticas de Funcionamento para os Serviços de Saúde;
- [Resolução CFM nº 1.638](#), 09 de agosto de 2002 - Define prontuário médico e torna obrigatória a criação da Comissão de Revisão de Prontuários nas instituições de saúde;
- [Resolução CFM nº 1.821](#), de 11 de julho de 2007 - Aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde;
- [Resolução CONARO nº 22](#), de 30 de junho de 2005 - Dispõe sobre as diretrizes para a avaliação de documentos em instituições de saúde;
- [Resolução CONARO nº 31](#), de 28 de abril de 2010 - Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes;
- [Resolução CONARO nº 40](#), de 9 de dezembro de 2014 - Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;
- [Resolução CONARO nº 44](#), de 14 de fevereiro de 2020 - Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014; e
- [Resolução CONARO nº 48](#), de 10 de novembro de 2021 - Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados.

4.4. INSTRUÇÕES NORMATIVAS

- [Instrução Normativa nº 1234](#), de 11 de janeiro de 2012 - Dispõe sobre a retenção de tributos incidentes sobre pagamentos efetuados a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias, fundações, empresas públicas federais, sociedades de economia mista e demais entidades que menciona, e pelos órgãos da administração pública direta dos estados, do Distrito Federal e dos municípios, inclusive suas autarquias e fundações;
- [Instrução Normativa nº 05](#), de 26 de maio de 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- [Instrução Normativa nº 03](#), de 26 de abril de 2018 - Estabelece regras de funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicaf, no âmbito do Poder Executivo Federal;
- [Instrução Normativa SGD/ME nº 1](#), 04 de abril de 2019 - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;
- [Instrução Normativa SEGES nº 58](#), de 08 de agosto de 2022 - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital; e
- [Instrução Normativa AN/MGI nº 02](#), de 27 de outubro de 2023 - Dispõe sobre a composição dos prontuários de pacientes, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

4.5. POLÍTICAS EBSEH

- [Política de Proteção de Dados Pessoais da Ebserh \(2021\)](#);
- [Política de Transações com Partes Relacionadas da Ebserh \(2022\)](#);
- [Política de Relacionamento com Fornecedores da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh \(2022\)](#); e
- [Política de Compras Centralizadas da Ebserh \(2024\)](#).

4.6. NORMAS, REGULAMENTOS E NOTAS TÉCNICAS

- [Norma - SEI nº 3/2024DAI-EBSEH](#) (Documento SEI nº 40700077) - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens, contratação de serviços em geral, bem como alterações contratuais;
- [Regulamento de Licitações e Contratos \(RLCE\) - Ebserh - v. 2.0](#);
- [Norma Operacional-SEI nº 07/2023/DAI-EBSEH](#) - Dispõe sobre a apuração de irregularidades e aplicação de sanções a licitantes no âmbito da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - Ebserh; e
- ABNT NBR ISO/IEC 27001 Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade - Sistemas de gestão da segurança da informação - Requisitos

4.7. RECOMENDAÇÕES, ROTEIRO E GUIA

- [ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a Construção de Arquivos \(2000\)](#);
- [ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo \(2005\)](#);

- [ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. Roteiro para Mensuração de Documentos Textuais \(2012\);](#)
- [ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para Elaboração da Listagem de Eliminação de Documentos de Arquivo pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal \(2020\);](#)
- [ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para os Procedimentos de Eliminação Decorrentes da Digitalização de Documentos de Arquivo pelos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal, em Razão do Decreto nº 10.278, de 18 de Março de 2020 \(2020\);](#) e
- [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União 7ª edição, revista, atualizada, ampliada e publicada em outubro de 2024.](#)

4.8. **CÓDIGOS DE CLASSIFICAÇÃO E TABELAS DE TEMPORALIDADE**

- [Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-fim dos hospitais federais, universitários, das Forças Armadas e dos institutos federais \(Portaria AN/MGI nº 164, de 02 de agosto de 2024\);](#) e
- [Código de classificação de documentos e Tabela de temporalidade e destinação de documentos, relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal \(versão 2024\) \(Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024\).](#)

5. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

- 5.1. Os serviços a serem contratados neste processo têm por finalidade realizar o ciclo completo de tratamento arquivístico do acervo documental clínico e administrativo das unidades hospitalares, sob gestão da Ebserh, conforme exposto na Tabela 5.
- 5.2. A solução integrada para gestão de documentação assistencial e administrativa dos 44 HUF da Ebserh, localizados nas regiões Norte, Nordeste, Sul, Sudeste e Centro-Oeste, contempla os seguintes itens:

Tabela 5 - Descrição da solução

BLOCO	ITEM	DESCRIÇÃO	ENTREGAS ESPERADAS
1	1	Logística (Coleta e Transporte)	1. Identificação, e registro no sistema com a funcionalidade de controle e gestão, os documentos a serem coletados.
			2. Conferência conjunta (CONTRATADA(s) e CONTRATANTE) dos documentos a serem transportados para o Centro de Tratamento de Documentos (CTD) da(s) CONTRATADA(s).
			3. Coleta dos documentos da unidade hospitalar e/ou local de guarda externa ao hospital.
			4. Transporte dos documentos coletados até o CTD.
			5. Armazenamento temporário dos documentos, pela(s) CONTRATADA(s), até a eliminação ou devolução à CONTRATANTE.
			6. Devolução à CONTRATANTE dos prontuários em suporte de papel definidos como de valor histórico ou científico, e aqueles com último registro entre 10 anos e um dia e 20 anos. O quantitativo estimado para o item Logística (Tabela 1) já contempla a logística de retorno.
			7. Conferência com o gestor/fiscal do contrato da unidade hospitalar (CONTRATANTE) dos prontuários retornados à instituição de origem em suporte de papel.
	2	Organização do Acervo	1. Triagem e inventário dos documentos.
			2. Classificação dos documentos, conforme o devido Código de Classificação e Tabela de Temporalidade (CCTT).
			3. Higienização dos prontuários, documentos administrativos, outros documentos assistenciais ou de pesquisa que serão digitalizados ou que retornarão a CONTRATANTE para armazenamento.
			4. Acondicionamento dos documentos em caixas, durante o armazenamento temporário no CTD.
			5. Indexação dos prontuários, documentos administrativos, outros documentos assistenciais ou de pesquisa que retornarão à CONTRATADA para armazenamento ou que comporão a LED para eliminação.
	3	Digitalização de Documentos	1. Digitalização de prontuários com último registro igual ou inferior a 10 anos e prontuários de valor histórico ou científico (digitalização por página) e disponibilização das imagens no Repositório Digital da CONTRATANTE (vide subitem 5.22).
			2. Indexação de prontuários digitalizados (indexação por prontuário).
			3. Digitalização dos documentos administrativos, outros documentos assistenciais dos HUFs e documentos de pesquisa vigentes (digitalização por página), conforme Código de Classificação e Tabela de Temporalidade (CCTT), e disponibilização das imagens no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou Repositório Digital da CONTRATANTE (vide subitem 5.22);
			4. Indexação de documentos administrativos, outros documentos assistenciais dos HUFs e documentos de pesquisa digitalizados (indexação por processo).
	4	Eliminação de Documentos em Suporte de Papel	1. Eliminação de prontuários em suporte de papel com último registro igual ou inferior a 10 anos, em conformidade com a legislação vigente e após a digitalização;
			2. Eliminação de prontuários em suporte de papel com último registro igual ou superior a 20 anos e um dia, em conformidade com a legislação vigente, os quais não serão digitalizados;
			3. Eliminação de documentos administrativos, outros documentos assistenciais e documentos de pesquisa em suporte de papel que se encontram vigentes (os quais serão digitalizados) e os que não se encontram vigentes (os quais não serão digitalizados), conforme CCTT e nos termos da legislação vigente.

- 5.3. A solução integrada para a gestão da documentação assistencial e administrativa abrangerá os 44 HUF da Rede Ebserh, localizados nas regiões Norte, Nordeste, Sul, Sudeste e Centro-Oeste.
- 5.4. O processo de licitação será dividido em **seis grupos regionais**, que serão compostos por **44 hospitais da Ebserh**. Cada grupo contemplará todos os itens previstos nesta contratação, conforme relacionado na Tabela 1. A composição dos grupos e a estimativa dos quantitativos a serem contratados estão descritas no **Anexo I** (51903619) deste documento.
- 5.5. Os itens de serviços estão distribuídos em um único bloco, devendo ser contratados na forma de grupos, de acordo com o subitem anterior. Ainda, serão executados sob demanda, conforme as especificações e as necessidades de cada HUF.
- 5.6. As 44 unidades hospitalares da Rede Ebserh, incluindo os Complexos Hospitalares, estão organizadas e distribuídas em lotes

regionais sendo indicado os Hospitais líderes para o processo inicial de gestão da ata de registro de preços para efeito de operacionalização do sistema informatizado Comprasnet, conforme exposto na Tabela 6.

Tabela 6 - Unidades hospitalares da Ebserh

#	UASG/UG	REGIÃO	ESTADO	MUNICÍPIO	HUF	SIGLA DO HUF	HUF LÍDER POR REGIÃO
1	155909	Norte	Pará	Belém	Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará	CHU-UFPA	Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Pará Rua dos Mundurucus, 4487; Bairro Guamá; Belém - PA; CEP: 66073-000
2	155018	Norte	Amazonas	Manaus	Hospital Universitário Getúlio Vargas	HUGV-Ufam	
3	155905	Norte	Tocantins	Araguaína	Hospital de Doenças Tropicais	HDT-UFT	
4	156956	Norte	Amapá	Macapá	Hospital Universitário da Universidade Federal do Amapá	HU-UNIFAP	
5	157249	Norte	Roraima	Boa Vista	Hospital Universitário da Universidade Federal de Roraima	HU-UFRR	Hospital Universitário do Maranhão - HU-UFMA Unidade Presidente Dutra; Rua Barão de Itapary, nº 227; Bairro: Centro; São Luís - MA; CEP: 65020-070
6	155013	Nordeste 1	Rio Grande do Norte	Natal	Hospital Universitário Onofre Lopes	HUOL-UFRN	
7	155010	Nordeste 1	Maranhão	São Luís	Hospital Universitário da Universidade Federal do Maranhão	HU-UFMA	
8	155015	Nordeste 1	Rio Grande do Norte	Natal	Maternidade Escola Januário Cicco	MEJC-UFRN	
9	155014	Nordeste 1	Rio Grande do Norte	Santa Cruz	Hospital Universitário Ana Bezerra	HUAB-UFRN	Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco Av. Professor Moraes Rego nº 1235; Bairro: Cidade Universitária; Recife - PE; CEP: 50670-901
10	155020	Nordeste 1	Ceará	Fortaleza	Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Ceará	CH-UFC	
11	155008	Nordeste 1	Piauí	Teresina	Hospital Universitário da Universidade Federal do Piauí	HU-UFPI	
12	155126	Nordeste 2	Alagoas	Maceió	Hospital Universitário Professor Alberto Antunes	HUPAA-UFAL	
13	155906	Nordeste 2	Bahia	Salvador	Maternidade Climério de Oliveira	MCO-UFBA	Hospital das Clínicas de Minas Gerais - HC-UFGM - Av. Professor Alfredo Balena nº 110; Bairro: Santa Efigênia; Belo Horizonte - MG; CEP: 30130-100
14	155907	Nordeste 2	Bahia	Salvador	Hospital Universitário Professor Edgard Santos	HUPES-UFBA	
15	155912	Nordeste 2	Paraíba	Cajazeiras	Hospital Universitário Júlio Bandeira	HUJB-UFCG	
16	155914	Nordeste 2	Paraíba	Campina Grande	Hospital Universitário Alcides Carneiro	HUAC-UFCG	
17	155023	Nordeste 2	Paraíba	João Pessoa	Hospital Universitário Lauro Wanderley	HULW-UFPB	Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná - Rua General Carneiro, 181; Bairro: Alto da Glória; Curitiba - PR; CEP: 80.060-900
18	155180	Nordeste 2	Pernambuco	Petrolina	Hospital de Ensino Dr. Washington Antônio de Barros	HU-UNIVASF	
19	155022	Nordeste 2	Pernambuco	Recife	Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Pernambuco	HC-UFPE	
20	155017	Nordeste 2	Sergipe	Aracaju	Hospital Universitário da Universidade Federal de Sergipe	HU-UFS	
21	155910	Nordeste 2	Sergipe	Lagarto	Hospital Universitário de Lagarto	HUL-UFS	Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Rio de Janeiro
22	155009	Centro-Oeste	Distrito Federal	Brasília	Hospital Universitário de Brasília	HUB-UNB	
23	155904	Centro-Oeste	Goiás	Goiânia	Hospital das Clínicas da Universidade Federal do Goiás	HC-UFG	
24	155019	Centro-Oeste	Mato Grosso	Cuiabá	Hospital Universitário Júlio Muller	HUJM-UFMT	
25	155016	Centro-Oeste	Mato Grosso do Sul	Grande Dourados	Hospital Universitário da Grande Dourados	HU-UFGD	Hospital Universitário de Santa Maria
26	155124	Centro-Oeste	Mato Grosso do Sul	Campo Grande	Hospital Universitário Maria Aparecida Pedrossian	HUMAP-UFMS	
27	155012	Sudeste	Espírito Santo	Vitória	Hospital Universitário Cassiano Antônio Moraes	HUCAM-UFES	
28	155903	Sudeste	Minas Gerais	Juiz de Fora	Hospital Universitário da Universidade Federal de Juiz de Fora	HU-UFJF	
29	155021	Sudeste	Minas Gerais	Belo Horizonte	Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Minas Gerais	HC-UFGM	Hospital Universitário de Santa Maria
30	155011	Sudeste	Minas Gerais	Uberaba	Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro	HC-UFTM	
31	156654	Sudeste	Minas Gerais	Uberlândia	Hospital de Clínicas da Universidade Federal de Uberlândia	HC-UFU	
32	155915	Sudeste	Rio de Janeiro	Niterói	Hospital Universitário Antônio Pedro	HUAP-UFF	
33	155911	Sudeste	Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	Hospital Universitário Gafrée e Guinle	HUGG-UNIRIO	Hospital Universitário de Santa Maria
34	157243	Sudeste	Rio de Janeiro	Rio de Janeiro	Complexo Hospitalar da Universidade Federal do Rio de Janeiro	CH-UFRJ	
35	155900	Sudeste	São Paulo	São Carlos	Hospital Universitário da Universidade Federal de São Carlos	HU-UFSCAR	
36	155908	Sul	Rio Grande do Sul	Rio Grande	Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr.	HU-FURG	
37	155901	Sul	Rio Grande do Sul	Pelotas	Hospital Escola da Universidade Federal de Pelotas	HE-UFPEL	Hospital Universitário de Santa Maria
38	155125	Sul	Rio Grande do Sul	Santa Maria	Hospital Universitário de Santa Maria	HUSM-UFSM	
39	155902	Sul	Paraná	Curitiba	Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná	CHC-UFPR	
40	155913	Sul	Santa Catarina	Florianópolis	Hospital Universitário Professor Polydoro Ernani de São Thiago	HU-UFSC	

5.7. Os quantitativos gerais desses complexos estão descritos no **Anexo I** (51903619). Contudo, para fins de execução das atividades, o detalhamento dos quantitativos estimados para cada unidade hospitalar dos Complexos estão descritos no **Anexo II** (51903646), com exceção do Complexo do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná, por se tratar de um único HUF.

5.8. Para a obtenção da estimativa de quantidades de documentos assistenciais, realizou-se levantamento de demanda junto aos HUFs, conforme consta no processo 23477.025505/2024-61.

5.8.1. A partir das quantidades indicadas pelos HUFs, foram realizados os seguintes ajustes, de modo a adequar os quantitativos ao tipo de item/documento, conforme exposto a seguir:

a) Para estimar os quantitativos referentes aos **documentos administrativos, outros documentos assistenciais e documentos de pesquisa**, acresceu-se um percentual de 15% em relação ao total de prontuários, mediante projeção realizada pela Diretoria de Administração e Infraestrutura (DAI);

b) Para incluir os quantitativos relativos à **logística de retorno**, de modo a contemplar os prontuários que retornarão aos HUFs, ainda em suporte de papel após o tratamento documental (prontuários com último registro entre 10 anos e um dia e 20

anos), foi acrescentado o percentual correspondente a cada HUF. Os valores foram obtidos da proporção entre a quantidade de caixas de documentos que retornarão das instalações da(s) CONTRATADA(s) sobre quantidade de caixas de documentos que serão enviadas para as instalações da(s) CONTRATADA(s). O quantitativo estimado para o item Logística (Tabela 1) já contempla a logística de retorno;

c) Foi realizado o acréscimo de 30% nos quantitativos atinentes à **digitalização**, adequando as quantidades indicadas no levantamento de demanda, de "folha" para "página", que é a unidade de medida adequada para o item. O percentual foi estabelecido, considerando que nos prontuários parte das folhas não possuem informações na página verso.

5.9. Para fins de medição, precificação e conversão de valores serão utilizadas as medidas descritas na Tabela 7.

Tabela 7 - Medidas de conversão

TIPO DE CAIXA	METROS LINEARES	FOLHAS
Caixa-container	0,42	3.000
Caixa-box	0,14	1.000

5.10. A prestação do serviço deverá ocorrer a partir de um **Plano de Trabalho** a ser elaborado, conjuntamente, pelos HUFs e pela(s) CONTRATADA(s), no âmbito de cada unidade hospitalar (vide item 5.21).

5.11. Durante a vigência do instrumento contratual, as novas unidades hospitalares que passarem a integrar a Ebserh poderão ser contempladas pela presente contratação, mediante Termo Aditivo (TA) ao contrato, observadas as condições e os requisitos constantes neste TR.

5.12. Os eventuais saldos remanescentes do contrato celebrado, poderão ser remanejados entre os HUFs, desde que esses pertençam ao mesmo grupo, garantindo a continuidade do fornecimento e atendendo às necessidades específicas de cada unidade hospitalar. O remanejamento deverá ser realizado dentro dos limites estabelecidos, respeitando as condições e os termos acordados no instrumento contratual.

5.13. As ações de tratamento documental e transferência dos acervos para as instalações da(s) CONTRATADA(s) devem obedecer ao [Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, relativos às atividades-fim dos hospitais federais, universitários, das Forças Armadas e dos institutos federais](#) e ao [Código de classificação de documentos e Tabela de temporalidade e destinação de documentos, relativos às atividades-meio do Poder Executivo federal \(versão 2024\)](#), em consonância com as resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), recomendações do Arquivo Nacional (AN) e suas atualizações, bem como as instruções do HUF/Ebserh, conforme estabelecido no instrumento de formalização contratual.

5.14. A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) realizar os serviços em conformidade com as normas brasileiras e a legislação arquivística em vigor na data do Pregão Eletrônico, além daquelas que vierem a ser publicadas e que incidam sobre esta contratação.

5.15. A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) prover às equipes que atuarão na execução dos serviços todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), necessários ao manuseio dos documentos.

5.16. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da(s) CONTRATADA(s) e a Administração Pública, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5.17. Todos os serviços executados estarão sujeitos a fiscalização e controle de qualidade, por amostragem, por parte da CONTRATANTE, além da utilização do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), **Anexo V** (53256684), podendo ser exigida a correção do serviço, caso não sejam alcançados os requisitos de qualidade estabelecidos para a contratação, não excluindo a aplicação de sanções nos casos cabíveis.

5.18. A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão), ao término do contrato, devolver à CONTRATANTE os documentos físicos que, porventura, estejam em seu armazenamento temporário, além de disponibilizar o banco com todos os dados (se houver), arquivos e informações produzidas durante a vigência do instrumento contratual.

5.19. Durante o período da contratação, a(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) realizar as atividades descritas neste TR, em conformidade com o Termo de Sigilo e Confidencialidade (TSC) assinado, bem como com os princípios dispostos na LGPD. Também, ao fim da vigência do contrato, após a transferência dos documentos e dos dados para a CONTRATANTE, será responsabilidade da(s) CONTRATADA(s) a eliminação de quaisquer dados referentes ao conteúdo do acervo documental da CONTRATANTE, respeitando as normativas supramencionadas.

5.20. **DO LOCAL DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

5.20.1. A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) informar, na proposta comercial, a disponibilidade de imóvel(eis) para prestação dos serviços, conforme **Anexo X** - Declaração AVCB (52395574).

5.20.2. A(s) CONTRATADA(s) poderá(ão) utilizar um ou mais de um imóvel, a seu próprio critério, para a realização do tratamento documental e para o armazenagem, durante a guarda temporária dos documentos.

5.20.3. A(s) CONTRATADA(s) fica(m) obrigada(s) à execução dos serviços, objeto do contrato, em imóveis que não figurem em área classificada, pela Defesa Civil estadual ou órgão competente, como bairro ou rua situada em área de baixo, médio ou elevado risco de inundação, escorregamento/deslizamento de rocha/solo/aterro, solapamento/afundamento de margens fluviais e erosão.

5.20.4. A(s) CONTRATADA(s) fica(m) obrigada(s) à execução dos serviços, objeto do contrato, em imóveis que sejam certificados pelo Corpo de Bombeiros, que possuam condições seguras para abandono em caso de pânico, acesso fácil para os integrantes do Corpo de Bombeiros, além de equipamentos para combate a incêndio.

