

## TERMO DE REFERÊNCIA N. 27/2024

### 1. OBJETO

**Abertura de processo licitatório, na modalidade de Pregão Eletrônico de Registro de Preços, para Serviço de armazenamento e gerenciamento de documentos, arquivos, prontuários e demais documentos dos serviços de saúde.**

#### 1.1. Especificações e quantidades

Item	Descrição	Unid. Medida	Qtd.	Valor Unit.	Valor Total Anual
1	Serviço de armazenamento e gerenciamento de documentos, arquivos, prontuários e demais documentos dos serviços de saúde.	Espaço /Box	300	R\$ 1.056,55	R\$ 316.966,00

#### 1.2. Da natureza do objeto

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, respeitando a vedação do art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021. O objeto desta contratação possui natureza caracterizada como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

### 2.JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria Municipal de Saúde possui 53 unidades e serviços de saúde em toda sua capacidade instalada, dentre serviços de atenção primária (unidades básicas de saúde), serviços especializados: centros de referências médicos e odontológicos, centros de atenção psicossocial - CAPS, laboratório, farmácias, vigilâncias epidemiológica e sanitária e até urgência e emergência 24 horas - UPAs. São aproximadamente 2.250 servidores que realizam em torno de 450 mil atendimentos na rede pública para diagnósticos de doenças, produzindo 1,8 milhão de exames (como ressonância magnética, tomografia, ultrassonografia, mamografia, raio-x, colonoscopia, endoscopia, espirometria, além dos anátomos patológicos entre outros) por ano com laudos, consultas e procedimentos que geram evoluções em prontuários, atendimentos que geram solicitações e documentos além de encaminhamentos para diversos

setores. Também são realizadas pela rede pública municipal mais de 22 mil cirurgias que produzem documentos, laudos e prontuários. Em razão das informações expostas se faz necessária a contratação de empresa para armazenamento e gerenciamento de documentos.

### 3.DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

A referida contratação da solução escolhida será realizada por Pregão Eletrônico de Registro de Preços.

O fornecedor será selecionado por meio da adoção do critério de julgamento pelo menor preço do item único.

### 4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

**4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):**

- (X) Não  
( ) Sim

**4.2. Será exigido amostra/documentos do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):**

- ( ) Não  
(X) Sim

Se sim, quais?

- Possuir e comprovar treinamento de profissionais com a LGPD (LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais através de certificados de treinamento onde comprove a pauta LGPD com os colaboradores anualmente;
- a) Os documentos deverão ser enviados em até 5 (cinco) dias úteis após a data de encerramento da fase de habilitação, pela licitante vencedora provisória, para o e-mail: [administrativo.sms@itajai.sc.gov.br](mailto:administrativo.sms@itajai.sc.gov.br), aos cuidados do Sr. Luis Fernando Sanni;
- b) Os documentos serão analisados pelo fiscal do contrato, Sr. Luis Fernando Sanni, em até 2 (dois) dias úteis;

**4.3. Será exigida prova de conceito?**

- (X) Não  
( ) Sim

**4.4. Será exigida carta de solidariedade?**

- (X) Não  
( ) Sim

**4.5. Será exigida garantia de proposta?**

- (X) Não  
( ) Sim

## 5. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- Apresentar Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou fornecimento compatível com o objeto da presente licitação;
- Visita Técnica (facultativa): apresentação de declaração ou não declaração de visita técnica; O servidor responsável pelo agendamento da visita técnica será o Sr. Luis Fernando Sanni, por meio dos contatos: [administrativo.sms@itajai.sc.gov.br](mailto:administrativo.sms@itajai.sc.gov.br), (47) 3249-5500. Av. Gov. Adolfo Konder, 250 - Cidade Nova, Itajaí - SC, 88308-001.

## 6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

**6.1. Execução**

- a) O acondicionamento dos documentos poderá ser feito em caixas-arquivo, padronizadas, no formato (360x245x135mm), bem como, o acondicionamento de outros documentos;
- b) As caixas-arquivo, padrões, bem como as demais caixas (tamanhos e formatos diversos), deverão ser armazenadas em estantes, garantindo-lhes total segurança;
- c) A contratada deverá disponibilizar instalações/estrutura adequadas para gestão e guarda dos documentos da contratante, garantindo segurança e integridade física deles, até a devolução à contratante;
- d) O local a se disponibilizada pela contratada para o processamento técnico e guarda dos documentos deverá estar situada na sede da contratada e as

instalações deverão atender, no mínimo, as seguintes condições;