5.20.5. AUTO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS (AVCB)

5.20.5.1. Acerca do AVCB, deverá ser observado o que se segue:

I - Para fins de habilitação, a(s) CONTRATADAs(s) deverá(ão) apresentar **Declaração de ciência** quanto à obrigatoriedade de apresentar à CONTRATANTE, no prazo de 90 dias corridos, contados da assinatura do contrato, o AVCB dos imóveis indicados na proposta comercial;

II - Após formalização contratual, no prazo de até 90 dias corridos, a(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) apresentar para a equipe de gestão/fiscalização do contrato, o AVCB compatível com a classe de risco do objeto do contrato;

III - Caso a(s) CONTRATADA(a) venha(m) a executar os serviços em imóvel diverso do informado no início do contrato, deverá(ão) comunicar à CONTRATANTE, com antecedência de 60 dias corridos, além de apresentar o AVCB do novo imóvel, compatível com a classe de risco do objeto do contrato, no prazo de até 90 dias corridos, contados da comunicação à CONTRATANTE;

IV - A(s) CONTRATADA(s) se responsabilizará(ão) pela obtenção e manutenção do AVCB dos imóveis que abrigam a execução dos serviços, compatível com a classe de risco do objeto do contrato.

5.20.6. A(s) CONTRATADA(s) se responsabilizará(ão) pela prevenção de acidentes e pela segurança de suas atividades e de seus funcionários quando da realização dos serviços, fazendo com que estes observem e cumpram, rigorosamente, os regulamentos e determinações de segurança, bem como, tomando as medidas corretivas necessárias.

5.20.7. A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) dispor de **recursos que garantam a segurança da informação, visando não permitir a extração indevida de imagens dos documentos, extravio ou subtração dessas imagens ou dos documentos físicos, sob pena de responsabilização.**

5.20.8. Os documentos sob armazenamento temporário da(s) CONTRATADA(s) deverão ficar acondicionados em estantes ou outros locais que preservem a integridade física, sem contato direto com o solo.

5.20.9. O(s) CTD(s) deverá(ão) estar localizado(s) em instalações que atendam aos seguintes requisitos:

- I - Construído(s) em alvenaria;
- II - Em local com vias pavimentadas, sem risco de alagamentos e inundações;
- III - Ser ambiente com controle de temperatura, livre de poeira, umidade e/ou qualquer outra condição que danifique ou adultere a documentação armazenada;
- IV - Possuir controle de desinsetização e desratização;
- V - Possuir equipamentos de controle e combate a incêndios;
- VI - Possuir vigilância que permita o monitoramento do acervo 24 horas por dia;
- VII - Possuir estantes em aço para o armazenamento do acervo; e
- VIII - A área deve ser destinada exclusivamente para tratamento e guarda de documentos.

5.21. DO PLANO DE TRABALHO

5.21.1. Para a execução do objeto, inicialmente, a CONTRATANTE e a(s) CONTRATADA(s), no âmbito de cada HUF, deverão elaborar, **de forma conjunta**, um Plano de Trabalho que preveja a realização das atividades inerentes aos serviços a serem prestados, de acordo com a solução integrada para organização e digitalização de documentos assistenciais e administrativos, contemplada nos itens descritos na Tabela 1.

5.21.2. As reuniões necessárias à construção e validação do Plano de Trabalho poderão ocorrer remotamente e serão realizadas tantas quantas forem necessárias, até a versão do Plano de Trabalho ser aprovada pela CONTRATANTE. O Plano de Trabalho deverá ser entregue em até 20 dias corridos, após a primeira reunião entre CONTRATANTE e CONTRATADA(s).

5.21.3. Cada Plano de Trabalho deverá ser **produzido/confeccionado pela(s) CONTRATADA(s)** e disponibilizado à CONTRATANTE, mediante os alinhamentos e orientações, resultantes das reuniões entre as partes.

5.21.4. O Plano de Trabalho deverá conter, minimamente, as seguintes informações:

- I - Cronograma detalhado de execução dos itens, baseado no modelo 5W2H, considerando cada item de trabalho previsto, as atividades a serem desenvolvidas em cada fase e as entregas esperadas;
- II - Plano de Logística de Transferência Documental para a movimentação dos documentos para o(s) CTD(s) da(s) CONTRATADA(s), bem como para as devoluções dos documentos em suporte de papel aos hospitais (prontuários com último registro entre 10 anos e um dia e 20 anos). O referido plano deverá estabelecer a periodicidade e/ou volume de documentos que serão movimentados para o CTD, além das devoluções à CONTRATANTE, após o tratamento arquivístico;
- III - Modelo de caixa-box e/ou caixa container a ser utilizada para o acondicionamento do acervo; para fins de movimentação e armazenamento poderá ser utilizada a caixa container. Contudo, para fins de faturamento deverão ser utilizadas as unidades de medida descritas na "Tabela 1 - Quantidades estimadas, por grupo", sendo necessária a observância à "Tabela 7 - Medidas de conversão";
- IV - A forma de organização e acondicionamento para cada fase do ciclo arquivístico (corrente, intermediário e permanente);
- V - Locais onde serão executados a coleta, o tratamento arquivístico, a digitalização e a eliminação dos documentos;
- VI - Horários de acesso às instalações do HUF para coleta e devolução de documentos;
- VII - Tempo de armazenamento temporário dos documentos que será considerado para fins de higienização, digitalização e eliminação/devolução dos documentos;
- VIII - Definição da forma de mensuração do arquivo (metros lineares ou quantidade de caixas);
- IX - Estratégia para digitalização dos documentos, considerando as necessidades de negócio e as restrições financeiro-orçamentárias;
- X - Estratégia para execução do controle de qualidade dos documentos digitalizados;
- XI - Estratégia para eliminação responsável dos documentos elegíveis para tal fim, considerando os princípios de sustentabilidade, eficiência e economicidade;
- XII - O fluxo com as etapas a serem realizadas para a eliminação responsável de documentos, conforme orientação da Administração Central da Ebserh; e
- XIII - O local e o(s) método(s) a serem utilizados para a destinação final dos arquivos, quando da sua eliminação;
- XIV - Definição de dias e horários em que a solução informatizada da(s) CONTRATADA(s) deverá estar disponível para acesso, no regime de 12 x 5 (vide subitem 5.22.7);
- XV - Definição da periodicidade de recolhimento de novos prontuários para realização de digitalização e indexação.

5.21.5. Após aprovado, o Plano de Trabalho passará a ser vinculante ao contrato.

5.22. DOS SISTEMAS

5.22.1. A CONTRATADA deverá dispor de um ou mais sistemas que possuam as funcionalidades abaixo:

I - **CONTROLE A RASTREABILIDADE LOGÍSTICA DOS DOCUMENTOS:** consiste no acompanhamento dos documentos físicos, desde a coleta, junto à CONTRATANTE, até a destinação final, garantindo rastreabilidade total dos documentos. Ainda, deverá indicar a localização dos documentos físicos, durante todo o período em que estiverem sob armazenamento temporário da(s) CONTRATADA(s).

II - **CONTROLE E GESTÃO DE DOCUMENTOS:** deverá realizar a gestão do processo de digitalização, no qual os documentos digitalizados serão armazenados de forma **temporária e transitória**, com posterior transferência dos dados para o **Repositório Digital** da CONTRATANTE e subsequente exclusão desses dados do sistema da(s) CONTRATADA(s).

5.22.2. A CONTRATANTE disporá de um **Repositório Digital**, instância dedicada e personalizada do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para o armazenamento e gerenciamento de **prontuários, outros documentos assistenciais e documentos de pesquisa**, em formato digital, denominado **SEI Prontuários**. Para os documentos administrativos será utilizado, pela CONTRATANTE, o SEI padrão, doravante chamado de **SEI Administrativo** neste TR. Tanto o SEI Prontuários como o SEI Administrativo serão disponibilizados à CONTRATADA para a inserção dos documentos digitalizados.

5.22.3. **Não será contratado SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)**, o qual consiste em um conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação que não se encontra armazenada em banco de dados, como mensagens de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas etc., que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição, considerando o exposto no subitem 5.22.2.

5.22.4. A CONTRATANTE deverá ter acesso ao sistema que possua a funcionalidade de controle e rastreabilidade logística para consulta sobre a localização das caixas e documentos físicos que foram coletados pela CONTRATADA.

5.22.5. **A CONTRATANTE deverá ter acesso ao sistema com a funcionalidade de controle e gestão de documentos para realização da avaliação e validação da qualidade da digitalização. A avaliação será periódica com frequência e quantitativo a serem definidos pela Administração Central da Ebserh.**

5.22.6. A CONTRATADA deverá fornecer treinamento às unidades da Ebserh que irão utilizar o módulo de validação das imagens, sem ônus à CONTRATANTE, conforme descrito abaixo:

- a) como estimativa, participarão do treinamento, em média, 10 pessoas por HUF;
- b) o treinamento deverá ocorrer após a elaboração do Plano de Trabalho;
- c) a apresentação dos materiais didáticos deverá ser formato digital (PDF).

5.22.7. A solução deverá estar disponível para acesso no regime 12 x 5, ou seja, 12 horas por dia, cinco dias por semana. Os dias e horários serão definidos junto à CONTRATANTE e estabelecidos no Plano de Trabalho.

5.22.8. Serão de responsabilidade da CONTRATADA todos os procedimentos necessários para disponibilização, gestão e manutenção do(s) sistema(s) à CONTRATANTE, incluindo:

- I - **Hospedagem:** fornecimento da infraestrutura e dos serviços essenciais para garantir o funcionamento adequado do sistema;
- II - **Apoio ao usuário:** atendimento aos usuários do sistema com intuito de oferecer apoio e esclarecimento especializado sobre a solução, de acordo com a definição de hierarquia de suporte no ambiente da CONTRATADA;
- III - **Atualização:** aplicação de novas versões (*releases, patches, updates* etc.) da solução ou de seus componentes em função da sua evolução funcional e/ou tecnológica;
- IV - **Manutenção corretiva:** análise, diagnóstico, restabelecimento da disponibilidade, correção de falhas ou defeitos da solução nos ambientes da CONTRATANTE, abrangendo comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou mal funcionamento do sistema e quaisquer desvios em relação aos requisitos funcionais ou não-funcionais esperados para a solução;
- V - **Manutenção perfectiva:** adequação da solução às necessidades de melhorias, sem alteração de funcionalidades sob o ponto de vista do usuário, com a finalidade de promover a melhoria de desempenho, manutenibilidade e sanar aspectos ineficientes de usabilidade do sistema;
- VI - **Manutenção de interface:** adequação de interface (*layout*) da solução, compreendendo as alterações de fonte de letra, cores de telas, logotipos, mudanças de botões, mudança de posição de campo ou texto na tela. Também se enquadram nessa atividade as manutenções para adequar textos de mensagens de informação, erro, validação, aviso, alerta, confirmação de cadastro ou conclusão de processamento nas telas do sistema e mudanças em textos apresentados e/ou enviados para o usuário da aplicação;
- VII - **Investigação de incidentes:** consiste no suporte e acompanhamento para análise, diagnóstico, resolução de incidentes e proposta de melhoria, quando couber, à solução nos ambientes da CONTRATANTE;
- VIII - **Apuração especial:** criação e execução de *scripts* de inclusão, alteração, consulta, exclusão ou conversão de dados nos sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD) e sistemas de *log* dos ambientes da CONTRATANTE para elaboração de relatórios, correção ou adequação de informações mantidas pela solução. Também estão incluídas nessa atividade o levantamento de informações complementares e não disponibilizadas de forma automática via aplicação ao usuário;
- IX - **Acompanhamento das aplicações:** monitoramento da disponibilidade do sistema e seus serviços auxiliares; e
- X - **Operação de sistemas:** execução de quaisquer procedimentos operacionais requeridos pelo sistema em função da garantia da disponibilidade, de suas regras de negócio ou forma de construção, tais como apoio ao *backup* da solução, recuperação de ambientes, parametrização, customização e configuração da aplicação, além de configuração e operação dos servidores de aplicação e dos ambientes de integração e entrega contínua (servidores de automação de entregas e orquestradores de *containers*), bem como construção e publicação dos pacotes relacionados aos ambientes da CONTRATANTE.

5.22.9. Todas as licenças de software para a execução do serviço, objeto desta contratação, são de responsabilidade da(s) CONTRATADA(s).

5.22.10. A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) registrar e armazenar todos os acessos, incidentes e eventos cibernéticos, incluídas informações sobre sessões e transações, pelo período mínimo de cinco anos.

5.22.11. Os chamados referentes às solicitações de gestão e manutenção do sistema serão registrados na ferramenta definida pela CONTRATANTE, cabendo à(s) CONTRATADA(s):

- a) Controlar todas as aberturas de chamados técnicos e os níveis de serviço;
- b) Permitir que apenas profissional da Ebserh, indicado pelo Gestor do Contrato, possa abrir requisições de suporte, de maneira a evitar que pessoas não autorizadas possam acionar o serviço;
- c) Emitir relatórios gerenciais, de acordo com as demandas da Ebserh, para acompanhamento sobre cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos neste documento, para subsidiar faturamento e eventuais glosas;
- d) Comprovar o atendimento dos chamados de acordo com o prazo estabelecido nesse documento, incluindo informações e/ou evidências no respectivo chamado.

5.22.11.1. A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) disponibilizar, pelo menos, um número de telefone para contato, conforme período de disponibilidade do sistema. Em caso de necessidade, a CONTRATANTE poderá solicitar um chamado por telefone ou e-mail, cabendo à(s) CONTRATADA(s) a formalização do registro do chamado na ferramenta de chamados. Neste caso, o prazo de atendimento será calculado de acordo com o primeiro contato com a(s) CONTRATADA(s).

5.22.11.2. Prazos para atendimento dos **incidentes**:

Tabela 8 - Prazos para atendimento dos incidentes

NÍVEL DE SEVERIDADE	DEFINIÇÃO	PRAZO MÁXIMO DE SOLUÇÃO	
		Início de atendimento	Tempo de solução
Nível 1 Alta (Impacto crítico)	Erro, falha e/ou indisponibilidade com parada total ou parcial da solução, de componentes-chave e/ou do ambiente de produção: erro grave com comprometimento da finalidade da aplicação (impossibilidade de execução e/ou comprometimento de fluxos e consultas, corrompimento de informações etc.) e/ou perda grave de desempenho da solução (indisponibilidade total ou parcial) e/ou bloqueio à utilização de uma funcionalidade, sem alternativa de contorno (<i>workaround</i>) conhecido e/ou falhas que interrompem atividades/processos corporativos e impactam criticamente a organização (área, processo de negócio primário e/ou vasto grupo de usuários) e/ou outras requisições priorizadas pela CONTRATANTE.	15 minutos corridos	01 hora corrida
Nível 2 Média (Impacto moderado)	Erro, falha e/ou indisponibilidade sem paralisação da solução, de componentes-chave e/ou do ambiente de produção: bloqueio da utilização de uma funcionalidade ou de parte importante de uma funcionalidade) e/ou degradação de sistema/serviço, podendo ser aplicada uma solução contorno (<i>workaround</i>) conhecida e/ou incidentes que causam interferência em atividades/processos corporativos e impactam moderadamente a organização (área, processo de negócio e/ou grupo de usuários).	30 minutos corridos	04 horas corridas
Nível 3 Baixa (Impacto Mínimo)	Erro, falha, indisponibilidade da solução e/ou do ambiente (produção e demais ambientes) sem gravidade: não impacta funcionalidade e/ou disponibilidade do sistema/serviço (problemas pontuais na aplicação, tais aparência da funcionalidade etc.), há maneiras conhecidas de contorno o problema e gera baixo impacto à organização e/ou a grupos de usuários.	01 hora corrida	07 horas corridas
Nível 4 Planejada (Impacto Mínimo)	A critério dos fiscais requisitantes, algumas demandas podem ser solicitadas e suas entregas podem ser planejadas, desde que não se enquadre nas classificações descritas nas severidades 'Alta', 'Média' ou 'Baixa'.	01 hora corrida	A combinar

5.22.11.3. Prazos para atendimento das **requisições**:

Tabela 9 - Prazos para atendimento das requisições

NÍVEL DE SEVERIDADE	DEFINIÇÃO	PRAZO MÁXIMO DE SOLUÇÃO	
		Início de atendimento	Tempo de solução
Nível 1 Alta (Impacto crítico)	Solicitações/requisições de atendimento ao usuário e/ou ao gestor/gerente de soluções, incluindo notas técnicas e apoio técnico e/ou análises que impactem tomada de decisões.	30 minutos corridos	04 horas corridas
Nível 2 Média (Impacto moderado)	Solicitações/requisições que tratem de produção de documentação técnica e/ou migração de dados e/ou migração de ambientes e/ou geração de massa de dados e/ou produção de scripts de bancos de dados.	01 hora corrida	08 horas corridas
Nível 3 Baixa (Impacto Mínimo)	Solicitações/requisições que tratem de intervenções perfectivas e/ou cosméticas e/ou preventivas e/ou alteração de componentes arquiteturais.	01 hora corrida	24 horas corridas
Nível 4 Planejada (Impacto Mínimo)	A critério dos fiscais requisitantes, algumas demandas podem ser solicitadas e suas entregas podem ser planejadas, desde que não se enquadre nas classificações descritas nas severidades 'Alta', 'Média' ou 'Baixa'.	01 hora corrida	A combinar

5.22.11.4. Todas as intervenções ou acessos realizados remotamente serão de responsabilidade da(s) CONTRATADA(s), cabendo-lhe(s) responder por quaisquer danos porventura decorrentes dessas intervenções.

5.22.11.5. A CONTRATANTE poderá efetuar número ilimitado de chamados técnicos ou de suporte durante a vigência contratual.

5.22.11.6. No início do contrato, a(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) apresentar um Plano de Gestão e Manutenção da Plataforma. O Plano de Gestão e Manutenção da Plataforma deverá conter:

- Descrição dos procedimentos para abertura e acompanhamento de chamados;
- Descrição das ferramentas utilizadas para a gestão e manutenção da plataforma;
- Descrição das rotinas e/ou procedimentos de monitoramento da solução;
- Descrição das rotinas e/ou procedimentos de backup de dados; e
- Descrição das rotinas e/ou procedimentos de segurança da informação.

5.22.11.7. O Plano de Gestão e Manutenção da Plataforma será analisado pela CONTRATANTE que poderá aprovar ou reprovar a execução do Plano. Em caso de reprovação, caberá à(s) CONTRATADA(s) realizar as adequações solicitadas pela CONTRATANTE e submeter o Plano ajustado para nova análise.

5.22.11.8. Mensalmente, a(s) CONTRATADAS deverá(ão) apresentar o Relatório de Gestão e Manutenção da Plataforma, que deverá conter:

- Identificação dos chamados técnicos abertos, contendo, no mínimo, tipo da demanda, criticidade, título, data de abertura, início do atendimento e prazo de conclusão;
- Evidência de disponibilidade do sistema;
- Identificação das atualizações do sistema, quando aplicável;
- Evidência dos backups realizados; e
- Comprovação de atendimento dos Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.

5.22.12. REQUISITOS DO(S) SISTEMA(S)

5.22.12.1. O sistema disponibilizado pela(s) CONTRATADA(s) deverá atender aos seguintes requisitos:

Tabela 10 - Requisitos do sistema de controle e gestão de documentos

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Possuir uma interface web, sem a necessidade de instalação de complementos, plug-in ou extensões, compatível com os navegadores Microsoft Edge (versão 131 ou superior), Mozilla Firefox (versão 132 ou superior) e Google Chrome (versão 131 ou superior), para acompanhamento e rastreamento dos documentos e serviços prestados, permitindo que a CONTRATANTE visualize o progresso da digitalização em tempo real e valide a qualidade das imagens antes da sua exportação.
2	Possuir capacidade de tráfego de informações sensíveis utilizando criptografia, seja através da internet ou outra rede pública, com suporte ao protocolo SSL 128 bits.
3	Possuir atribuição de login e senha individualizados para cada usuário operador.
4	Possuir mecanismo de autenticação de usuários, por meio de login, senha e um segundo fator de autenticação como cartões com certificado digital, senhas temporárias e biometria/reconhecimento facial no caso de dispositivos móveis.
5	Possuir suporte ao acesso simultâneo de múltiplos usuários ao sistema.
6	Não existir limites de licenças para o uso do sistema, tanto dos usuários responsáveis pela validação das imagens quanto aos usuários incumbidos de colaborar com a fiscalização dos serviços prestados.
7	Não possuir limites de acesso por usuários simultâneos.
8	Permitir a definição de perfis de acesso de acordo com tipos de usuários, com diferentes níveis de privilégio para execução das operações no sistema.
9	Manter rastreabilidade completa das operações para fins de auditoria, registrando minimamente "quem", "quando", "onde", "o quê" e o tipo de alteração (inclusão, alteração, exclusão, consulta) para todas as transações relevantes.
10	Possuir mecanismo de auditoria para que seja possível auditar qualquer alteração sobre o procedimento de digitalização, com registro em banco de dados todas as informações de captura das imagens geradas (nome, hash checksum), dimensões em pixels, tamanho em bytes, resolução, formato e lado da folha e qualquer intervenção efetuada em qualquer imagem capturada.
11	Possuir controle de acesso restrito aos logs de auditoria, permitindo acesso apenas a usuários com privilégios específicos.
12	Possuir mecanismos de criptografia para o armazenamento de dados sensíveis dos pacientes.
13	Possuir mecanismo seguro de backup dos dados e configurações da plataforma.
14	Possuir capacidade de ter seu backup executado simultaneamente à sua operação.
15	Possuir mecanismo de restauração dos dados e configurações, em caso de necessidade.
16	Não possuir limites de armazenamento.
17	Gerenciar datas e horas considerando diferentes fusos horários.
18	Possuir interfaces para os usuários finais no idioma Português do Brasil (pt-BR).
19	Permitir o acompanhamento do ciclo de vida dos documentos físicos durante o processo de digitalização, desde a retirada até a devolução ou descarte, garantindo rastreabilidade total.
20	Permitir pesquisa de prontuários digitalizados por número de prontuário, nome do paciente e CPF (indexação avançada para pesquisa rápida de documentos).
21	Possuir mecanismo de identificação de documento com um código único, assegurando a correta correspondência entre o documento físico e sua versão digitalizada.
22	Possuir workflow gráfico que permita o acompanhamento de todo o processo de captura (BPM).
23	Possuir módulo ou solução web de conferência para validação da qualidade das imagens digitalizadas, de modo que permita às unidades responsáveis pela validação aprovar ou rejeitar os volumes de processo digitalizados, antes do envio das imagens para o ambiente de importação da CONTRATANTE.
24	Permitir o acompanhamento das situações de cada uma das digitalizações (pendente, em processamento, finalizado, rejeitado).
	Permitir a identificação e localização dos arquivos correspondentes aos processos e documentos digitalizados através

25	dos critérios de número de processo/documento, ou ainda, utilizando a tecnologia OCR, através de metadados ou palavras chaves contidas no documento ou por trecho de nomes ou números (por exemplo, de pacientes).
26	A partir da localização do processo/documento digitalizado, deverá ser possível visualizar cada uma de suas páginas, uma a uma, sequencialmente, ou ainda, se o usuário preferir dispor do acesso a uma página específica, deverá ser possível a partir da indicação adicional do número da página desejada.
27	Quando o usuário tentar localizar o processo/documento, cujos arquivos digitalizados tenham sido exportados para o ambiente da Ebserh, o sistema deverá notificá-lo da situação detectada, de forma a diferenciar resposta ao usuário de eventual consulta a processo ainda não digitalizado ou processo não existente.
28	Permitir a extração de indicadores de produtividade, tais como número de volumes e de páginas digitalizadas, por local de origem, número de volumes e de páginas rejeitadas, quantidade de documentos aprovados e rejeitados, além de outros que possam ser solicitados pela CONTRATANTE, correlatos com o serviço executado.
29	Possuir relatórios detalhados sobre a produtividade e conformidade das digitalizações deverão ser gerados, incluindo métricas como volumes processados, rejeições e prazos de conclusão.
30	Permitir a consulta de todos os dados contidos nos logs de execução, tais como data e local de retirada, horário de execução e de conclusão do processamento por volume de processos ou documentos. Estes dados devem estar armazenados em uma base de dados imutável.
31	Possuir módulo ou solução de captura para alto volume de documentos.
32	Possuir os seguintes recursos de geração de imagens: • Auto-deskew (correção automática de inclinação); • Crop automático (eliminação de bordas pretas); • Crop relativo (recorte de uma zona de imagem a partir de coordenadas); • Dropout eletrônico de cores (verde, vermelho e azul); • Rotação ortogonal (90, 180 e 270 graus); • Detecção e eliminação de página em branco por kbytes ou por avaliação de conteúdo; • Rotação automática de imagem baseada no sentido de leitura do texto; • Suavização/unificação do fundo da imagem quando digitalizado em cor; e • Detecção automática de cores.
33	Contemplar recursos de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) por software profissional e especializado, para que as imagens produzidas sejam processadas, gerando arquivos individuais por página do volume processual no formato PDF/A-1b ISO 19.005 pesquisáveis, com as seguintes características: • Possuir Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) para indexação dos documentos, permitindo pesquisa avançada por palavras-chave, trechos de texto e/ou metadados; • Capacidade de execução de OCR em paralelo, com consequente ganho de velocidade no processo de "ocerização"; • Capacidade de processamento automatizado de arquivos de imagem em lote para altos volumes; • Capacidade de compressão do tamanho do documento original; • Capacidade de processamento avançado de imagem, otimizando o reconhecimento do texto extraído.
34	Permitir o tratamento das imagens sem que haja a necessidade de redigitalização do documento visando o aumento da produtividade.
35	Gerar arquivos nos formatos PDF/A e PDF pesquisável.
36	Possuir recursos que permitam a leitura dos principais tipos de códigos de barras do mercado, para indexação de documentos.
37	Possuir mecanismo de gestão (criação, edição, visualização e exclusão) de documentos.
38	Gerar arquivos de índices e metadados de documentos nos formatos texto (Comma-Separated Values - CSV).

5.22.13. PROVA DE CONCEITO (POC)

5.22.13.1. De modo a assegurar que o sistema disponibilizado pela(s) licitante(s), durante a fase de seleção do fornecedor, será realizada uma prova de conceito para que a(s) licitante(s) demonstrem a capacidade de atendimento aos requisitos do sistema apresentado no subitem 5.22.12.

5.22.13.2. A(s) licitante(s) deverá(ão) preparar um ambiente de apresentação da sua solução, às suas expensas, para demonstração do sistema e atendimento aos requisitos.

5.22.13.3. A apresentação será realizada em formato online. A sessão será gravada e anexada ao processo administrativo da contratação.

5.22.13.4. A(s) licitante(s) poderá(ão) convidar, para participação da apresentação, o número de profissionais de seu corpo técnico que considerar necessário.

5.22.13.5. Para avaliação de cada requisito, serão utilizados os seguintes critérios:

- Aprovado, caso o requisito esteja em conformidade com o TR;
- Aprovado com ressalvas, caso o requisito esteja em conformidade parcial com o TR;
- Reprovado, caso o requisito esteja em desconformidade com o TR.

5.22.13.6. A pontuação da(s) licitante(s) será obtida por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$$Pontuação = \frac{(Total\ de\ requisitos\ aprovados + (Total\ de\ requisitos\ aprovados\ com\ ressalvas * 0,5)) * 100}{Total\ de\ requisitos}$$

5.22.13.7. Para ser considerada APROVADA, a(s) licitante(s) deverá(ão) atingir pontuação total, igual ou superior a **75 pontos**.

5.22.13.8. Apresenta-se a seguir o cronograma da prova de conceito:

Tabela 11 - Cronograma da POC

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL
1	Apresentação da proposta	Conforme edital	Licitante(s)
2	Agendamento das reuniões para apresentação do sistema	Até 5 dias úteis após a conclusão da Etapa 1	CONTRATANTE

3	Reunião de apresentação do sistema	Conforme Etapa 2	CONTRATANTE / licitante(s)
4	Análise do sistema apresentado	Até 15 dias úteis após a conclusão da Etapa 3	CONTRATANTE

5.23. ITEM 1 - LOGÍSTICA (COLETA E TRANSPORTE):

5.23.1. Consiste na conferência, na coleta no endereço indicado pela CONTRATANTE (no HUF ou em local de guarda externa ao hospital) e na transferência dessa documentação para o(s) CTD(s) da(s) CONTRATADA(s), bem como na devolução dos documentos que permanecerão em suporte papel à CONTRATANTE (prontuários em suporte de papel com último registro entre 10 anos e um dia e 20 anos e prontuários de valor histórico ou científico, após a organização). O quantitativo estimado para o item Logística (Tabela 1) já contempla a logística de retorno.

5.23.2. A atividade só poderá ser iniciada após a aprovação do Plano de Logística para Transferência Documental, contido no Plano de Trabalho.

5.23.3. A CONTRATANTE deverá solicitar através do sistema da CONTRATADA a coleta de caixas à CONTRATADA para o tratamento documental. O sistema deverá registrar data e hora da solicitação para fins de acompanhamento do prazo entre a solicitação e coleta, que será definido no plano de trabalho com o HUF.

5.23.3.1. Antes da coleta e transferência dos documentos (prontuários e documentos administrativos) para as instalações da CONTRATADA, a CONTRATADA deverá registrar, no sistema com as funcionalidade de controle e rastreabilidade logística o elenco de documentos que serão coletados: prontuários, documentos administrativos, outros documentos assistenciais e documentos de pesquisa.

5.23.3.2. O procedimento de transferência de armazenamento dos documentos deverá ser registrado no(s) sistema(s) da CONTRATADA, conforme os requisitos descritos no subitem 5.22 deste TR, de modo a garantir a rastreabilidade, desde a fase de admissão até a destinação final de tais documentos, incluindo a coleta, o transporte, o armazenamento temporário e o tratamento documental.

5.23.3.3. A CONTRATADA deverá dispor de processo rigoroso de rastreabilidade em todas as fases dos serviços executados, devendo ser registrado no sistema a data, a hora, o local de todas as ações, além do responsável pela execução de cada ação.

5.23.3.4. O(s) sistema(s) da CONTRATADA deverá(ão) informar a identificação do(s) colaborador(es) da CONTRATANTE e do(s) empregado(s) da(s) CONTRATADA(s), que realizaram os procedimentos relacionados à coleta, com registro de data, hora e local de retirada dos documentos.

5.23.4. A partir dos dados inseridos no sistema de controle e rastreabilidade logística, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE uma listagem dos documentos que serão coletados, com identificação da caixa de armazenamento, bem como o número total de caixas, local, data e hora de saída das caixas do HUF.

5.23.4.1. No caso de coleta de prontuários, outros documentos assistenciais e documentos de pesquisa individuais, a CONTRATANTE deverá fornecer uma listagem contendo no mínimo:

- I - Informações sobre o tipo de documento;
- II - Nome completo do paciente;
- III - Data de nascimento do paciente;
- IV - Número do prontuário;
- V - Número de volumes de cada prontuário.

5.23.4.2. No caso de coleta de documentos administrativos ou documentos de pesquisa não relacionados a um paciente específico, a CONTRATANTE deverá fornecer uma listagem contendo no mínimo:

- I - Informações sobre o tipo de documento;
- II - Quantidade de processos para cada tipo de documento;
- III - Data ou período aproximado dos documentos.

5.23.4.3. Se forem coletadas caixas contendo apenas folhas avulsas, informar o tipo de documento e o período a que se referem.

5.23.4.4. A listagem deverá ser assinada pelo(s) colaborador(res) da CONTRATANTE e da(s) CONTRATADA(s), que executarem o processo de transferência para o armazenamento dos documentos.

5.23.4.5. Após a conferência da listagem, as caixas deverão ser lacradas para que seja liberada a coleta e o transporte dos documentos até o(s) CTD(s).

5.23.5. O(s) funcionário(s) da(s) CONTRATADA(s) só poderá(ão) ter acesso às instalações das unidades da CONTRATANTE portando credenciais de identificação, devendo estar devidamente uniformizado(s) e em uso dos equipamentos de proteção individual, conforme legislação vigente, bem como deverá(ão) ser acompanhado(s) durante a execução dos serviços, por funcionário(s) da CONTRATANTE.

5.23.6. A retirada dos documentos, dos locais onde estão armazenados, deverá obedecer aos seguintes cuidados, mas não se limitando a estes:

- I - Retirada das caixas e transporte dessas até o local de carregamento, em carrinhos próprios da(s) CONTRATADA(s), com fechamento nos quatro lados;
- II - Não expor as caixas a contato direto com o solo;
- III - As caixas deverão ser transportadas em veículo coberto, evitando danos ao material, durante o percurso e o descarregamento.

5.23.7. A qualquer momento, a CONTRATANTE poderá sinalizar e indagar sobre procedimentos de transferência que, porventura, não atendam aos requisitos definidos neste TR.

5.23.8. Toda a mão de obra necessária ao manejo de retirada dos volumes é de responsabilidade da(s) CONTRATADA(s).

5.23.9. Os documentos coletados deverão ser acondicionados em caixas-box ou caixas-container, conforme estabelecido no Plano de Trabalho. Nos casos das unidades hospitalares em que o acervo já estiver armazenado em caixas que atendam ao padrão estabelecido no

Plano de Trabalho e que estejam em bom estado de conservação, essas caixas poderão ser mantidas para armazenagem, sendo substituídas quando necessário.

5.23.10. As caixas-box ou caixas-container deverão ser de papelão, com qualidade mínima que garanta a segurança e conservação do acervo, de acordo com o modelo de caixa indicado no Plano de Trabalho aprovado.

5.23.11. A responsabilidade pelo manejo e movimentação dos documentos físicos é da CONTRATADA, que deve garantir a integridade dos documentos, utilizando veículos seguros para o transporte, sendo, responsável por reparar qualquer dano causado aos documentos. O transporte deve ser realizado em veículos fechados, licenciados, regularmente registrado nos órgãos competentes, conduzido por motorista devidamente habilitado para a categoria do veículo, com rastreamento e com travas de segurança no veículo, respeitando horários permitidos para acesso.

5.23.12. A CONTRATADA poderá realizar o transporte dos documentos com frota própria ou mediante a subcontratação, não havendo qualquer corresponsabilização da CONTRATANTE quanto ao serviço de logística terceirizado.

5.23.13. Ao final de cada mês a CONTRATADA deverá enviar relatório aos fiscais do contrato, contendo a quantidade de documentos tratados mensalmente, em medida de prontuários/processos/documentos administrativos e quantidade de caixas-box. O relatório será utilizado para acompanhamento da prestação dos serviços contratados, bem como para verificação, ateste e liberação de emissão da nota fiscal e pagamento.

5.23.14. **Logística de retorno**

5.23.14.1. Os prontuários com último registro entre 10 anos e um dia e 20 anos e prontuários com valor histórico ou científico devem retornar à CONTRATANTE após a fase de organização. Devem ser observados todos os mesmos requisitos de segurança e rastreabilidade descritos para coleta e transporte inicial dos documentos.

5.23.14.2. Deve ser enviado à CONTRATANTE relatório eletrônico dos documentos com os indexadores (vide item 5.24.11) , identificando a caixa de transporte.

5.23.14.3. Os documentos devem ser conferidos por representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA antes da transferência de guarda e armazenamento no HUF.

5.24. **ITEM 2 - ORGANIZAÇÃO DO ACERVO**

5.24.1. Consiste nos processos de tratamento documental, mediante a realização das ações que serão descritas a seguir.

5.24.2. As atividades de organização do acervo serão realizadas nos Centros de Tratamento de Documentos (CTD) da(s) CONTRATADA(s), cabendo a essa(s) toda a estrutura necessária para a organização do acervo de documentos, no que se refere a equipamentos e equipes.

5.24.3. A CONTRATADA possuirá o armazenamento temporário dos documentos, desde a saída do local indicado pela CONTRATANTE para o CTD, durante todo o período do tratamento arquivístico, até a destinação final (devolução à CONTRATANTE ou eliminação, a depender de cada documento).

5.24.4. A CONTRATADA realizará a organização e o registro de todo os documentos sob sua responsabilidade no sistema com a funcionalidade de Controle e Gestão de Documentos, de forma a manter o cadastro referencial do acervo, identificando local do documento dentro do CTD e fase de tratamento (vide item 5.22).

5.24.5. A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) apresentar um relatório contendo os dados do inventário dos documentos, que deverá apontar o local de armazenamento e a identificação das caixas onde os documentos estão acondicionados. A periodicidade da apresentação do relatório será definida no Plano de Trabalho.

5.24.6. A CONTRATADA deverá incluir em sua equipe de trabalho, além dos auxiliares de arquivo, profissionais com formação de nível superior em Arquivologia e que tenham experiência na área de gestão documental hospitalar e registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, conforme estabelecido pelo Decreto nº 82.590, de 06 de novembro de 1978, que regulamenta a Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, para gerenciar as atividades a serem realizadas. O Arquivista deverá coordenar os serviços durante todo o período do contrato.

5.24.7. A qualquer momento da fase de organização da documentação a CONTRATADA deverá:

- I - Juntar volumes de prontuário de um mesmo paciente;
- II - Juntar volumes de um mesmo processo administrativo;
- III - Separar de documentação que não corresponda à documentação de origem do prontuário/processo.

5.24.8. **Triagem, inventário e classificação**

5.24.8.1. A triagem documental e o inventário são atividades de análise inicial dos documentos com o objetivo de identificar os documentos por tipo e período, separando os servíveis daqueles que não possuem mais valor de uso.

5.24.8.2. Após a triagem inicial, a CONTRATADA deverá realizar a classificação dos documentos. O processo de classificação consiste na atribuição do código de classificação arquivística, referente ao assunto do documento. Seus objetivos são:

- I - Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- II - Assegurar que esses sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- III - Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos, de forma que os documentos associados sejam armazenados, transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto; e
- IV - Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

5.24.8.3. Considerando o escopo da presente contratação, por meio de leitura, a(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) atribuir o código correspondente ao prontuário do paciente (HSP.121.1) a cada prontuário inventariado, conforme o [CCTT relativo às atividades fim](#), aprovado pelo Arquivo Nacional (AN).

5.24.8.4. Os documentos administrativos, outros documentos assistenciais e de pesquisa deverão ser classificados conforme a codificação estabelecida no [CCTT relativo às atividades meio \(versão 2024\)](#), bem como os códigos constantes no [CCTT relativo às atividades fim](#), aprovados pelo AN, quando for o caso.

5.24.8.5. Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado. Os tipos documentais produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser

classificados segundo o tipo documental e o código do assunto.

5.24.8.6. Durante o processo de classificação a CONTRATADA deverá:

- I - Identificar a data do último registro dos prontuários, documentos administrativos, outros documentos assistenciais ou documentos de pesquisa para identificação da fase do ciclo arquivístico e separação em grupos (vide item 5.24.8.8).
- II - Eliminar cópia que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original;
- III - Separação para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;

5.24.8.7. Para fins de padronização na Rede Ebserh, serão adotados os seguintes prazos para a categorização da fase do ciclo arquivístico:

5.24.8.7.1. Documentos assistenciais (prontuários de pacientes):

- I - Ativo/corrente (registro de atendimentos nos últimos cinco anos);
- II - Inativo/intermediário (último registro de atendimento entre seis e 20 anos);
- III - Eliminação (último registro de atendimento acima de 20 anos) e inservíveis; e
- IV - Histórico/permanente.

5.24.8.7.2. Documentos administrativos, outros documentos assistenciais e documentos de pesquisa: conforme o [CCTT relativo às atividades meio \(versão 2024\)](#), bem como o [CCTT relativo às atividades fim](#), aprovados pelo AN.

5.24.8.8. Após a classificação, os documentos deverão ser separados em oito grupos:

- I - Prontuários com último registro até 10 anos;
- II - Prontuários com último registro entre 10 anos e um dia e 20 anos;
- III - Prontuários com último registro acima de 20 anos e um dia;
- IV - Prontuários de valor histórico ou científico, conforme determinado pela CONTRATANTE;
- V - Documentos administrativos com temporalidade vigente de acordo com o CCTT ou de guarda permanente;
- VI - Outros documentos assistenciais e documentos de pesquisa com temporalidade vigente de acordo com o CCTT ou de guarda permanente;
- VII - Documentos administrativos, outros documentos assistenciais e documentos de pesquisa com temporalidade expirada e tendo a eliminação como destinação final;
- VIII - Documentos inservíveis (ilegíveis, manchados, rasgados, molhados, deteriorados).

5.24.8.9. A CONTRATANTE deverá realizar a higienização dos **grupos I, II, IV, V e VI**. Para os documentos dos grupos **III, VII e VIII** será necessária apenas a retirada de corpos estranhos previamente à eliminação, de forma a permitir a trituração dos documentos e reciclagem do papel (vide item 5.26)

5.24.9. **Higienização**

5.24.9.1. A higienização dos documentos consiste na eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos e dos agentes considerados agressores. Todos os procedimentos realizados, bem como todo o material utilizado, devem estar de acordo com as normas de conservação e preservação.

5.24.9.2. Consideram-se requisitos para essa atividade:

- a) A higienização deverá compreender todos os documentos, os quais deverão ser tratados em local separado dos demais documentos;
- b) Deverá ser realizada a retirada de cliques (oxidados ou não), de excrementos de insetos, de grampos metálicos, de elementos generalizados utilizados como marcadores de folhas, de poeiras, de partículas sólidas, e de todos os elementos espúrios à estrutura física dos documentos;
- c) Deverá ser efetuada a troca de objetos metálicos (grampos, cliques, bailarinas, presilhas e outros) por cliques e presilhas de plástico;
- d) As bordas dos processos e documentos deverão ser aparadas, sem prejuízo da informação, quando tiverem sofrido alguma exposição à umidade, visando facilitar o manuseio e inibir a possível ação de fungos;
- e) As folhas e capas rasgadas deverão ser restauradas com o uso de fita adesiva de pH neutro ou com a adoção de técnica de restauro de qualidade equivalente ou superior.

5.24.9.3. A higienização deverá ser realizada em todos os documentos do acervo. Para os documentos identificados como elegíveis à eliminação, a higienização não necessariamente deverá atender a todos os requisitos descritos acima.

5.24.9.4. Na higienização dos documentos deverão ser utilizados, minimamente, os seguintes materiais e equipamentos:

- a) EPIs: jalecos, luvas, máscaras, toucas e óculos;
- b) Mesa higienizadora;
- c) Pó de borracha;
- d) Trinças e pincéis; e
- e) Processo de fumigação (quando necessário).

5.24.9.5. Os documentos dos **grupos III, VII e VIII não serão higienizados**, sendo necessária apenas a retirada de corpos estranhos (cliques, bailarinas, grampos, etc) previamente à eliminação para que seja possível a trituração dos documentos. Esses

documentos serão **indexados** para composição da LED e serão armazenados até a sua eliminação conforme descrito nos itens 5.24.11 e 5.26 deste TR.

5.24.9.6. Todos os documentos deverão ser acondicionados em caixas-box ou caixas-container, conforme definido no Plano de Trabalho, de modo a protegê-los da ação de agentes causadores de danos. O acondicionamento deverá ser realizado, separando os documentos por grupos para tratamento adequado.

5.24.10. **Ordenação**

5.24.10.1. Os prontuários com último registro até 20 anos e os prontuários de valor histórico ou científico (**grupos I, II e IV**) deverão ser organizados, conforme a ordem a seguir, de modo a constituírem blocos de documentos, respeitando, posteriormente, a ordem cronológica de cada documento dentro do bloco:

- I - atendimentos ambulatoriais: consultas e procedimentos;
- II - Exames ambulatoriais: resultados, laudos e imagens;
- III - Documentos de internação: todos os documentos de uma mesma internação devem permanecer agrupados. Internações distintas devem ser ordenadas cronologicamente.
- IV - Outros documentos.

5.24.10.2. Os documentos administrativos, outros documentos assistenciais e documentos de pesquisa com temporalidade vigente (**grupos V e VI**) deverão ser organizados e agrupados em ordem cronológica, conforme o tipo de cada processo.

5.24.10.3. Os documentos dos **grupos III, VII e VIII** não deverão ser ordenados.

5.24.11. **Indexação**

5.24.11.1. A indexação de documentos para arquivamento é o processo de criar um índice ou conjunto de informações que descrevem e categorizam documentos, facilitando sua localização e recuperação futura.

5.24.11.2. Após a classificação, serão indexados os documentos que permanecerão em suporte papel (**grupo II**) ou que forem elegíveis para eliminação (**grupos III e VII**). Os documentos encaminhados para digitalização (**grupos I, IV, V e VI**) serão indexados dentro da etapa de digitalização.

5.24.11.3. A CONTRATADA deverá indexar os documentos dos **grupos II e III** com os indexadores abaixo:

- I - Código de classificação (HSP.121.1)
- II - Número do prontuário;
- III - Nome do paciente;
- IV - Data de nascimento;
- V - Nome da mãe;
- VI - Data do último registro.

5.24.11.3.1. Na ausência de alguma das informações acima registrar "não identificado".

5.24.11.4. A CONTRATADA deverá indexar os documentos do **grupo VII** com os indexadores abaixo:

- I - Código de classificação conforme CCTT;
- II - Assunto se documento administrativo
- III - Nome do paciente (se documento assistencial) ou número do processo administrativo;
- IV - Data de nascimento do paciente, se aplicável;
- V - Data do último registro ou do último documento do processo.

5.24.11.5. Após a indexação, os documentos do **grupos II** permanecerão em suporte papel e serão armazenados em caixas para devolução ao HUF. Os prontuários do **grupo II** retornarão ao HUF armazenados em caixas para arquivamento em arquivo intermediário, conforme descrito no item 5.23. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE uma lista eletrônica dos prontuários armazenados em cada caixa com os indexadores.

5.24.11.6. Após a indexação, os documentos dos **grupos III e VII** serão armazenados em caixas nas dependências da CONTRATADA até a autorização para eliminação, conforme descrito no item 5.26. A CONTRATADA irá fornecer uma lista eletrônica com os indexadores à CONTRATANTE para que a CPAD do HUF redija a LED e realize os trâmites legais para eliminação dos documentos.

5.24.11.7. Os documentos inservíveis (**grupo VIII**) serão eliminados sem indexação e não comporão a LED.

5.25. **ITEM 3 - DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

5.25.1. O serviço de digitalização de documentos consiste no seu processo de conversão do suporte de papel para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado. O procedimento da digitalização dos documentos deverá ser precedido das etapas de logística e organização, incluindo as etapas de recepção, conferência, preparo e captura. Após a digitalização, deverá ser realizada a inspeção, controle de qualidade, indexação, remontagem do arquivo físico e procedimentos de destinação final, conforme o tipo de documento.

5.25.2. Serão digitalizados os documentos do **grupo I** (prontuários com último registro até 10 anos), **grupo IV** (prontuários de valor histórico ou científico), **grupo V** (documentos administrativos com temporalidade vigente ou de guarda permanente) e **grupo VI** (outros documentos assistenciais e documentos de pesquisa com temporalidade vigente ou de guarda permanente).

5.25.3. O processo de conversão deverá resultar na captura de imagens dos documentos originais, para efeito de sua preservação.

5.25.4. As imagens digitalizadas deverão sofrer controle de qualidade para verificar se houve alguma falha durante o processamento. Aquelas que apresentarem defeitos deverão ser imediatamente redigitalizadas, sem custo adicional para a CONTRATANTE.

5.25.5. O processo de digitalização deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre a imagem e o

documento original, levando em consideração suas características físicas e estado de conservação.

5.25.6. Deverão ser digitalizados todos os documentos contidos nos prontuários/processos/documentos administrativos, tais como fotos coloridas ou convencionais, folhas tipo carta, ofício, executiva, A4, A3 e demais, com gramaturas variadas, entre outros documentos que componham o prontuário/processo.

5.25.7. Os textos ou documentos contidos no verso da folha (página verso) também deverão ser digitalizados, bem como todos os volumes apensos ou anexos. No caso de folhas com frente e verso, não deverão ser descartadas as imagens do verso da folha que estiver em branco. As páginas totalmente em branco não deverão ser digitalizadas.

5.25.8. 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.

5.25.9. A escala a ser utilizada para digitalização dos documentos deverá ser 1:1.

5.25.10. A profundidade de bit (resolução tonal) da digitalização deverá ser bitonal (preto e branco), tons de cinza ou colorido (8 bits por canal de cor).

5.25.11. A digitalização será em escalas de cinza ou colorida (a depender da necessidade de cada arquivo), com resolução ótica mínima de 300 *Dots Per Inch* (DPI), pontos por polegada, tanto na horizontal quanto na vertical.

5.25.12. Deve ser utilizado um equipamento de digitalização com a funcionalidade de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), a fim de viabilizar o serviço de indexação. Para que seja possível a recuperação das imagens, é obrigatório o processamento da imagem através do uso da tecnologia de OCR, que permita a conversão da imagem em arquivo texto.

5.25.13. Todas as imagens, obtidas a partir da digitalização em formato PDF/A (*Portable Document Format Archive*), devem permitir uma representação fiel do documento original, em arquivos digitais monopaginados.

5.25.14. Todas as imagens produzidas, bem como seus metadados de captura e rastreamento, **deverão ser armazenadas em ambiente imutável, criptografados, auditáveis e com acesso controlado**, a fim de garantir sua origem e integridade, antes de serem definitivamente disponibilizadas à CONTRATANTE.

5.25.15. O início e o final da digitalização de um grupo devem ser registrados em sistema(s) da(s) CONTRATADA(s), com a identificação de grupo, nome do funcionário, data e hora.

5.25.16. Ao concluir a digitalização, todos os documentos digitalizados deverão ser confrontados com os documentos originais equivalentes, a fim de atestar a fidedignidade entre as duas versões (física e digital).

5.25.17. O repositório digital a ser utilizado pela CONTRATANTE será o Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Serão utilizadas duas instâncias do sistema, uma para documentos assistenciais e outra para documentos administrativos (vide subitem 5.22).

5.25.17.1. Os documentos dos **grupos I, IV e VI** serão inseridos no repositório SEI Prontuários.

5.25.17.2. Os documentos do **grupo V** serão inseridos no repositório SEI Administrativo.

5.25.18. Os documentos finais do processo de digitalização deverão ser cadastrados no sistema, de acordo com o tipo do documento (assistencial ou administrativo).

5.25.19. O cadastramento dos documentos poderá ser realizado manualmente, por meio de credenciamento de funcionários da(s) CONTRATADA(s) ao sistema da CONTRATANTE, ou por meio da integração entre sistemas, utilizando Interfaces de Programação de Aplicativos (Application Programming Interface - API).

5.25.19.1. A opção da(s) CONTRATADA(s) pelo método manual ou por integração entre sistemas não implicará em ônus para a CONTRATANTE.

5.25.20. Para cada conjunto de documentos, deverá ser gerado um processo no sistema, de acordo com as regras definidas pela CONTRATANTE, e os arquivos digitalizados deverão ser incluídos no processo gerado. Para tanto, a(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) observar os serviços "gerarProcedimento", "adicionarArquivo" e "adicionarConteudoArquivo" do **Anexo III** (51903701).

5.25.21. O mecanismo para integração dos indexadores relacionados aos documentos assistenciais será a importação dos dados para a base de dados da CONTRATANTE.

5.25.22. Durante a execução contratual, a(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) disponibilizar, a critério da CONTRATANTE, arquivo em formato texto (*Comma-Separated Values* - CSV), contendo a identificação dos documentos e os indexadores dos documentos digitalizados, conforme os previstos neste TR, para importação na base de dados do sistema da CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de importação de dados, a(s) CONTRATADA(s), deverão realizar a digitação manual de metadados por documento.

5.25.23. Os parâmetros e configurações necessárias para integração entre os sistemas serão apresentados para a(s) CONTRATADA(s), em reunião técnica específica, com representantes da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) da Ebserh.

5.25.24. A qualquer tempo, e no interesse da CONTRATANTE, a(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) fornecer arquivo texto (CSV) ou Excel (ex.: XLS ou XLSX) contendo os dados e metadados de todos os documentos digitalizados, durante o período da execução contratual.

5.25.25. Além das etapas anteriores, deverão ser atendidas as condições de higienização descritas neste TR e, ao concluir a digitalização, os prontuários devem ser totalmente remontados, respeitando o padrão de organização estabelecido no subitem 5.24.10.

5.25.26. O processo de digitalização dos prontuários/processos/documentos administrativos em suporte de papel para imagem digital, deve compreender, no mínimo, as etapas que seguem:

5.25.26.1. **Preparação:**

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

b) A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) garantir a integridade física dos documentos submetidos ao tracionamento exercido por equipamentos de alimentação automática. Os danos causados aos documentos a serem processados devem ser relatados imediatamente à CONTRATANTE;

c) Os conjuntos documentais, considerados frágeis ou críticos pela CONTRATANTE, não deverão ser submetidos ao tracionamento exercido por equipamentos de alimentação automática, devendo ser processados, manualmente, em

equipamento do tipo flatbed;

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

5.25.26.2. **Auditoria:**

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

b) Deverão, ainda, ser verificados o tamanho das imagens, quantidade de páginas do(s) grupo(s), páginas em branco e páginas com qualidade do original que comprometa a conversão;

c) Todos os erros que não puderem ser corrigidos ou que forem originados do documento em papel, deverão ser informados em relatório específico para a CONTRATANTE.

5.25.26.3. **Reprocessamento:**

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

5.25.26.4. **Garantia da qualidade:**

a) 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;

b) O controle de qualidade deve abranger a totalidade dos documentos processados;

c) Deverá ser verificada cada imagem, documento a documento, visando eliminar erros;

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

5.25.27. O processo de digitalização deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre a imagem e o documento original, levando em consideração suas características físicas e estado de conservação. Assim, a digitalização deverá ser realizada por equipamentos em perfeito estado de funcionamento, de forma a garantir a qualidade das imagens digitais geradas.

5.25.28. Os arquivos digitais deverão estar em PDF/A. A digitalização será realizada página por página e os arquivos digitais dos documentos assistenciais deverão ser compilados, conforme o padrão de blocos de documentos estabelecido durante a organização, sendo um PDF/A para cada bloco.

5.25.29. Os arquivos digitais de cada prontuário deverão ser compilados da seguinte forma:

5.25.29.1. Grupos I, IV e VI:

I - atendimentos ambulatoriais: consultas e procedimentos;

II - Exames ambulatoriais: resultados, laudos e imagens;

III - Documentos de internação: todos os documentos de uma mesma internação devem permanecer agrupados. Internações distintas devem ser ordenadas cronologicamente.

IV - Outros documentos.

5.25.29.2. Grupo V: os arquivos digitais deverão ser compilados em ordem cronológica, com PDF/A único da totalidade dos documentos que compõem cada processo.

5.25.30. Os equipamentos das Unidades Técnicas de Digitalização (UTD) não deverão ser conectados à internet com acesso público, exceto quando necessário para autenticação digital de um representante, em situações que demandem interação controlada com serviços de validação externa. Essa prática busca proteger as informações sensíveis dos pacientes, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), especialmente no que diz respeito aos princípios de segurança, prevenção e proteção de dados pessoais (artigos 6º, inciso VII, e 46). Tal controle garante a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados, reduzindo riscos de acessos não autorizados e vazamentos de informações.

5.25.31. Além disso, em alinhamento com as diretrizes da norma ABNT NBR ISO/IEC 27001, recomenda-se implementar controles de segurança específicos, como a segmentação de rede e restrições de conectividade, para proteger sistemas que processam dados sensíveis. No contexto hospitalar da Ebserh, é fundamental seguir as normativas internas de segurança da informação, assegurando práticas alinhadas com a proteção cibernética de ambientes críticos. Dessa forma, a conectividade dos dispositivos de digitalização deve ser rigorosamente controlada para prevenir ataques cibernéticos e acessos não autorizados, garantindo conformidade com as normas e proteção dos dados processados.

5.25.32. Os equipamentos das UTDs devem ter cronograma de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, sempre que necessário.

5.25.33. A(s) CONTRATADA(s) deverá(rão) adotar providências no sentido de que todos os integrantes da equipe da UTD assinem Termo de Sigilo e Confidencialidade (TSC), em relação aos documentos manuseados e digitalizados, dando-lhes ciência das implicações cíveis e penais do seu descumprimento.

5.25.34. Os padrões técnicos mínimos para digitalização dos documentos devem atender ao disposto no Decreto nº 10.278/2020, em seu Anexo I.

5.25.35. O *software* de captura da(s) CONTRATADA(s) deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e a reordenação de páginas nos documentos integrantes do grupo digitalizado, para garantir a sequência e a integridade dos documentos digitalizados.

5.25.36. O tratamento das imagens deverá também incluir a remoção de sujidades, sombras, linhas horizontais e verticais, bordas pretas e outros elementos estranhos ao documento digitalizado, não interferindo na integridade do documento digitalizado.

5.25.37. Deverão ser utilizados os seguintes critérios para checagem da qualidade dos documentos convertidos em imagens:

I - Verificação da quantidade de imagens geradas por grupo, sequência e integridade dos documentos digitalizados;

- II - Avaliação da qualidade da imagem do documento, no que tange a quesitos de nitidez e legibilidade;
- III - Ordem sequencial do documento e conferência da quantidade de imagens em relação ao número de páginas do respectivo documento digitalizado;
- IV - Os processos cujas imagens digitalizadas não atendam aos critérios de qualidade deverão ser digitalizados novamente, ajustando, sempre que necessário, os parâmetros de resolução das imagens digitalizadas.

5.25.38. Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR):

5.25.38.1. A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) prestar serviços de conversão textual através de OCR, com a capacidade de realizar pesquisa textual por palavras, frases ou trechos de frases constante nas imagens digitalizadas. Para isso será necessário o uso de uma solução automatizada de OCR e Reconhecimento Inteligente de Caracteres (ICR), com as seguintes características mínimas, mas não se limitando:

- I - A solução deve ser capaz de reconhecer caracteres impressos e manuscritos, incluindo diferentes tipos de caligrafia, com suporte para caracteres complexos e textos de difícil leitura;
- II - A solução deverá operar com múltiplas instâncias do software, distribuindo a carga de processamento entre diferentes computadores conectados em rede local;
- III - A solução também deverá ser capaz de balancear a carga de trabalho automaticamente entre as instâncias, para otimizar a performance;
- IV - Os arquivos digitalizados deverão ser gerados no formato PDF/A, contendo tanto as imagens digitalizadas quanto os textos reconhecidos, preservando o layout original dos documentos. Quando o OCR não conseguir reconhecer algum trecho do texto, a palavra ou frase não reconhecida deverá ser substituída pela imagem correspondente, preservando a exata posição e alinhamento do texto;
- V - A solução deverá ser capaz de reconhecer três tipos de documentos: estruturados, semiestruturados e não estruturados;
- VI - A solução deve integrar ferramentas de correção automática de erros comuns de OCR, utilizando Inteligência Artificial (IA) para otimizar o reconhecimento de palavras, frases ou caracteres difíceis. A taxa de acerto mínima de 90% deverá ser garantida, sendo necessária a revisão, caso o percentual seja inferior. Se o OCR não atingir a taxa mínima de 90% de acerto, devido a documentos de baixa qualidade, será possível realizar ajustes manuais ou compensações, conforme o caso, com a validação da CONTRATANTE;
- VII - A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) implementar um processo de controle de qualidade contínuo, baseado em amostras representativas, com métricas como taxa de erro, consistência da indexação e comparação com o layout original. O desempenho será monitorado com indicadores-chave (KPIs) que assegurem a precisão e eficiência do serviço;
- VIII - Periodicamente será realizada uma verificação, por amostragem, para assegurar que a qualidade do OCR esteja em conformidade com os critérios estabelecidos. Nos casos em que fique comprovado que a taxa de reconhecimento ocorreu aquém do esperado, em virtude de má qualidade do documento original, o responsável da CONTRATANTE poderá autorizar o aceite do serviço. A autorização deverá ser formalizada; e
- IX - O valor final da digitalização será calculado com base no número de páginas efetivamente digitalizadas.

5.25.38.2. A equipe que realizará o trabalho deve ser capacitada para a atividade e se comprometer, mediante assinatura de termo específico, com o sigilo das informações a que tiver acesso.

5.25.38.3. A(s) empresa(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) prover de toda a infraestrutura necessária para o processo de digitalização (rede elétrica, internet sem acesso público, scanner e demais recursos tecnológicos), bem como recursos humanos.

5.25.39. Indexação dos documentos digitalizados

5.25.39.1. A indexação dos documentos digitais consiste no cadastro de atributos e metadados que permitam a sua identificação no repositório digital da CONTRATANTE. A indexação facilita a busca, pois ao digitar uma informação específica no campo de buscas, os documentos que contenham essa informação serão localizados.

5.25.39.2. Deve-se realizar a atividade de indexação dos documentos do grupo I (prontuários com último registro até 10 anos), grupo IV (prontuários de valor histórico ou científico) e grupo V (documentos administrativos), grupo VI (outros documentos assistenciais e documentos de pesquisa com temporalidade vigente de acordo com o CCTT ou de guarda permanente). A indexação permitirá a obtenção do quantitativo de documentos (prontuários, processos etc.), com a discriminação dos números dos documentos e pela sua categoria.

5.25.39.3. A indexação se dará por prontuário/processo incluído no SEI Prontuários ou SEI Administrativo.

5.25.39.4. A Tabela 12 apresenta os metadados a serem utilizados para a indexação, conforme o tipo de documento. Além desses, outros metadados poderão ser indicados pela CONTRATANTE.

Tabela 12 - Metadados para de inclusão do arquivo digital ao repositório digital da Ebserh

TIPO DE DOCUMENTO	INDEXADORES
Grupo I e IV - Prontuários	- Assunto (padrão: "Prontuário do paciente: (nome do Paciente)") - Autor (nome do HUF) - Data e local da digitalização - Identificador: Número do documento de identificação do paciente - Responsável pela digitalização (nome da empresa) - Título: Nome completo do paciente - Data de nascimento do paciente - Número do prontuário do paciente - Nome da mãe do paciente - Sexo - Classificação Internacional de Doenças (CIDs) - Data do último registro de atendimento - Tipo documental: Código de classificação (HSP.121.1) - Hash (checksum) da imagem

Grupo V - Documentos administrativos	1. Assunto de acordo com a "Classificação por Assuntos" 2. Autor: HUF de procedência do documento 3. Data e local da digitalização 4. Identificador: número do processo (no caso de processos que exijam a inclusão manual desse dado) 5. Responsável pela digitalização (nome da empresa) 6. Título: especificação do processo administrativo 7. Tipo documental: tipo de processo conforme listagem do SEI Administrativo 8. Nível de acesso do processo 9. Hash (checksum) da imagem
Grupo VI - Outros documentos assistenciais e documentos de pesquisa	1. Assunto (padrão: "Documento assistencial" ou "Documento pesquisa") 2. Autor (nome do HUF) 3. Data e local da digitalização 4. Identificador: Número do documento de identificação do paciente ou número número de aprovação do projeto de pesquisa. 5. Responsável pela digitalização (nome da empresa) 6. Título: Nome completo do paciente ou nome do projeto de pesquisa 7. Data de nascimento do paciente, se aplicável 8. Número do prontuário do paciente, se aplicável 9. Nome da mãe do paciente, se aplicável 10. Sexo, se aplicável 11. Classificação Internacional de Doenças (CIDs), se identificado 12. Data do último registro de atendimento ou de registro de pesquisa 13. Código de classificação, conforme CCTT 14. Hash (checksum) da imagem

5.25.39.5. O indexador "Número do documento de identificação do paciente", relacionado na Tabela 12, deverá ser preenchido com o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do paciente. Essa informação gerará o número do prontuário digital no SEI. Ainda, deverá ser observado o seguinte:

- a) Outros documentos de identificação poderão ser informados, conforme as categorias disponíveis no repositório SEI, para atender a grupos específicos de pacientes que **não possuam CPF**;
- b) As situações omissas sobre este tema deverão ser discutidas com os gestores e fiscais do contrato, que apresentarão a alternativa correta de uso do indexador.

5.25.39.6. No que se refere aos códigos de classificação, a CONTRATADA deverá cadastrar esse metatado, conforme abaixo:

- a) Grupos I e IV: deverá ser atribuído o código HSP.121.1 a cada prontuário, conforme o [CCTT relativo às atividades fim](#), aprovado pelo Arquivo Nacional;
- b) Grupos V e VI: os códigos deverão ser atribuídos conforme o assunto do documento a partir das codificações estabelecidas no [CCTT relativo às atividades meio \(versão 2024\)](#) e no [CCTT relativo às atividades fim](#), quando couber.

5.25.39.7. Os metadados elencados no subitem 6.15.5 estão em conformidade com o Decreto 10.278, de 18 de março de 2020.

5.25.39.8. Após a geração dos PDF/As e inclusão no repositório digital, **um representante da CONTRATANTE realizará a autenticação do documento no SEI Prontuário ou SEI Administrativo, de modo a atestar que o documento digital é fidedigno ao documento em suporte de papel.** A conferência e ateste do documento digital será realizado nas dependências da CONTRATADA mediante agendamento prévio. A CONTRATADA deverá fornecer computador e espaço físico adequado à avaliação ao representante da CONTRATANTE.

5.26. ITEM 4 - ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS EM SUPORTE DE PAPEL

5.26.1. O serviço de eliminação de documentos consiste no descarte de documentos que já cumpriram a sua função, que não se encontram mais vigentes, de acordo com o estabelecido no CCTT, e não apresentam valor histórico ou funcional, tornando-se, assim, inúteis para os fins que foram criados.

5.26.2. Os documentos elimináveis deverão obedecer os critérios da avaliação e os prazos de guarda previstos no [CCTT relativo às atividades fim](#) e no [CCTT relativo às atividades meio \(versão 2024\)](#), conforme legislação ordinária vigente.

5.26.3. São elegíveis para eliminação os documentos em suporte papel:

- a) dos **grupos I, V e VI** após terem sido digitalizados e autenticados; e após conclusão do processo legal de eliminação de documentos conduzido pela CPAD;
- b) dos **grupos III e VII** após conclusão do processo legal de eliminação de documentos conduzido pela CPAD;
- c) do **grupo VIII**.

5.26.4. Mensalmente, a CONTRATADA deverá elaborar e enviar à CONTRATANTE a **lista de documentos elegíveis para eliminação, com indexadores**, separando os documentos de acordo com os grupos do item 5.24.8.8 deste TR. Não é necessário o envio de lista de documentos inservíveis (grupo VIII), podendo os documentos serem imediatamente descartados.

5.26.5. A CPAD da CONTRATANTE irá, após a análise da listagem, elaborar a LED para realizar os trâmites descritos na legislação arquivística vigente e solicitar anuência da **autoridade máxima do HUF**. É vedada a eliminação de qualquer documento sem que antes se proceda a **avaliação e autorização da CPAD**, bem como a **anuência da autoridade máxima do HUF**.

5.26.6. Os documentos elegíveis à eliminação deverão ser guardados em caixas distintas dos demais documentos, conforme estabelecido no Plano de Trabalho.

5.26.7. A eliminação dos documentos em suporte papel, após autorização da CPAD, deverá ser realizada por meio de fragmentação manual ou mecânica, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida, e observadas as normas legais em vigor, em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade, observando-se o seguinte:

- I - No caso de fragmentação manual ou mecânica, a destruição deve ocorrer de forma a não permitir a identificação das informações, conforme Parágrafo único do Decreto 10.148 de 2019: "A eliminação de documentos públicos será efetuada de

forma que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida”;

II - Os resíduos recicláveis oriundos da fragmentação deverão atender aos critérios de sustentabilidade ambiental, ou seja, deverão ser destinados às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, nos termos do Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022.

5.26.8. A eliminação deverá ser realizada na presença de um empregado público ou servidor designado pela CONTRATANTE. Ainda, deverá se realizar a medição dos documentos a serem eliminados, conforme a unidade de medida do item (caixa-box), para mensurar o pagamento do serviço.

5.26.9. Para a comprovação da destinação dos documentos eliminados, a CONTRATADA deverá fornecer o Certificado de Destinação Final dos Resíduos (CDF).

5.26.10. A CONTRATANTE poderá solicitar a suspensão de procedimento de eliminação, relativo aos documentos por ela transferidos, nas situações de mudança da legislação, que impactem nos prazos de guarda; processo de auditoria, sindicância, investigação judicial ou similares, que estejam em andamento e que envolvam os documentos a serem descartados.

5.26.11. Os trâmites de eliminação deverão ser realizados conforme a periodicidade estabelecida no Plano de Trabalho.

5.26.12. Para o processo de eliminação é autorizado que a CONTRATADA realize subcontratação, desde que consiga garantir todos os requisitos definidos neste TR.

5.26.13. Considerando que a eliminação de documentos exige a realização de etapas interdependentes entre si, a serem realizadas pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE, as partes deverão atuar de forma colaborativa, estabelecendo diálogo contínuo e efetivo, de modo a garantir que o processo de eliminação ocorra conforme a legislação pertinente e em tempo oportuno.

Tabela 13 - Resumo das principais etapas por grupo de documentos

Etapas	Grupo I	Grupo II	Grupo III	Grupo IV	Grupo V	Grupo VI	Grupo VII	Grupo VIII
	Prontuários até 10 anos	Prontuários entre 10 anos e um dia e 20 anos	Prontuários com mais de 20 anos e um dia	Prontuários de valor histórico/científico	Docs administrativos com temporalidade vigente	Outros docs assistenciais e de pesquisa com temporalidade vigente	Docs administrativos, outros docs assistenciais e de pesquisa com temporalidade vencida	Docs inservíveis
Coleta e transporte								
Triagem, inventário e classificação								
Higienização								
Ordenação								
Indexação dos documentos em suporte papel								
Digitalização								
Indexação de documentos digitais								
Retorno de documentos em suporte papel para o HUF								
Eliminação dos documentos em suporte papel								

5.27. **DAS SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS**

5.27.1. As situações específicas, que requeiram alteração no padrão estabelecido nos subitens 5.24.10 e 5.25.29 (organização de prontuários em blocos), deverão ser tratadas como excepcionalidades, cabendo à CONTRATANTE e à(s) CONTRATADA(S) o alinhamento do novo padrão a ser adotado para a situação específica, desde que não implique em cobranças adicionais ao previsto para o padrão pré-estabelecido.

5.27.2. Na ocorrência de **fusão de novos hospitais** para a Rede Ebserh, quando o acervo de prontuários, originário do hospital absorvido, passar a ser custodiado pelo HUF Ebserh e, após o processo de juntada de documentos, se identificar que o mesmo usuário possui prontuários em ambos os hospitais, nesse caso, recomenda-se que a organização de tais documentos, para além da cronologia, evidencie a unidade hospitalar que produziu cada documento.

5.27.3. **Priorização sob demanda:**

5.27.3.1. Consiste na realização, de forma prioritária, da triagem, inventário, higienização, classificação, digitalização e indexação, mediante solicitação da CONTRATANTE.

5.27.3.2. A solicitação de execução deverá ser realizada pela CONTRATANTE, de forma expressa, em razão de situações nas quais não seja possível aguardar a prestação dos serviços, de acordo com o cronograma pré-estabelecido.

5.27.3.3. Para a execução deste item também deverão ser observados os procedimentos técnicos e legais, determinados para os demais itens correspondentes.

5.27.3.4. Após a solicitação do HUF, a conclusão dos serviços deverá ocorrer em, no máximo, 48 horas.

5.27.3.5. Para estimar as quantidades referentes à priorização sob demanda, no âmbito da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) discutiu-se acerca das motivações que levariam à necessidade de atendimento prioritário, bem como sobre um percentual desses atendimentos, em relação ao volume total do acervo documental. Dessa forma, a EPC definiu a porcentagem de **5% do acervo documental**, de cada HUF, para atendimento às priorizações de que trata este subitem.

5.27.4. **Inserção de novas folhas em prontuários digitalizados e validados:**

5.27.4.1. Ao longo da vigência do instrumento contratual, poderão ocorrer situações nas quais se torne necessária a inclusão de folhas adicionais em prontuários, cujas fases de tratamento documental, digitalização e indexação já tenham sido finalizadas.

5.27.4.2. Os episódios de situações, conforme descrição no subitem anterior, devem possuir caráter de excepcionalidade, cabendo à(s) CONTRATADA(s) e à CONTRATANTE, cada uma em sua esfera de responsabilidade, a realização da juntada dos documentos de um mesmo paciente a um prontuário único.

5.27.4.3. As seguintes condutas devem ser adotadas para a inserção de páginas adicionais em prontuários já organizados, digitalizados e indexados:

a) **Logística (coleta e transporte):** as folhas adicionais deverão ser transportadas e contabilizadas, para fins de faturamento, juntamente com documentos de outros prontuários, conforme a unidade de medida para o item que é caixa-box;

b) **Organização do Acervo:** as folhas adicionais deverão ser submetidas ao tratamento arquivístico e organizadas conforme os requisitos descritos ao tipo de documento. Para fins de faturamento, deverão ser contabilizadas juntamente com documentos de outros prontuários, conforme a unidade de medida para o item que é caixa-box;

c) **Digitalização:** as folhas a serem acrescentadas deverão ser digitalizadas, conforme os requisitos descritos para o item. O faturamento será por página digitalizada, conforme a unidade de medida estabelecida para o item. No que se refere à indexação, as folhas adicionais serão incluídas como novo(s) documento(s) dentro do processo já previamente indexado. Os novos documentos deverão ser validados conforme item 5.25.39.8;

d) **Eliminação de documentos em suporte de papel:** as folhas adicionais deverão ser eliminadas, conforme os requisitos descritos no item 5.26. Para fins de faturamento, deverão ser contabilizadas juntamente com documentos de outros prontuários, mediante a unidade de medida para o item que é caixa-box.

5.27.5. **Indexação de prontuários previamente digitalizados:**

5.27.5.1. Quando a CONTRATANTE possuir prontuários digitalizados em decorrência de contrato anterior, será possível solicitar à CONTRATADA a indexação dos documentos e inclusão dos arquivos no SEI Prontuários. Nesse caso a inclusão dos arquivos no SEI Prontuários se dará conforme os arquivos forem recebidos pela CONTRATADA, podendo ser um bloco único por prontuário.

5.27.5.2. Para a realização da indexação dos arquivos digitais e inclusão no SEI Prontuário será pago o valor equivalente a 20% do valor que seria cobrado para digitalização considerando o número de páginas de cada documento digital.

5.28. **DA RESPONSABILIDADE DA CPAD**

5.28.1. A Lei 13.787, de 27 de dezembro de 2018, estabelece:

Art. 2º O processo de digitalização de prontuário de paciente será realizado de forma a assegurar a integridade, a autenticidade e a confidencialidade do documento digital.

§ 1º Os métodos de digitalização devem reproduzir todas as informações contidas nos documentos originais.

§ 2º No processo de digitalização será utilizado **certificado digital** emitido no âmbito da **Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)** ou outro padrão legalmente aceito. (grifo nosso)

§ 3º O processo de digitalização deve obedecer a requisitos dispostos em regulamento.

Art. 3º Os documentos originais poderão ser destruídos após a sua digitalização, observados os requisitos constantes do art. 2º desta Lei, e após **análise obrigatória de comissão permanente de revisão de prontuários e avaliação de documentos**, especificamente **criada para essa finalidade**. (grifo nosso)

§ 1º **A comissão** a que se refere o caput deste artigo **constatará a integridade dos documentos digitais e avaliará a eliminação dos documentos que os originaram**. (grifo nosso)

§ 2º Os documentos de valor histórico, assim identificados pela comissão a que se refere o caput deste artigo, serão preservados de acordo com o disposto na legislação arquivística.

5.28.2. Nesse sentido, a CPAD, no âmbito de cada HUF, deverá:

I - Conferir todos os processos e prontuários digitalizados, confrontando-os com suas respectivas versões originais, de modo a atestar a autenticidade e equivalência entre ambas as versões:

a) Tendo em vista que as atividades de conferência demandam a disponibilidade de carga horária relevante do(s) profissional(ais) que for(rem) designado(s) para realizá-las, recomenda-se que o(s) fiscal(ais) de contrato seja(m), ao mesmo tempo, membro(s) da CPAD, com o intuito de otimizar as atividades de verificação, tanto para fins de ateste de autenticidade quanto para fins de fiscalização/faturamento;

II - Após a conferência de cada prontuário/processo, realizar a certificação digital dos documentos no Repositório SEI, quando os documentos estiverem equivalentes em suas versões digital e original;

III - Avaliar os documentos originais que forem indicados como elegíveis à eliminação responsável, a partir das listagens preliminares que forem encaminhadas pela(s) CONTRATADA(s) e, após a avaliação e aprovação dessas listagens, elaborar a(s) LED(s), aprovando a eliminação de tais documentos, quando couber. O modelo das LEDs deverá seguir o previsto no anexo da Resolução CONARQ nº 40/2014 e suas atualizações;

5.29. DOS DOCUMENTOS HISTÓRICOS E PERMANENTES

- 5.29.1. Compete à CONTRATANTE, ao início da vigência do contrato, dar ciência à(s) CONTRATADA(s) sobre os critérios estabelecidos para considerar documentos como históricos/permanentes, de modo a subsidiar a adequada análise e categorização quando à fase do ciclo arquivístico.
- 5.29.2. Compete à(s) CONTRATADA(s) a devida observância aos critérios estabelecidos pela CPAD, para a categorização de documentos como históricos e permanentes.
- 5.29.3. É vedada a eliminação de documentos, em suporte de papel, categorizados como históricos e permanentes. Dessa forma, após o tratamento arquivístico e a digitalização, esses documentos deverão ser devolvidos ao HUF de origem.

6. MODELO DE COMPRA CENTRALIZADA

6.1. A compra centralizada em tela utiliza o modo de operação central amplo, pelo qual as fases de planejamento das compras e de seleção do fornecedor ocorrem centralmente, com efetivação da compra pelos Hospitais Universitários e Administração Central. Nesse modo, toda a gestão do contrato ocorre de forma descentralizada, restando à Administração Central a gestão da ata de registro de preços e às atividades de monitoramento e apoio sobre essas contratações.

6.2. DO REGIME DE EXECUÇÃO OU FORMA DE FORNECIMENTO

- 6.2.1. Em conformidade com o art. 8º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE 2.0), será adotada a contratação por menor **PREÇO UNITÁRIO POR GRUPO**.
- 6.2.2. **A presente contratação adotará o regime de execução de contratação por preço unitário, desde que cumpra com todas as obrigações, tendo em vista que os pagamentos serão realizados conforme o volume produzido pelo contrato.**

6.3. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 6.3.1. Os LICITANTES vencedores assinarão Atas de Registro de Preços - ARP com validade de 12 (doze) meses.
- 6.3.2. Essa validade pode ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, através de ferramenta de pesquisa dos preços registrados no âmbito da Administração.
- 6.3.3. Após a homologação e adjudicação da licitação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.
- 6.3.4. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 6.3.5. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.
- 6.3.6. O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 5 (cinco) anos, a teor do que disciplina o art. 71, caput, da Lei nº 13.303/2016 e art. 188, caput, do Regulamento de Licitações e Contratos - Ebserh (RLCE 2.0).
- 6.3.7. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito da Ebserh/HUF, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no artigo 29 da Instrução Normativa nº 03/2018, e nos termos do artigo 6º, inciso III, da Lei nº 10.522/2002, consulta prévia ao CADIN.
- 6.3.8. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder o seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.
- 6.3.9. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, sob pena de aplicação das penalidades previstas no Edital e anexos.
- 6.3.10. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital que deverão ser mantidas pelo LICITANTE durante a vigência do contrato.
- 6.3.11. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no Edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse LICITANTE, poderá convocar outro LICITANTE, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares, feita a negociação, assinar o contrato.
- 6.3.12. A adesão às atas de registro de preços formalizadas por meio desta licitação **não será permitida devido a:**
- 6.3.12.1. Atualmente, a Ebserh gerencia 44 dos 51 Hospitais Universitários Federais existentes, vinculados a 39 Instituições Federais de Ensino (IFEs), distribuídas nas 5 regiões do Brasil, formando a maior Rede de Hospitais Universitários públicos da América Latina;
- 6.3.12.2. Como gestora dessa Rede de Hospitais Universitários, a Ebserh tem o objetivo de promover o abastecimento de insumos, bens e serviços específicos para a natureza e o objeto da atividade finalista de assistência e ensino dos HUF, com ganhos de escala e escopo nos processos de aquisição realizados de forma centralizada, além da gestão das atas processadas e homologadas de maneira centralizada; e;
- 6.3.12.3. A Ebserh, enquanto gestora das Atas de Registro de Preços (ARP) e dos processos de aquisição de bens e insumos processados no contexto de "compras em rede", não autoriza a liberação da ARP para outras instituições **(exceto para hospitais federais sob sua gestão atual e em processo de transição)**, considerando o escopo de aquisições centralizadas, específicas e singulares para a Rede de Hospitais Universitários sob gestão da Ebserh.

7. DO CONTRATO

7.1. **O Hospitais Universitários sob gestão da Ebserh, poderão celebrar contrato com vigência inicial de 12 meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, até o limite total de 60 meses, com base no art. 147 do RLCE 2.0, observada a regularidade da prestação dos serviços, bem como condições de preços compatíveis com o mercado.**

7.2. A rescisão unilateral decorrente dos motivos elencados no art. 184 do RLCE 2.0, será efetivada após o regular processo

administrativo e deverá ser precedida de comunicação escrita e fundamentada da parte interessada e ser enviada à outra parte, com antecedência mínima de 90 dias corridos.

7.3. A critério da Ebserh, caso exista risco ao regular funcionamento da unidade, o prazo referido no parágrafo anterior poderá ser reduzido ou ampliado.

7.4. Os efeitos da rescisão do contrato serão operados a partir da comunicação escrita sobre o julgamento do processo administrativo, preferencialmente, por meio eletrônico, ou, na impossibilidade de notificação do interessado, por meio de publicação no Diário Oficial da União (DOU).

7.5. Caso a imediata solução de continuidade do contrato traga prejuízos à Ebserh, a comunicação citada no parágrafo anterior poderá prever que os efeitos da rescisão serão operados em data futura.

7.6. Será formalizada com a empresa vencedora da licitação, contrato com validade de 12 meses, podendo ser prorrogado até 60 meses.

7.7. Para a prorrogação, é necessário que a CONTRATADA esteja cumprindo as obrigações contratuais, conforme especificações previstas neste documento, mantendo os princípios de manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação.

7.8. Não será realizada a renovação/prorrogação de contrato quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

8. DOS CRITÉRIOS E ÍNDICES DE REAJUSTES DE PREÇOS

8.1. Os preços iniciais podem ser reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após o interregno mínimo de um ano da data limite para apresentação da proposta.

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

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

8.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.9. A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% em relação ao valor total do contrato (considerando a vigência de cinco anos), como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

9.1. Os contratos poderão ser alterados, mediante acordo entre as partes e atendendo ao disposto no Capítulo II, Seção II, Art. 171 e seguintes do RLCE 2.0.

9.2. A(s) CONTRATADA(s) poderá(ão) aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas obras, serviços ou compras, em até 25% do valor inicial atualizado do contrato.

10. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO

10.1. Os contratos resultantes desta licitação serão formalizados com os HUFs da Ebserh, que realizarão o acompanhamento técnico e administrativo, a partir de Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) formalmente constituída.

10.2. O cronograma, a seguir, estabelece as etapas e os prazos para iniciação do contrato:

Tabela 13 - Cronograma das etapas iniciais do contrato

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL
1	Assinatura do contrato	Conforme definido no Edital	CONTRATANTE / CONTRATADA(s)
2	Reunião inicial do contrato	Em até 05 dias úteis, após a assinatura do contrato	CONTRATANTE / CONTRATADA(s)
3	Período de elaboração do Plano de Trabalho	Em até 20 dias corridos, após a reunião inicial do contrato	CONTRATADA(s)
4	Apresentação do Plano de Trabalho	Em até 20 dias corridos, após a reunião inicial do contrato	CONTRATADA(s)

10.3. Após aprovação do Plano de Trabalho, a(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) apresentar, mensalmente, o Relatório Mensal de Atividades, conforme etapas e prazos estabelecidos a seguir:

Tabela 14 - Cronograma de aferição e pagamento dos serviços prestados

ETAPA	DESCRIÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL
1	Apresentação do Relatório Mensal de Atividades	Até o 3º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços	CONTRATADA(s)
2	Inspeção de conformidade	Até 5 dias úteis, após a conclusão da Etapa 2	CONTRATANTE
3	Emissão do Termo de Recebimento Definitivo	Até 1 dia útil, após a conclusão da Etapa 3	CONTRATANTE

4	Emissão da Nota Fiscal	Até 3 dias úteis, após a conclusão da Etapa 4	CONTRATADA(s)
5	Emissão de Ordem Bancária	Até 5 dias úteis, após a conclusão da Etapa 5	CONTRATANTE

- 10.4. O **Anexo VI** (53240235) apresenta o modelo de Relatório Mensal de Atividades.
- 10.5. A execução contratual se inicia após a assinatura de contrato pelas partes ou a partir de Ordem de Serviço (OS), emitida pelo HUF, de acordo com o modelo do **Anexo XI** (53241428).
- 10.6. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente, o prazo inicial da prestação de serviços ou das suas etapas poderão sofrer alterações, desde que requerido pela(s) CONTRATADA(s), antes da data prevista para o início dos serviços ou das respectivas etapas, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.
- 10.7. Após a assinatura do contrato, a(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) indicar, em **até cinco dias úteis**, formalmente, à CONTRATANTE, o(s) preposto(s) e seu(s) substituto(s).
- 10.8. Os serviços serão executados conforme estabelecido neste TR, além de seus anexos.
- 10.9. **Os serviços serão distribuídos e executados nos seis grupos regionais, compostos pelo agrupamento dos 44 HUF Ebserh, que contemplarão todos os itens previstos nesta contratação, conforme a Tabela 1.**
- 10.10. Os itens de serviços estão distribuídos em seis grupos, devendo ser executados nos HUFs distribuídos nos seis grupos regionais e contratados pela Administração Central. Ainda, serão executados sob demanda, conforme as especificações e as necessidades de cada HUF.
- 10.11. O **Anexo IV** (53645978) apresenta o endereço de cada unidade hospitalar.
- 10.12. Serão adotados os seguintes mecanismos para comunicação, tratamento de demandas e das questões afetas ao ajuste: reuniões de trabalho com o preposto, telefonemas, mensagens eletrônicas via e-mail e outras ferramentas, correspondências oficiais, mediante a adoção de critérios de razoabilidade, para a definição dos meios que serão utilizados em cada situação, desde que seja respeitada a formalização devida.
- 10.13. **PREPOSTO ADMINISTRATIVO DA CONTRATADA**
- 10.13.1. A(s) CONTRATADA (s) deverá(ão) indicar Preposto(s) Administrativo(s), que será(ão) responsável(is) por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor administrativo principal, junto à CONTRATANTE, sendo incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões legais e administrativas referentes à execução contratual.
- 10.13.2. O(s) preposto(s) deverá(ão) estar disponível(eis) para contato, sempre que necessário, e deverá(ão) ter disponibilidade para comparecer às dependências da unidade CONTRATANTE, quando solicitado.
- 10.14. **REUNIÃO INICIAL, NO ÂMBITO DE CADA HUF**
- 10.14.1. Na reunião inicial, deverão estar presentes o(s) representante(s) legal(is) da(s) CONTRATADA(s), que apresentará(ão) seu(s) respectivo(s) Preposto(s), o Gestor de contrato, os Fiscais Técnicos, representantes do hospital, bem como os demais interessados das partes.
- 10.14.2. A CONTRATANTE, por intermédio do Gestor do Contrato, com a participação da EFC e HUF, bem como os demais interessados por ele identificados, convocará a(s) CONTRATADA(s), imediatamente, após a assinatura do contrato, para reunião de alinhamento de entendimentos e expectativas, ora denominada reunião inicial, a ser registrada em ata, com o objetivo de:
- a) Alinhar a forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer, preferencialmente, entre a CONTRATANTE e o(s) Preposto(s) Administrativo(s) da(s) CONTRATADA(s);
 - b) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
 - c) Esclarecimentos relativos ao início da preparação do Plano de Trabalho;
 - d) Definir as providências de implantação dos serviços;
 - e) Alinhar entendimentos e expectativas quanto aos modelos de execução e de gestão do contrato.
- 10.14.3. Na reunião inicial a(s) CONTRATADA(s) deverá(ão):
- a) Apresentar seu(s) Preposto(s) Administrativo(s);
 - b) Apresentar o **Anexo VII** (52395231) - Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo e Segurança da Informação, devidamente assinado por seu representante legal;
 - c) Apresentar o **Anexo VIII** (52395326) - Termo de Ciência Individual de Sigilo e Segurança da Informação, devidamente assinado pelo preposto administrativo e pelos demais funcionários que serão diretamente envolvidos na prestação dos serviços contratados; e
 - d) Realizar apresentação institucional da empresa e de seus fluxos de trabalho, para execução dos serviços contratados.
- 10.14.4. Havendo necessidade, outros assuntos, de comum interesse, poderão ser tratados na reunião inicial, além dos anteriormente previstos. Todas as atas de reuniões e as comunicações entre a CONTRATANTE e a(s) CONTRATADA(s), assim como todas as demais intercorrências contratuais, positivas ou negativas, serão arquivadas em processo próprio, para fins de manutenção do histórico de gestão do(s) contrato(s).
- 10.15. **REUNIÕES TÉCNICAS PERIÓDICAS**
- 10.15.1. A CONTRATANTE e a(s) CONTRATADA(s) se reunirão, periodicamente, no máximo a cada semestre, para avaliação técnica do andamento da execução contratual, apresentação de pontos de melhoria e transferência de conhecimentos. As reuniões de monitoramento dos serviços ou outras reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pela CONTRATANTE, sendo obrigação da(s) CONTRATADA(s) atender às convocações.
- 10.16. **ENCAMINHAMENTO DAS DEMANDAS**
- 10.16.1. A Ordem de Serviço (OS) é o instrumento normativo padrão para formalização das demandas à(s) CONTRATADA(s). A critério da CONTRATANTE, esse instrumento poderá ser substituído por registros eletrônicos em sistema informatizado hábil, inclusive, no que diz respeito ao registro de requisições de serviço.
- 10.16.2. Encaminhadas as demandas à(s) CONTRATADA(s), mediante envio da OS, a ciência/assinatura do Preposto deve ser

registrada em até, no máximo, uma hora útil, após recebimento do documento, na forma hábil pactuada entre as partes (inclusive por intermédio de sistema informatizado). Decorrido esse prazo e não firmada a ciência espontânea, a CONTRATANTE considerará a OS como recebida pela(s) CONTRATADA(s).

10.16.3. As OSs conterão, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Numeração de identificação (ID);
- b) Título e descrição da solicitação;
- c) Identificação do Gestor do Contrato;
- d) Identificação do responsável pela demanda na área requisitante (Fiscal Requisitante);
- e) Especificações quanto ao tipo e ao volume da demanda;
- f) Especificação quanto a prazos de execução, quando for o caso; e
- g) Expectativa de remuneração, quando for o caso.

10.16.4. Os prazos específicos, quando não fixados no modelo de execução ou nos requisitos específicos do serviço, serão consignados na respectiva OS. Como padrão e quando não especificado em contrário, todos os prazos serão considerados horas corridas e/ou dias úteis, conforme o caso.

10.16.5. Em nenhuma hipótese a(s) CONTRATADA(s) poderá(ão) se recusar a prestar os serviços contratados, negando o recebimento ou o atendimento às OSs, exceto nas situações previstas em Lei.

10.16.6. A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) comunicar à CONTRATANTE, formalmente, quaisquer fatores que possam afetar a execução dos serviços impactando os prazos, os custos ou a qualidade a ser entregue, quer esses fatores sejam provocados por ela ou pela CONTRATANTE, antecipadamente à ocorrência dos efeitos. A falta dessa comunicação poderá, a critério da CONTRATANTE, implicar a não aceitação das justificativas.

10.17. RELATÓRIOS DE SERVIÇOS

10.17.1. A(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) disponibilizar, mensalmente, o Relatório Mensal de Atividades, com o objetivo de demonstrar as atividades realizadas, os indicadores de nível de serviço e as intercorrências técnicas, relacionadas à execução dos serviços.

10.17.2. O formato do relatório poderá ser ajustado entre as partes, podendo ser revisto a qualquer tempo, a critério da CONTRATANTE.

10.18. CONTINUIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.18.1. A(s) CONTRATADA(s) está(ão) sujeita(s) ao cumprimento de regramentos específicos, que a obrigam a prover solução de continuidade da prestação dos serviços, em situações tais como:

- a) Reportar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades, observando as obrigações da(s) CONTRATADA(s).

10.19. EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

10.19.1. Os Hospitais Universitários emitirão Nota de Empenho ou ordem de serviço para formalizar a contratação, conforme modelo (53241428), respeitados os quantitativos, por hospital, constantes no **Anexo I** (51903619).

10.19.2. A Nota de Empenho ou ordem de serviço, indicará o(s) item(ns) ou grupo(s) a ser(em) executado(s) no âmbito de cada Hospital Universitário CONTRATANTE.

10.20. DO REMANEJAMENTO DOS SALDOS (QUANTIDADES)

10.20.1. Os saldos remanescentes poderão ser remanejados entre as unidades hospitalares, desde que essas pertençam ao mesmo grupo, garantindo a continuidade do fornecimento e atendendo às necessidades específicas de cada hospital. O remanejamento deverá ser realizado dentro dos limites estabelecidos, respeitando as condições e os termos acordados no instrumento contratual.

10.21. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.21.1. Após a assinatura do contrato, será nomeada a EFC, composta por Gestor do Contrato, Fiscal Administrativo e o Fiscal Técnico, no âmbito de cada unidade hospitalar da Rede Ebserh.

10.21.2. A execução do contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por empregados e/ou servidores públicos, Gestores e Fiscais, a serem designados pela autoridade competente.

10.21.3. O(s) representante(s) da CONTRATANTE deverá(ão) ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato firmado.

10.21.4. O(s) representante(s) da CONTRATANTE deverá(ão) promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no art. 161 e seguintes artigos do RLCE 2.0.

10.21.5. A verificação da adequação da prestação do serviço será realizada com base nos critérios previstos no IMR e nas informações contidas neste documento.

10.21.6. Serão adotados os seguintes mecanismos para comunicação, tratamento de demandas e das questões afetas ao ajuste: reuniões de trabalho com o preposto, telefonemas, mensagens eletrônicas via e-mail e outras ferramentas, correspondências oficiais, mediante a adoção de critérios de razoabilidade, para a definição dos meios que serão utilizados em cada situação, desde que seja respeitada a formalização devida.

10.21.7. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela(s) CONTRATADA(s) ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no art. 184 do RLCE 2.0.

10.21.8. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da(s) CONTRATADA(s), inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições, vícios redibitórios ou outras ocorrências, bem como não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

11. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

11.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da alocação dos recursos necessários, do atendimento das demandas e cumprimento da legislação pertinente, de forma a assegurar o perfeito cumprimento das obrigações assumidas, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, formalmente designados para tanto, na forma do art. 161 e seguintes artigos do RLCE 2.0.

11.2. A fiscalização terá, ainda, o objetivo de aferir o cumprimento dos resultados previstos pela CONTRATANTE para o serviço contratado, além de verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas.

11.3. Ademais, a fiscalização objetiva prestar apoio à instrução processual, ao trâmite das documentações pertinentes à execução contratual e à formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventuais aplicações de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solucionar problemas incorridos, afetos ao objeto pactuado.

11.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste TR e nas legislações, normas, regulamentos e demais dispositivos infra legais, aplicáveis ao caso.

11.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada, por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração de aspectos correlatos ao resultado esperado dos serviços contratados, como exemplifica o art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017.

11.6. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto contratado e utilizará o **Anexo V** (53256684) para aferição da qualidade da prestação dos serviços, conforme requisitos do "Item 5 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO" deste TR, devendo promover o redimensionamento do pagamento de cada nota fiscal/fatura, com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a(s) CONTRATADA(s) não atingir(em) os padrões estabelecidos no TR.

11.7. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos e instrumentos auxiliares de avaliação da prestação dos serviços.

11.8. Durante a execução do objeto, a equipe de fiscalização da CONTRATANTE deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços, para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer da(s) CONTRATADA(s) a correção de faltas, falhas e irregularidades constatadas.

11.9. A fiscalização da CONTRATANTE deverá realizar a avaliação e apresentar, mensalmente, ao preposto da(s) CONTRATADA(s), os resultados de cumprimento dos requisitos da execução do objeto, bem como dos indicadores de desempenho, qualidade e satisfação dos serviços prestados, além de requerer a adequação do comportamento verificado, sempre que houver descumprimento ou atuação em níveis inferiores ao ajustado.

11.10. Em hipótese alguma, será admitido que a(s) própria(s) CONTRATADA(s) materialize(m) a avaliação de desempenho, qualidade e satisfação da prestação dos serviços.

11.11. A(s) CONTRATADA(s) poderá(ão) apresentar justificativas para a prestação do serviço, com níveis de conformidade, desempenho, qualidade e satisfação inferiores aos exigidos, que serão analisadas pela fiscalização da CONTRATANTE, podendo ser acatadas ou não, a depender da comprovação da excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador. Neste caso, as ocorrências não serão contabilizadas para a medição dos indicadores previstos no IMR.

11.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço, em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis, previstos nos indicadores do IMR, além dos fatores redutores, deverão ser aplicadas sanções à(s) CONTRATADA(s), de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

11.13. A fiscalização da CONTRATANTE poderá realizar avaliações diárias, semanais ou mensais, a qualquer tempo, sem o aviso prévio para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços contratados.

11.14. A fiscalização da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências e inconformidades verificadas durante a execução contratual, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das condições, obrigações e cláusulas contratuais.

11.15. O descumprimento total ou parcial das condições, obrigações e demais responsabilidades assumidas pela(s) CONTRATADA(s) ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e formal da CONTRATANTE, conforme disposto nos artigos 183 e 184 do RLCE 2.0.

11.16. As atividades de fiscalização contratual serão exercidas por representantes formalmente designados pela CONTRATANTE, podendo haver indicação para os seguintes tipos de atividades:

a) **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos, para formalização dos procedimentos, quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

b) **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento, conforme o resultado apurado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

c) **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, observando o cumprimento das especificações deste TR, conduzindo às providências tempestivas, nos casos de inadimplemento;

d) **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo hospital.

11.17. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas em equipe ou não, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção das atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato firmado.

11.18. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada, com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem a contratação como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

11.19. Os mecanismos de comunicação entre a CONTRATANTE e a(s) prestadora(s) de serviços deverão ser devidamente repassados e alinhados após a formalização do contrato, por meio de reunião de alinhamento entre as partes e/ou envio de contatos por e-mail institucional.

11.20. Todas as decisões a serem tomadas, referentes ao contrato, deverão ser por meio de reunião, com a presença do gestor do contrato, do preposto e de outros responsáveis técnicos, devidamente documentadas por Registro de Reunião, contendo, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome, cargo e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões, encaminhamentos e responsáveis.

12. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DO CONTRATO

12.1. Cada entrega dos serviços estará sujeita à medição do IMR de prazo e qualidade, instituído neste TR, mediante uso do **Anexo V** (53256684)

12.2. O IMR tem por objetivo garantir que a entrega seja realizada e aprovada, conforme o prazo e qualidade estipulados para a(s) CONTRATADA(s).

12.3. A aferição do IMR estará atrelada à entrega de todos os documentos previstos numa linha de entrega, sendo considerado como incompleto a falta de qualquer documento relativo à linha da OS.

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

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

12.5. A apuração, medição, avaliação e condução dos trâmites de pagamento dos serviços executados, para o cumprimento do objeto proposto neste TR e seus anexos, serão realizadas mensalmente.

12.6. O aceite dos serviços será realizado por meio de recebimento definitivo das execuções.

12.7. O ateste do recebimento definitivo deverá ser realizado pela EFC, mediante o Termo de Recebimento Definitivo - SEI (52398622).

12.8. O recebimento dos serviços executados será realizado pelo(s) fiscal(is) técnico(s) da contratação, bem como pelo(s) fiscal(is) administrativo(s) ou equipe de fiscalização, conforme o caso.

12.9. O(s) fiscal(is) técnico(s) da contratação realizará(ão) a avaliação e medição basilar, quantitativa, dos serviços executados, observando o cumprimento das especificações deste TR, conduzindo às providências tempestivas, nos casos de inadimplemento.

12.10. Eventuais divergências entre as informações apresentadas pelo(s) preposto(s) da(s) CONTRATADA(s) e o resultado das avaliações, apurações e medições realizadas pela fiscalização da CONTRATANTE, irão ensejar a aplicação de glosas para as diferenças a menor ou a indicação da necessidade de correção, quando houver divergências a maior, ou itens não informados.

12.11. Eventuais falhas, faltas ou inconformidades documentais serão apontadas para correção.

12.12. Além deste procedimento, o(s) fiscal(is) técnico(s) da contratação procederá(ão) com a avaliação qualitativa dos serviços prestados a cada período, por meio da aplicação dos indicadores de IMR, conforme previsto neste documento.

12.13. A aplicação dos indicadores de IMR resultará em descontos sobre os valores mensais de prestação de serviços inicialmente apurados nos procedimentos iniciais de avaliação, medição e apuração basilares, toda a vez que não for atingido o nível estabelecido em cada indicador.

12.14. O valor de pagamento mensal a ser executado será apurado por meio da conjugação de ambas as avaliações, a basilar (quantitativa) e a de desempenho (qualitativa).

12.15. A(s) CONTRATADA(s) será(ão) notificada(s) sobre eventuais problemas ou inconformidades verificadas, sejam quantitativas, documentais ou qualitativas.

12.16. A(s) CONTRATADA(s) poderá(ão) justificar os fatos incorridos no prazo de até dois dias úteis, após envio dos relatórios de inconformidades, que serão analisados pela fiscalização técnica ou administrativa, podendo ter apoio do gestor da contratação, os quais decidirão pela sua aceitação ou não das justificativas, seguindo as condutas tratadas neste TR.

12.17. Caso a(s) CONTRATADA(s) resolva(m) por não interpor justificativas ou se estas não forem acatadas, deverá(ão) providenciar a pronta correção dos problemas e inconformidades incorridos, seja para subsidiar a condução dos demais procedimentos afetos ao pagamento ou para reorientar e corrigir condutas futuras, para o atingimento dos objetivos, qualidade e desempenho esperados.

12.18. O procedimento será repetido quantas vezes forem necessárias e o(s) fiscal(is) técnico(s) da contratação terá(ão) o prazo de cinco dias úteis contados a partir da data de protocolo da documentação, para proceder com as avaliações, apurações e medições basilares (quantitativas), e de desempenho (qualitativas), sendo reiniciado este prazo quando apresentadas novas informações pelo preposto da(s) CONTRATADA(s).

12.19. Após concluídas estas avaliações e resolvidas as pendências, o(s) fiscal(is) técnico(s) reportará(ão) os resultados para o gestor da contratação e, havendo concordância de ambos sobre os resultados avaliativos, notificará(ão) o(s) preposto(s) da(s) CONTRATADA(s) sobre a necessidade de emissão da nota fiscal/fatura do período.

12.20. Caso não haja concordância do gestor da contratação em relação aos resultados da avaliação da fiscalização da CONTRATANTE, este indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando formalmente à(s) CONTRATADA(s) as respectivas correções. Neste caso, serão adotados procedimentos correlatos àqueles acima relacionados, para tratamento dos problemas e inconformidades ainda pendentes.

12.21. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida com base no valor final apurado pelo(s) fiscal(is) técnico(s) e acatado pelo gestor da contratação.

12.22. A fiscalização da contratação informará ao(s) preposto(s) da(s) CONTRATADA(s) o valor a ser considerado para a emissão da nota fiscal/fatura de cada período.

12.23. A fiscalização da contratação providenciará a elaboração de relatório circunstanciado sobre a avaliação dos serviços prestados em cada período, com registro, análise e conclusão acerca de ocorrências e inconformidades verificadas, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo das execuções.

12.24. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor ou empregado público do hospital universitário, o relatório do fiscal técnico deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.25. O recebimento provisório e definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor da

contratação em termo circunstanciado de ateste, por meio de documento próprio ou junto ao relatório do fiscal técnico.

12.26. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da(s) CONTRATADA(s) por imperfeições ou prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

12.27. **Os pagamentos serão realizados mensalmente, em conformidade com os serviços efetivamente prestados, a partir da medição quantitativa e avaliação qualitativa das execuções, com apresentação de nota fiscal/fatura única, para cada período mensal.**

12.28. A nota fiscal deverá conter os valores apurados da parcela mensal, incluindo a discriminação do valor total de cada item, após eventuais descontos referentes ao IMR.

12.29. A forma de cálculo do IMR está detalhada no **Anexo V** (53256684).

12.30. Antes do envio da nota fiscal dos serviços executados, a(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) enviar o Relatório Mensal de Atividades, cujo modelo consta no **Anexo VI** (53240235), o qual deverá conter medição dos serviços efetivamente executados, para a conferência da EFC. O referido relatório mensal deverá ser enviado em até cinco dias úteis, antes da emissão da nota fiscal e do fechamento, para a conferência e validação da CONTRATANTE.

12.31. Cabe destacar que o valor da nota fiscal a ser emitida deverá considerar a existência de eventual glosa, decorrente da pontuação atribuída à(s) CONTRATADA(s) pela CONTRATANTE, conforme o IMR.

12.32. A aferição/medição quantitativa das execuções mensais realizadas será efetuada com base nas quantidades previstas no **Anexo I** (51903619).

12.33. A avaliação qualitativa dos serviços prestados será realizada mediante a aplicação de indicadores, conforme os parâmetros e critérios previstos no IMR.

12.34. A remuneração dos serviços prestados a cada mês será realizada com base na conjugação da medição quantitativa da execução do objeto proposto e da avaliação qualitativa dos resultados destas execuções.

12.35. Os indicadores de composição do IMR foram elaborados com base nas especificidades do objeto contratual e consideram a necessidade de garantir a qualidade e a efetividade dos serviços contratados.

12.36. **Quanto à medição quantitativa do serviço prestado:**

12.36.1. Ao final de cada mês, o(s) preposto(s) da(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) providenciar a elaboração e encaminhar para a fiscalização do CONTRATANTE, o relatório mensal, em PDF/A e arquivo de Excel, com informações quantitativas que demonstrem o cumprimento do Plano de Trabalho executado no mês encerrado.

12.36.2. A fiscalização da CONTRATANTE deverá analisar as informações quantitativas prestadas pelo(s) preposto(s) da(s) CONTRATADA(s) e retornar o resultado de sua avaliação em até cinco dias úteis, contados da data de seu recebimento, observando-se:

a) Se as planilhas, informações, relatório e comprovantes apresentados forem acatados e aprovados, a fiscalização da CONTRATANTE deverá apresentar a avaliação qualitativa, por meio da aplicação dos IMRs adotados e informar os resultados obtidos para o(s) preposto(s) da(s) CONTRATADA(s);

b) Se as planilhas, informações, relatório e comprovantes apresentados forem julgados incorretos, a fiscalização da CONTRATANTE deverá notificar o(s) preposto(s) da(s) CONTRATADA(s) e solicitar a sua correção com a maior brevidade possível.

12.36.3. O procedimento de que trata o item anterior será realizado quantas vezes forem necessárias até a entrega adequada de toda a documentação de suporte e comprovação exigida para pagamento dos serviços a cada mês.

12.37. **Quanto à medição qualitativa dos serviços prestados:**

12.37.1. A CONTRATANTE avaliará, para fins de validação, o relatório mensal, enviado pela(s) CONTRATADA(s), que constará resultados do IMR, em até dois dias úteis, contados a partir do recebimento deste.

12.37.2. A(s) CONTRATADA(s) poderá(ão) apresentar justificativa, em até dois dias úteis, para a prestação de serviços com nível de qualidade e desempenho abaixo do esperado, a qual estará sujeita a avaliação e julgamento da fiscalização da CONTRATANTE, que poderá aceitá-la, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência.

12.37.3. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade e descumprimento dos níveis de qualidade e desempenho, exigidos para a prestação dos serviços contratados, bem como quando forem ultrapassados os níveis mínimos previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, poderão ser aplicadas demais sanções previstas neste TR.

12.37.4. Após adequação e correção de eventuais falhas de informação ou de comprovações e, depois de apurado e informado o resultado da aplicação do IMR, a(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) providenciar a emissão da nota fiscal/fatura de cobrança dos serviços prestados no mês, em até dois dias úteis.

12.38. Em todos os casos, o(s) preposto(s) da(s) CONTRATADA(s) somente deverá(ão) providenciar a emissão da nota fiscal/fatura de cobrança dos serviços prestados, após os resultados de análise documental e avaliação qualitativa, com a aplicação do IMR, pela fiscalização da CONTRATANTE.

12.39. A fiscalização da CONTRATANTE avaliará constantemente a execução do objeto contratual, além de utilizar o IMR para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento dos valores apurados para pagamento, com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a(s) CONTRATADA(s) incorrer(em) em índices abaixo do esperado.

12.40. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços contratados ou mesmo de outras sanções, quando for o caso.

12.41. Durante a execução contratual, a fiscalização da CONTRATANTE irá acompanhar e monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços prestados para evitar a sua degeneração e, conforme o caso, deverá requerer ao(s) preposto(s) da(s) CONTRATADA(s) adoção de medidas para a correção e superação de inconformidades, faltas, falhas e irregularidades.

12.42. **O prazo para pagamento de cada nota fiscal/fatura será de até 30 dias úteis, contados a partir da data protocolo junto à CONTRATANTE.**

12.43. O pagamento somente será efetuado após o ateste, pela fiscalização da CONTRATANTE, da nota fiscal/fatura apresentada pelo(s) preposto(s) da(s) CONTRATADA(s), que conterá o detalhamento dos serviços cobrados e será acompanhada dos demais documentos comprobatórios, relatórios e outros exigidos neste TR.

12.44. O ateste fica condicionado à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada pela(s) CONTRATADA(s) com os serviços efetivamente prestados e níveis de qualidade de execução apurados.

12.45. Havendo erro ou incorreção nas notas fiscais/fatura apresentadas ou nos documentos comprobatórios e relatórios exigíveis na contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a(s) CONTRATADA(s) providencie(m) a correção, adequação e saneamento das situações apontadas. Nessa hipótese, a contagem do prazo de pagamento será reiniciada após o protocolo da nota fiscal/fatura ou documentação regularizadas, conforme a situação, fato que não acarretará qualquer ônus para a CONTRATANTE.

12.46. A nota fiscal/fatura de cobrança dos serviços prestados deverá conter, ao menos, as seguintes informações:

- a) Data da emissão e prazo de validade;
- b) Dados da CONTRATADA, conforme preâmbulo do contrato;
- c) Número do instrumento contratual adotado pela CONTRATANTE;
- d) Dados da CONTRATANTE;
- e) Descrição clara do objeto da contratação;
- f) Período referencial de cobrança dos serviços;
- g) Valor cobrado pelos serviços prestados, em conformidade com as condições contratuais firmadas, discriminando valor unitário e valor total;
- h) A nota fiscal/fatura correspondente à prestação dos serviços deverá indicar o valor de retenção para a Previdência Social - INSS, Imposto de Renda, CSLL, PIS, Cofins e ISS com base na IN Nº 1.234/2012 da Receita Federal do Brasil, Manual do substituto tributário do imposto sobre serviços - ISS e Lei nº 9.711, de 20 de novembro de 1998, no que couber.

12.47. Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento de cada nota fiscal/fatura, sem prejuízo de demais sanções cabíveis, nas hipóteses em que a(s) CONTRATADA(s) incorrer(em) em tais situações:

- a) Não atingir o desempenho ou não produzir os resultados esperados, deixar de executar ou não executar o objeto contratado com a qualidade mínima exigida;
- b) Deixar de utilizar os recursos exigidos para a execução contratual ou utilizá-los com quantidade inferior à demandada.

12.48. Antes do pagamento de cada nota fiscal/fatura, a CONTRATANTE realizará a verificação das condições de habilitação da(s) CONTRATADA(s), juntando os resultados ao processo de pagamento, considerando as seguintes consultas:

- a) Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN);
- b) Certidão Negativa de Licitantes Inidôneos - Tribunal de Contas da União (TCU);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade - Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- d) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);
- e) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), ou, na falta deste último:
 - I - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - II - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

12.49. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, no que couber, nos termos da Instrução Normativa nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, inclusive quanto ao artigo 31 da Lei nº 8.212, de 1991.

12.50. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal ou local aplicável, no que couber.

12.51. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela(s) considerada(s), ou por outro meio previsto na legislação vigente.

12.52. Será considerada como data do pagamento o dia em que constar como emitida a Ordem Bancária de Crédito para pagamento.

12.53. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela(s) CONTRATADA(s) que, porventura, não tenha sido acordada no contrato.

12.54. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE de correção monetária.

13. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

13.1. Considerando a natureza comum dos bens e/ou serviços pretendidos, nos termos do art. 32, inciso IV, da Lei n.º 13.303/2016 e o disposto no inciso IV, do art. 4º, do RLCE 2.0, a **licitação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico**, observado o critério de julgamento **Menor Preço Unitário por Grupo**.

13.2. Será adotado para o envio de lances o modo de disputa aberto e fechado, na forma do disposto no art. 51 do RLCE 2.0, no qual as licitantes apresentam lances públicos e sucessivos, com intervalo de 0,75%, com prorrogações, na forma do Edital.

13.3. Os serviços a serem contratados estão em consonância com o Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerente às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

13.5. Será permitida a inclusão dos fornecedores para a formação do cadastro de reserva, tanto dos licitantes que aceitarem cotar em

preços iguais aos da licitante vencedor, observada a ordem de classificação da licitação, como dos demais licitantes que mantiverem sua proposta original.

13.6. As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal, seguridade social e trabalhista e capacidade econômico-financeira estão previstas no Edital.

13.7. CADASTRO RESERVA

13.7.1. Será permitida a inclusão, na ata de registro de preços, dos fornecedores para a formação do cadastro de reserva, tanto dos LICITANTES que aceitarem cotar os mesmos preços do LICITANTE vencedor, respeitando a ordem de classificação da licitação, quanto dos demais LICITANTES que mantiverem suas propostas originais (Art. 15, inciso XII, e 18 do Decreto 11.462/2023).

13.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

13.8.1. A(s) licitante(s) deverá(ão) possuir comprovada qualificação técnica operacional para atender aos hospitais da Ebserh, conforme o(s) grupo(s) arrematado(s). Para tanto, deverá(ão) apresentar atestado(s) de capacidade técnica, certidão(ões) ou declaração(ões), fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, comprovando ter a licitante desempenhado, de forma satisfatória, atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

13.8.2. O(s) atestado(s) de capacidade técnica, certidão(ões) ou declaração(ões) deverão ser apresentados, contendo a identificação do signatário e da pessoa jurídica emitente, indicando as características, quantidades e prazos das atividades executadas pela licitante, sendo permitida a soma de atestados para a comprovação dos volumes indicados, desde que executados em períodos concomitantes.

13.8.3. O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser apresentado(s) em nome da matriz ou da filial do licitante.

13.8.4. A qualificação técnica operacional será aferida mediante a comprovação dos seguintes requisitos:

- a) **Tratamento arquivístico de documentos:** experiência na prestação de serviços de tratamento arquivístico de documentos, em quantidade não inferior à definida para o(s) grupo(s) arrematado(s), conforme especificado na Tabela 15;
- b) **Digitalização:** experiência na prestação de serviços de digitalização de documentos, em quantidade não inferior ao especificado na Tabela 15;
- c) **Declaração** de que a empresa cumpre as condições estabelecidas no Termo de Referência quanto ao(s) imóvel(eis) a ser(em) utilizado(s) para a execução do objeto contratado;
- d) **Declaração de ciência** quanto à obrigatoriedade de apresentar à CONTRATANTE, no prazo de 90 (noventa) dias corridos, contados da assinatura do contrato, o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) dos imóveis indicados na proposta comercial.

13.8.5. A experiência a que se referem as alíneas "a" e "b" do subitem 13.8.4 devem corresponder ao tempo mínimo de 12 meses ininterruptos.

Tabela 15 - Quantidades mínimas para a comprovação de experiência

SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	GRUPO 4	GRUPO 5	GRUPO 6
Tratamento Arquivístico de Documentos	Caixa-box	2.500	17.500	25.000	20.000	40.000	15.000
Digitalização	Página	1.500.000	10.000.000	12.500.000	15.000.000	22.500.000	10.000.000

13.8.6. Para participação no Pregão, o seguinte deverá ser observado:

- a) As previsões constantes no art. 69 do RLCE 2.0 e e no art. 18, XI, da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- b) A Política de Transações com partes relacionadas da Ebserh atualizada que está disponível em <https://www.gov.br/ebserh/pt-br/governanca/governanca-corporativa/politica-de-transacoes-com-partes-relacionadas>;
- c) A participação de interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com credenciamento regular no SICAF, conforme disposto no art. 9º da [Instrução Normativa nº 03](#), de 2018;
- d) O previsto no art. 4º, inciso VI, do RLCE 2.0:

Art. 4º As seguintes diretrizes devem ser observadas nas contratações conduzidas pela Ebserh:
(...) VI - observância de políticas de compras sustentáveis, de relacionamento com fornecedores, de integridade, de transação com partes relacionadas, de proteção de dados pessoais e outras políticas aprovadas no âmbito da Ebserh, que guardem pertinência com o objeto da contratação.

13.8.7. Após a fase de lances, a licitante deverá encaminhar, no prazo fixado em edital, a contar da convocação do agente de licitação, no sistema Comprasnet:

- I - Proposta de Preços com os valores atualizados, em conformidade com os lances eventualmente ofertados;
- II - A proposta de preços, a ser enviada pela(s) licitante(s) deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
 - a) Nome da empresa;
 - b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da empresa;
 - c) Nome e assinatura de representante legal da empresa;
 - d) Identificação do item e CATSER;
 - e) Descrição detalhada dos itens;
 - f) Quantidades ofertadas por grupo;
 - g) Valores unitários e valores totais ofertados por grupo; e
 - h) Validade da proposta.

13.8.8. O Anexo IX (53228898) apresenta o modelo que deverá ser utilizado para o envio da Proposta de Preços.

13.9. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

13.9.1. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o presente TR, assumindo, o proponente, o compromisso de executar os serviços nos termos deste instrumento, 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.

13.9.2. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, ressalvada a possibilidade de saneamento de eventuais falhas ou erros que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, em conformidade com os termos do Acórdão TCU n.º 1.211/2021-Plenário.

13.9.3. Os critérios de aceitabilidade de preços globais e unitários serão aqueles apresentados no "Item 13.11. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO".

13.9.4. **Não serão aceitos preços irrisórios e/ou inexequíveis**, cabendo à Administração a faculdade de promover verificações, mediante pedido de esclarecimentos, apresentação de documentações complementares ou por meio de diligências necessárias.

13.9.5. Para fins de aplicação na fase de análise das propostas de preço, considerar-se-á que são potencialmente inexequíveis aquelas propostas que inviabilizem a execução do contrato, por apresentarem preços que não reflitam os custos dos insumos necessários e tributos incidentes, em bases de mercado, sendo adotadas como linha de base para análise as referências apresentadas no Estudo Técnico Preliminar (ETP) da presente contratação. Havendo indício de inexequibilidade e/ou identificadas inconsistências nos cálculos do Demonstrativo de Custos e Formação de Preços da proposta, serão instauradas tantas quantas diligências forem necessárias para que as licitantes ofertantes possam comprovar sua exequibilidade e/ou para que as áreas competentes tenham segurança suficiente para decidir por sua classificação/desclassificação.

13.9.6. Para comprovar exequibilidade, as licitantes deverão apresentar justificativas fundamentadas em arcabouço documental que comprovem a viabilidade e a compatibilidade dos valores ofertados com sua estrutura de custos e despesas necessários à completa execução do objeto contratual, sendo garantido tratamento sigiloso aos documentos apresentados (se assim a legislação exigir). Meras alegações sem base documental não constituirão elementos capazes de comprovar exequibilidade.

13.9.7. São exemplos de documentações complementares que poderão ser solicitadas das licitantes para embasar a análise de exequibilidade e/ou inexequibilidade dos preços ofertados:

- a) Contrato(s) e faturas(s) com objetos e preços compatíveis aos ofertados pelas licitantes para a presente contratação, acompanhado(s) de notas fiscais e declaração(ões) de CONTRATANTES que comprovem a execução satisfatória do objeto;
- b) Memórias de cálculo, registros profissionais ou evidências documentais que comprovem a viabilidade do valor ofertado, baseando-se, primariamente, nos parâmetros de custos de insumos, salários, incidência de custos indiretos, tributos e lucro.

13.9.8. A CONTRATANTE poderá diligenciar diretamente os Órgãos Contratantes em busca de informações acerca da qualidade de serviços prestados e/ou qualquer outra informação que julgue pertinente para subsidiar suas decisões.

13.9.9. Tendo em mãos todas as informações julgadas necessárias, a CONTRATANTE promoverá análise crítica da composição de preços unitários e globais ofertados pelos licitantes, com base na avaliação da memória de cálculo de composição de custos e formação de preços dos serviços.

13.9.10. É de inteira responsabilidade das licitantes prover as informações para composição de sua memória de cálculo e as informações/documentos complementares exigidos em procedimento de diligência, não lhe cabendo alegar desconhecimento dos critérios de análise da proposta.

13.9.11. Antes de ter propostas desclassificadas por inexequibilidade, às licitantes será franqueada oportunidade de defesa, nos termos e condições definidos pelo instrumento convocatório e com base nas boas práticas licitatórias.

13.10. PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP

13.10.1. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no art. 34 da Lei n.º 11.488/2007 - quando permitida a sua participação -, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar n.º 123/2006.

13.10.1.1. O tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da [Lei Complementar n.º 123/2006](#) somente será aplicável ao item/grupo cujo valor estimado não seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, que é de R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos do art. 3º, inciso II, da Lei Complementar n.º 123/2006, sendo que nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato (Acórdão 1193/2024-TCU-Plenário).

13.11. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

13.11.1. Os preços referenciais desta contratação são sigilosos, nos termos do art. 7º do RLCE 2.0 e foram estimados mediante ampla pesquisa de preços realizada segundo os parâmetros estabelecidos na Norma - SEI nº 3/2024/DAI-EBSERH.

13.11.2. O detalhamento do custo total estimado, por seu caráter restrito, inicialmente, encontra-se indicado no processo SEI nº 23477.021334/2025-82, que será tornado público, após a fase externa da licitação.

13.11.3. Os preços referenciais desta contratação poderão ser fixados de acordo com o art. 15 do Decreto nº 11.462/23, em razão da distribuição geográfica dos HUFs sob gestão da Ebserh, do volume de itens e das características de atendimento logístico, definido pela EPC, além de:

- I - Quando o objeto for realizado ou entregue em locais diferentes;
- II - Em razão da forma e do local de acondicionamento;
- III - Quando admitida cotação variável em razão do tamanho do grupo; ou
- IV - Por outros motivos justificados no processo.

14. DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS (IRP)

14.1. DISPENSA DO PRAZO PARA ABERTURA DA IRP

14.1.1. Para contratação do objeto pretendido, não será aberto o prazo para manifestação da intenção de registro de preços,

considerando ser uma contratação centralizada para os 44 Hospitais Universitários sob gestão da Ebserh, de acordo com § 2º do Art. 9º do Decreto nº 11.462/23.

14.2. **DISPENSA DA CONSULTA DE IRP EM ANDAMENTO**

14.2.1. Com base no artigo 10 do Decreto n.º 11.462/2023 que regulamenta a Lei n.º 14.133/2021, que assim versa:

Art. 10 Os órgãos e as entidades de que trata o art. 1º, antes de iniciar processo licitatório ou contratação direta, consultarão as IRPs em andamento e deliberarão a respeito da conveniência de sua participação.

Parágrafo único. Constará nos autos do processo de contratação a manifestação do órgão ou da entidade sobre a deliberação de que trata o caput.

14.2.2. Neste contexto, dada a obrigatoriedade do Decreto, foi analisada a complexidade que a Ebserh possui em suas operações de aquisição e logística, levando em consideração sua composição como rede de hospitais federais.

14.2.3. Inicialmente, as áreas técnicas, tanto da Administração Central quanto dos HUF, apontam que a organização dos objetos dos registros de preços passa por diversas variáveis, inclusive não assistenciais, como:

- a) Padronizações;
- b) Economicidade;
- c) Tipos de empresa que comercializam;
- d) Complexidade de avaliação técnica;
- e) Solução de compra;
- f) Modelos de aquisição.

14.2.4. Entendendo-se que o objetivo do Decreto n.º 11.462/2023 é o de, entre outros, reduzir o fracionamento das compras por parte do Estado e reduzir os custos processuais ao indicar que os órgãos públicos façam buscas pelas IRPs abertas, este objetivo já vem sendo cumprido pelas compras centralizada, que inclusive é o tipo de compra que está sendo realizado nesta aquisição.

14.2.5. Outro fator que incide para a opção de não busca às IRPs abertas é o fato de que não há órgão, a nível nacional, que possua os mesmos aspectos, cumulativamente, que a Ebserh, a saber: ser um órgão hospitalar e ter seus Hospitais Universitários Federais espalhados por todo o território brasileiro cujo tamanho e complexidade são heterogêneos. Esta junção de aspectos torna a busca e participação às IRPs existentes inviável.

14.2.6. Ainda, a inviabilidade de se participar de IRPs abertas é ampliada com base no artigo 33 do referido decreto, já que este afirma que é vedado aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal a adesão à ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade estadual, distrital ou municipal.

14.3. **OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

14.3.1. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Ata de Registro de Preços.

14.3.2. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados.

14.3.3. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

I - as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e

II - definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável.

15. **DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

15.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela(s) CONTRATADA(s), de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

15.2. Prestar à(s) CONTRATADA(s), em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à entrega dos materiais.

15.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

15.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

15.5. Comunicar à(s) CONTRATADA(s), por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

15.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da(s) CONTRATADA(s), através de equipe/empregado especialmente designado.

15.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade.

15.8. Efetuar o pagamento à(s) CONTRATADA(s) no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital.

15.9. Aplicar à(s) CONTRATADA(s) as sanções previstas na lei e neste Contrato.

15.10. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela(s) CONTRATADA(s) com terceiros, ainda que vinculados à execução dos contratos decorrentes da licitação em tela, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da(s) CONTRATADA(s), de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16. **DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

16.1. Cumprir todas as obrigações constantes neste TR, seus anexos e sua proposta, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

16.2. Efetuar a entrega do objeto, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos.

16.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei

n.º 8.078/ 1990), bem como por todo e qualquer dano causado a terceiros ou à Ebserh, independentemente da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

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

16.5. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

16.6. Produzir e disponibilizar, sem ônus à CONTRATANTE, o Plano de Trabalho, no prazo de até 20 dias corridos, após a primeira reunião de alinhamentos e orientações junto à CONTRATANTE.

16.7. Cumprir todas as normas citadas neste TR e outras que vierem a substituí-las.

16.8. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE.

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

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

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

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

16.13. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato.

16.14. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- I - prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- II - certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- III - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- IV - Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
- V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

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

16.16. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

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

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

16.19. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

16.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

17. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

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

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

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

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Ebserh poderá, garantido o regular processo administrativo, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

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

18.1.2. **Multa** de:

- I - 0,1% até 0,2%, por dia, sobre o valor total do contrato, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- II - 0,1% até 10% sobre o valor total do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- III - 0,1% até 15% sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- IV - 0,2% a 3,2%, por dia, sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **Tabelas 16 e 17**; e
- V - 0,07% do valor total do contrato, por dia de atraso, na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2%. O atraso superior a 25 dias corridos autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato.

18.2. Para efeito de aplicação de multas do item 18.1.2 (IV), às infrações são atribuídos graus, de acordo com as **Tabelas 16 e 17**:

Tabela 16 - Gradação

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

Tabela 17 - Infrações

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	MÉTRICA	GRAU
01	Emitir Nota Fiscal sem autorização de faturamento pelo Gestor do Contrato e/ou atrasar a apresentação de Nota Fiscal, sem justificativa, em desacordo com o fluxo de fiscalização pactuado.	Por evento/infração e/ou por dia	01
02	Permitir que seus funcionários realizem atividades sem a identificação obrigatória ou sem a utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), quando o uso de tais equipamentos for necessário e/ou permitir situação que crie possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais e/ou não instalar EPC (Equipamento de Proteção Coletiva), quando necessário.	Por empregado e/ou por dia	02
03	Utilizar as dependências ou os recursos da CONTRATANTE para fins estranhos à execução do objeto do contrato e/ou executar o objeto em desacordo com as instruções e normas internas da CONTRATANTE.	Por evento/infração e/ou por dia	02
04	Manusear e/ou acondicionar documentos de forma que ofereça riscos à integridade e preservação desses.	Por evento/infração e/ou por dia	03
05	Causar danos às instalações da CONTRATANTE, quando da prestação de serviços.	Por evento/infração e/ou por dia	03
06	Recusar-se a entregar à CONTRATANTE qualquer documentação amparada pelo objeto do contrato ou prevista nas obrigações da(s) CONTRATADA(s), ou entregá-la de forma incompleta ou com atraso e/ou fornecer propositalmente, durante a execução contratual, informação incorreta, incompleta ou falsa.	Por evento/infração e/ou por dia	03
07	Utilizar ou manter na execução direta dos serviços, durante a vigência contratual, empregado que não atenda aos requisitos mínimos exigidos para o respectivo perfil profissional e/ou deixar de efetuar sua substituição após notificação pela CONTRATANTE.	Por empregado e/ou por dia	03
08	Utilizar ou manter na execução direta dos serviços, durante a vigência contratual, funcionário que imprima conduta inconveniente, incompatível com suas atribuições, em desacordo às normas legais e/ou em desacordo às normas internas estabelecidas pela CONTRATANTE.	Por empregado e/ou por dia	03
09	Retirar documentos ou objetos das instalações da CONTRATANTE sem prévia e formal autorização.	Por evento/infração	04
10	Incorrer na reincidência de glosas nos mesmos itens do IMR, por duas ou mais vezes consecutivas, ou mais de quatro vezes no período de 12 meses.	Por evento/infração	04

11	Descumprir, reiteradamente, critérios de qualidade e/ou níveis mínimos de serviço exigidos, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado, resultando na indisponibilidade dos serviços contratados e/ou no comprometimento dos benefícios e funcionalidades da contratação.	Por evento/infração	04
12	Manipular, por quaisquer meios ou estratégias, indicadores de níveis de serviço e/ou relatórios de serviço e/ou bases de dados das ferramentas gerenciais de modo a alterar e/ou interferir indevidamente nos resultados dos serviços prestados e/ou nas avaliações de qualidade e/ou nos indicadores de níveis de serviço.	Por evento/infração	04
13	Recusar, suspender, interromper ou retardar a apresentação da equipe e/ou de perfis profissionais exigidos para execução contratual e/ou autorizar a atuação de perfis na execução contratual sem prévia aprovação da CONTRATANTE.	Por evento/infração e/ou por dia	04
14	Recusar, suspender ou interromper a execução dos serviços amparados pelo objeto do contrato e/ou recusar a corrigir erros ou falhas na execução dos serviços contratados, incluindo o cumprimento da garantia técnica.	Por evento/infração e/ou por dia	04
15	Destruir ou danificar equipamentos ou documentos de propriedade da CONTRATANTE e/ou expor o ambiente tecnológico da CONTRATANTE a riscos de Segurança da Informação, por culpa ou dolo de seus agentes.	Por evento/infração e/ou por dia	05
16	Agir com dolo ou má-fé durante a execução contratual perante os compromissos assumidos contratualmente e/ou praticar atos de má-fé, ciente das consequências que possam vir a ocorrer e/ou praticar de modo a beneficiar-se indevidamente dos resultados.	Por evento/infração	05
Para os itens a seguir, deixar de:			
17	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço.	Por empregado e/ou por dia	01
18	Indicar e manter, durante a execução do contrato, o(s) preposto(s) previstos no edital/contrato, por ocorrência e por dia.	Por evento/infração e/ou por dia	01
19	Cumprir os requisitos legais, sociais e ambientais relacionados ao objeto contratado, conforme previsto nos requisitos da contratação e/ou deixar de cumprir qualquer outra obrigação contratual explícita ou derivada e/ou deixar de atender a qualquer outro requisito específico dos serviços contratados (explícitos ou derivados).	Por evento/infração e/ou por dia	02
20	Manter a documentação de habilitação atualizada e/ou recusar-se a apresentar documentos complementares, relacionados à sua habilitação, documentação fiscal, documentação trabalhista e/ou documentação previdenciária, quando solicitado.	Por evento/infração e/ou por dia	02
21	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da CONTRATANTE, inclusive as emitidas pela Equipe de Fiscalização do Contrato.	Por evento/infração e/ou por dia	03
22	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador.	Por evento/infração e/ou por dia	03
23	Deixar de cumprir horários relacionados à prestação dos serviços e/ou deixar de cumprir critérios de disponibilidade e/ou deixar de cumprir requisitos de cobertura ou quaisquer outros requisitos obrigatórios dos serviços contratados, conforme estabelecido em contrato ou determinado, por escrito, pela CONTRATANTE.	Por evento/infração e/ou por dia	04
24	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas de sua responsabilidade relacionadas à execução do contrato.	Por empregado e/ou por dia	05

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

18.4. **Suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Ebserh, por prazo não superior a dois anos.

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

- I - Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- II - Tenha praticado atos ilícitos, visando a frustrar os objetivos da licitação;
- III - Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Ebserh, em virtude de atos ilícitos praticados;
- IV - Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato ou ata de registro de preços;
- V - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- VI - Apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- VII - Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- VIII - Não mantiver a proposta;
- IX - Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo, inclusive com a prática de atos lesivos à Administração Pública, previstos na Lei nº 12.846/2013.

18.6. As sanções previstas nos subitens 18.1.1 e 18.4 poderão ser aplicadas à(s) CONTRATADA(s) juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

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

18.9. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

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

18.14. Após o trânsito em julgado do processo, as sanções administrativas aplicadas pela Ebserh deverão ser registradas e publicadas no SICAF. Quando a sanção aplicada decorrer de PAR, os dados relativos à penalidade deverão ser incluídos no CEIS, de que trata a Lei nº 12.846/2013.

18.15. **GARANTIA DO SERVIÇO**

18.15.1. A(s) CONTRATADA(s) cabe a obrigação de reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços executados que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, podendo exigir a reexecução dos serviços, sem custo adicional, considerando as obrigações previstas na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

19. **DA GARANTIA DE EXECUÇÃO (DO CONTRATO)**

19.1. Será exigida a prestação de garantia contratual pela(s) licitante(s) que for(em) CONTRATADA(s), nos termos do art. 144 do RLCE 2.0, no **percentual de 5% do valor anual do contrato, sendo facultada a possibilidade de opção pelas seguintes modalidades de garantia:**

I - Caução em dinheiro;

II - Seguro-garantia, emitido por instituição credenciada na Superintendência de Seguros Privados (SUSEP);

III - Fiança bancária, emitida por banco ou instituição financeira, devidamente autorizada a operar no país pelo Banco Central do Brasil.

19.2. A modalidade de garantia escolhida pela(s) CONTRATADA(s) deverá contemplar, para todos os efeitos jurídicos e legais, a cobertura de todos os eventos discriminados e exigíveis segundo este TR.

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

19.4. A prestação da garantia deverá ser comprovada no prazo máximo de 10 dias úteis, contados a partir da data da celebração do contrato, podendo ser prorrogado por igual período a critério da CONTRATANTE.

19.5. A inobservância dos prazos fixados para apresentação da garantia poderá acarretar a aplicação de multa de 0,07% do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% deste valor.

19.6. O atraso superior a 25 dias corridos autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 184 do RLCE 2.0.

19.7. A garantia deverá cobrir, no mínimo, os seguintes riscos ou prejuízos decorrentes da execução do contrato:

I - Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II - Prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo da(s) CONTRATADA(s) durante a execução dos respectivos contratos;

III - As multas moratórias e compensatórias aplicadas à(s) CONTRATADA(s);

IV - Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

19.8. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado na Caixa Econômica Federal, em conta específica com correção monetária, em favor da CONTRATANTE.

19.9. A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante toda a vigência do contrato.

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

19.11. No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.

19.12. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela CONTRATANTE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta de determinada CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição dos valores utilizados no prazo máximo de 15 dias úteis, contados a partir da data em que tiver sido notificada.

19.13. Será considerada extinta a garantia:

I - 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(s) CONTRATADA(s) cumpriu(ram) todas as cláusulas do contrato;

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

19.14. O(s) garantidor(es) não é(são) parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à(s) CONTRATADA(s).

19.15. A(s) CONTRATADA(s) autoriza(m) a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no contrato.

19.16. A CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- I - Caso fortuito ou força maior;
- II - Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- III - Descumprimento das obrigações contratuais pela(s) CONTRATADA(s), decorrentes e motivados de atos ou fatos da CONTRATANTE; e
- IV - Prática de atos ilícitos dolosos por servidores ou empregados da CONTRATANTE.

19.17. Após a execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da(s) CONTRATADA(s), a garantia por ela(s) prestada será liberada ou restituída e, quando prestada por caução em dinheiro, será atualizada monetariamente, deduzidos eventuais valores devidos à CONTRATANTE.

20. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

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

20.2. Em consonância com o art. 4º do RLCE 2.0, as seguintes diretrizes devem ser observadas:

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

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

20.3. De acordo com o art. 5º do RLCE 2.0, também devem ser observadas, no que couber, as normas relativas à:

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

- I - Disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados;
 - II - Mitigação dos danos ambientais por meio de medidas condicionantes e de compensação ambiental, que serão definidas no procedimento de licenciamento ambiental;
 - III - Utilização de produtos, equipamentos e serviços que, comprovadamente, reduzam o consumo de energia e de recursos naturais;
 - IV - Avaliação de impactos de vizinhança, observada a legislação urbanística;
 - V - Proteção do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado por investimentos realizados pela Ebserh;
 - VI - Acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida;
 - VII - Vigilância sanitária, proteção radiológica e demais normas técnicas relacionadas à garantia de qualidade e de disponibilidade sobre infraestrutura, equipamentos e suprimentos.
- Parágrafo único. A contratação da qual decorra impacto negativo sobre bens do patrimônio cultural, histórico, arqueológico e imaterial tombados dependerá de prévia autorização da esfera de governo encarregada da proteção do respectivo patrimônio, devendo o impacto ser compensado por meio de medidas determinadas pela Diretoria Executiva, na forma da legislação aplicável.

20.4. Além disso, devem ser adotados os seguintes atos de logística sustentável, previstos no art. 202 do RLCE 2.0:

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

- I - Adotar práticas de racionalização com o objetivo de melhoria da qualidade do gasto público e contínua busca por economicidade e primazia na gestão dos processos;
- II - Adotar práticas de sustentabilidade com o objetivo de construir um novo modelo de cultura institucional visando à inserção de critérios de sustentabilidade nas atividades e contratações da unidade;
- III - Coordenar o fluxo de materiais, de serviços e de informações, do fornecimento ao desfazimento, considerando a proteção ambiental, a justiça social e o desenvolvimento econômico equilibrado;
- IV - Implementar estratégias que garantam a padronização dos processos de trabalho, como a implantação de protocolos assistenciais, procedimentos operacionais padrão e fluxos padronizados, visando à redução de custos e o desenvolvimento das dimensões da qualidade;
- V - Elaborar Plano de Gestão de Logística Sustentável - PLS no âmbito da unidade, instruindo e designando Comitê Gestor do Plano de Gestão de Logística Sustentável - CGPLS;
- VI - Relatar à Administração Central da Ebserh as boas práticas realizadas sob a diretriz da gestão sustentável para subsidiar a elaboração do relatório anual de sustentabilidade da empresa.

20.5. As previsões constantes na Instrução Normativa do Secretário de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG) n.º 01/2010, devem ser observadas:

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

- I - Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2;
- II - Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- III - Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- IV - Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. Por se tratar de licitação que será processada pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, nos termos do art. 17 do Decreto n.º 11.462/2023.

22.1. ADMISSIBILIDADE E LIMITES DE SUBCONTRATAÇÃO

22.1.1. Será admitida a subcontratação do objeto licitatório, com o objetivo de alcançar os HUFs da Ebserh, que estão localizados distantes das capitais.

22.1.2. Em observância aos precedentes do Tribunal de Contas da União (Acórdão nº 3776/2017 2ª Câmara e Acórdão nº 14.193/2018 - 1ª Câmara), a subcontratação deverá ser tratada como exceção e será admitida apenas parcialmente, desde que seja demonstrada a inviabilidade técnico econômica da execução integral do objeto, por parte da(s) CONTRATADA(s).

22.1.3. Sendo assim, será permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de **10%** do valor global do contrato. Como condição à subcontratação, a(s) CONTRATADA(s) deverá(ão) apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovação da regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da(s) sociedade(s) subcontratada(s), através do SICAF e/ou através das certidões previstas no edital;
- b) Comprovação proporcional de capacidade técnica para execução dos serviços subcontratados, segundo os mesmos critérios dos Atestados de Capacidade Técnica previstos neste TR;
- c) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica subcontratada;
- d) **Anexo VII** (52395231) - Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo e Segurança da Informação assinado pelo representante legal da subcontratada;
- e) **Anexo VIII** (52395326) - Termo de Ciência assinado pela colaboradores da subcontratada que atuarão no escopo do serviço subcontratado; e
- f) Anuência/autorização prévia da administração CONTRATANTE, a quem exclusivamente incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

22.1.4. Em nenhuma hipótese será admitida a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação assumida pela(s) CONTRATADA(s). Também não será admitida subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios.

22.1.5. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da(s) CONTRATADA(s) pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação - assim como permanece a responsabilidade da(s) CONTRATADA(s) pelo atendimento aos critérios de aceitação, cumprimento de requisitos técnicos e atendimento aos níveis mínimos de serviço.

22.1.6. Não será admitida a subcontratação se:

- I - A(s) CONTRATADA(s) não apresentar(em) os documentos arrolados acima;
- II - A(s) sociedade(s) a ser(em) subcontratada(s) estiver(em) suspensa(s) de contratar e licitar com a CONTRATANTE; e/ou
- III - Estiver(em) impedida(s), por qualquer motivo, de receber recursos públicos.

22.1.7. Quando utilizada a subcontratação nos termos do art. 7º do Decreto nº 8.538/2015 incluem-se às responsabilidades da(s) CONTRATADA(s):

- a) Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar nº 123, de 2006;
- b) Substituir a empresa subcontratada, no prazo máximo de 30 dias corridos, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade CONTRATANTE, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada; e
- c) Responsabilizar-se pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.

22.2. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E COOPERATIVAS

22.2.1. Não será admitida a formação de consórcio de empresas e cooperativas.

22.2.2. O objeto da contratação consiste em uma **solução integrada para organização e digitalização da documentação**, cuja natureza exige a prestação de serviços de forma unificada, coesa e com elevado grau de responsabilidade técnica. Nesse contexto, não se admite a formação de consórcios de empresas ou cooperativas, pelos seguintes motivos:

- I - Responsabilidade Técnica e Contratual Indivisível: A execução demanda um único ponto de responsabilidade perante a Ebserh e os Hospitais Universitários Federais (HUFs). Embora em consórcios a responsabilidade seja solidária, a execução tende a ser fragmentada, o que pode gerar interfaces críticas, conflitos de interoperabilidade entre sistemas distintos e dificuldades na identificação do responsável por falhas em etapas específicas, especialmente considerando o tratamento de dados pessoais sensíveis;
- II - Coesão e Uniformidade da Solução: A implantação do projeto em múltiplos HUFs requer padronização de metodologias, processos, softwares e metadados. A contratação de um único fornecedor assegura homogeneidade e maior controle sobre os resultados, garantindo que todos os hospitais recebam uma solução compatível e plenamente integrada;
- III - Simplificação da Gestão Contratual: A gestão do contrato envolverá diversos hospitais sob a coordenação da Ebserh. A administração de um contrato com consórcio (múltiplos contratados e um líder) é significativamente mais complexa do que a gestão de contrato com um único fornecedor. A vedação reduz riscos e assegura maior agilidade na fiscalização, comunicação, tomada de decisões e aplicação de penalidades.

22.3. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

22.3.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da(s) CONTRATADA(s) com/em outra pessoa jurídica, desde que:

- I - Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original;

II - Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato;

III - Não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da CONTRATANTE à continuidade do contrato.

22.4. DOS CASOS OMISSOS

22.4.1. Este TR e, de forma inclusiva, seus anexos e demais documentos de apoio são parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

22.4.2. Em nenhuma hipótese as licitantes e/ou a(s) futura(s) CONTRATADA(s) poderá(ão) alegar o desconhecimento das condições para a perfeita compreensão do objeto, o cumprimento das exigências de habilitação e/ou a integral execução contratual nos termos previstos neste instrumento, em seus encartes e no contrato.

22.4.3. A CONTRATANTE reserva para si o direito de corrigir eventuais erros de digitação, compilação ou transcrição de informações concernentes a esse documento e a seus anexos.

23. ANÁLISE DE RISCOS

23.1. A presente contratação prevê Análise de Riscos, conforme se evidencia no documento Análise de Riscos 53210173 e 53234762.

24. ANEXOS

- 24.1. Anexo I - Quantidades estimadas por grupo (51903619).
- 24.2. Anexo II - Quantidades dos HUFs de Complexos Hospitalares (51903646).
- 24.3. Anexo III - Interfaces de Programação de Aplicativos (API) (51903701).
- 24.4. Anexo IV - Endereços das unidades hospitalares da Rede Ebserh (53645978).
- 24.5. Anexo V - Instrumento de Medição de Resultado (IMR) (53256684)
- 24.6. Anexo VI - Modelo de Relatório Mensal de Atividades (53240235)
- 24.7. Anexo VII - Termo de Compromisso (52395231)
- 24.8. Anexo VIII - Termo de Ciência (52395326)
- 24.9. Anexo IX - Modelo de Proposta de Preços (53228898)
- 24.10. Anexo X - Declaração AVCB (52395574)
- 24.11. Anexo XI - Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens - SEI 255 (53241428)
- 24.12. Anexo XII - Termo de Recebimento Provisório - SEI (53223890)
- 24.13. Anexo XIII - Termo de Recebimento Definitivo - SEI (52398622)

25. ENCAMINHAMENTOS FINAIS

25.1. Segue para apreciação da Coordenadoria de Gestão da Atenção Hospitalar.

(assinado eletronicamente)

MARIANA BENEVIDES SANTOS PAIVA
Coordenadora da EPC
Chefe de Serviço de Regulação Assistencial

(assinado eletronicamente)

ALEX FERNANDES BEZERRA ALVES
Analista de Tecnologia da Informação
Serviço de Desenvolvimento de Sistemas

(assinado eletronicamente)

CARLOS HENRIQUE DA SILVA SANTOS
Chefe da Unidade de Gestão da Informação Assistencial
HU-UFMA

(assinado eletronicamente)

FERNANDA BARRETO MENESES PESSOA LIMA
Analista Administrativo - Gestão em Saúde
Serviço de Regulação Assistencial

(assinado eletronicamente)

ILKA BENEDET LINEBURGER
Chefe do Setor da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Inovação

(assinado eletronicamente)

JUNIO GOMES SILVA
Arquivista
HUCAM-UFES

(assinado eletronicamente)

LAURIMBERG DINIZ CAVALCANTE

(assinado eletronicamente)
LILIAN LEITE DE RESENDE
Analista Administrativo
Serviço de Regulação Assistencial

(assinado eletronicamente)
LUANA DE ASSIS
Chefe da Unidade de Processamento da Informação Assistencial
CHC-UFPR

(assinado eletronicamente)
MILENA PERPETUA GUEDES DO NASCIMENTO
Chefe de Setor da Diretoria de Administração e Infraestrutura

(assinado eletronicamente)
RAISSA MIRELA BEZERRA DA CUNHA
Chefe da Unidade de Gestão e Processamento da Informação Assistencial
HC-UFPE

(assinado eletronicamente)
THAIS NOVAES COSTA DE ALMEIDA
Chefe da Unidade de Gestão da Informação Assistencial
HC-UFMG

Designação da Equipe: Portaria-SEI 201/2025 (50181861), publicada no Boletim de serviço nº 2062 (50280014), de 06 de junho de 2025.

De acordo.

Encaminhe-se à Diretoria de Atenção à Saúde (DAS) para aprovação.

(assinado eletronicamente)
ARISTIDES VITORINO DE OLIVEIRA NETO
Coordenador de Gestão da Atenção Hospitalar

De acordo.

A contratação de **solução integrada para organização e digitalização da documentação assistencial e administrativa** dos 44 Hospitais Universitários Federais (HUF), localizados nas regiões Norte, Nordeste, Sul, Sudeste e Centro-Oeste, sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) se mostra adequada e atende aos objetivos da instituição.

Sendo assim, **aprovo** o Termo de Referência (TR), conforme seus próprios fundamentos.

Encaminhe-se à área de licitações para início da fase de Seleção de Fornecedor.

(assinado eletronicamente)
LUMENA ALMEIDA CASTRO FURTADO
Diretora de Atenção à Saúde



Documento assinado eletronicamente por **Mariana Benevides Santos Paiva, Chefe de Serviço**, em 25/09/2025, às 11:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Barreto Meneses Pessoa Lima, Analista Administrativo**, em 25/09/2025, às 11:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lilian Leite de Resende, Analista Administrativo**, em 25/09/2025, às 11:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Henrique da Silva Santos, Chefe de Unidade**, em 25/09/2025, às 13:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luana De Assis, Chefe de Unidade**, em 25/09/2025, às 13:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Raissa Mirela Bezerra da Cunha, Chefe de Unidade**, em 25/09/2025, às 14:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Laurimberg Diniz Cavalcante, Coordenador(a)**, em 25/09/2025, às 14:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Alex Fernandes Bezerra Alves, Analista de Tecnologia da Informação**, em 25/09/2025, às 14:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thais Novaes Costa de Almeida, Chefe de Unidade**, em 26/09/2025, às 08:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Aristides Vitorino de Oliveira Neto, Coordenador(a)**, em 26/09/2025, às 14:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Milena Perpetua Guedes do Nascimento, Chefe de Setor**, em 29/09/2025, às 16:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lumena Almeida Castro Furtado, Diretor(a)**, em 29/09/2025, às 18:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ilka Benedet Lineburger, Chefe de Setor**, em 07/10/2025, às 09:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Junio Gomes Silva, Arquivista**, em 31/10/2025, às 07:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **53625670** e o código CRC **A354B58B**.

Referência: Processo nº 23477.010792/2024-13 SEI nº 53625670