- e) Estar situada em local coberto, sem contato com solo, livre de riscos de umidade, alagamento e inundações, com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calçamento;
- f) O espaço deve constar no mínimo 03 (três) colunas de prateleiras, com altura aproximada de 50cm de distância;
- g) O espaço deve dispor de vigilância patrimonial e operacional durante 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias por semana;
- h) Deverá dispor de sistema de alarme contra intrusão e de detecção precoce e extinção de incêndio e inundações, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros;
- i) A contratada deverá executar ações periódicas de conservação predial em suas instalações, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento do serviço, bem como manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento;
- j) Sempre que necessário, deverão ser executadas ações de dedetização de desinfestação, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para controle de pragas;
- k) As madeiras, eventualmente empregadas na estrutura, telhados, móveis e outros elementos, deverão estar tratados contra insetos, principalmente cupins, com o objetivo de evitar a contaminação do acervo;
- l) O espaço disponibilizado pela contratada deve ser utilizado, unicamente, para fins de atividade de guarda, dos documentos e informações, não devendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa colocar em risco a integridade física do acervo;
- m) O acesso ao local destinado ao arquivamento deverá ser restrito, somente podendo adentrar ao ambiente, o pessoal autorizado formalmente pela contratada, como funcionários indicados para realização do processamento técnico;
- n) O traslado inicial do acervo para nova estrutura será de responsabilidade da contratada, garantindo a integridade dos documentos;
- o) O traslado do acervo, ocorrida durante a execução do contrato, será de responsabilidade da contratante, mediante protocolo de entrega e recebimento

assinada por ambas as partes, com indicação do quantitativo de caixas-arquivos entregue, conteúdo e data;

- p) A solicitação de documentos e ou arquivos, durante a execução do contrato deverá ser atendida no prazo de 3 (três) horas para URGÊNCIA, 8 (oito) horas para EMERGÊNCIA e 24 (vinte e quatro) horas para atendimento normal, sendo responsabilidade da contratante o traslado dos documentos e ou arquivos solicitados;
- q) Após o encerramento da vigência do contrato, os arquivos deverão ser entregues pela contratada em local e prazo a ser indicado pela contratante sendo que as despesas de transporte correrão por conta da contratada;

## **6.2. Bens perecíveis**

- ☒ Não  
☐ Sim

## **6.3. Garantia de execução do contrato**

Será exigida garantia de execução do contrato, nos moldes do Arts 96 a 102 da Lei nº 14.133/21, em valor correspondente a ..... % do valor total do contrato?

- ☒ Não  
☐ Sim

## **6.4. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica**

- ☐ Garantia e/ou assistência técnica  
☒ Não

# **7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES**

## **7.1 Da contratada**

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato, limitada ao quantitativo de cada item;
- b) ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes,

em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;

- c) responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do objeto;
- d) não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado;
- e) manter, durante a vigência da contratação, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas;
- f) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- g) responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- h) manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, o Contratante em caso de alteração;
- i) Todos os pedidos de realinhamento, reequilíbrio, desistência ou falta de fornecimento só terão validade (em caráter de análise) quando efetuados antes do recebimento da AF, ou seja, pedidos efetuados após a emissão do documento oficial da Secretaria Municipal de Saúde de Itajaí não terão validade;
- j) Todos os pedidos de realinhamento, reequilíbrio, desistência ou falta de fornecimento deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Itajaí na Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão - Departamento de Contratos e Licitações;
- k) A empresa ganhadora deverá, obrigatoriamente, obedecer na íntegra os critérios e especificações técnicas contidas no edital e anexos durante do certame;
- l) O transporte dos produtos deve ser feito conforme instruções de acondicionamento do fabricante, a fim de garantir a segurança e a qualidade dos produtos;
- m) Não serão aceitos produtos que apresentem sinais de violação, aderência ao produto, umidade ou inadequação em relação ao conteúdo ou não estiverem devidamente identificados;

- n) Os produtos deverão estar devidamente identificados assim como conter a informação da marca, lote e validade do mesmo;
- o) Responsabiliza-se pela garantia do equipamento e qualidade dos testes durante a vigência do certame;
- p) A Contratada deverá ter equipe técnica e científica, na Região Sul;

## 7.1 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) comunicar a Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- c) promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e) observar para que durante a vigência da contratação sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;
- h) Acompanhar os serviços e entregas dos itens adjudicados, a fim de verificar o cumprimento das exigências estabelecidas no instrumento convocatório, notificando a Contratada quando necessário;
- i) O acompanhamento, a fiscalização, a execução e a observação de prazos contratuais serão realizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, através do fiscal de contrato nomeado;
- j) Efetuar o pagamento à empresa ganhadora conforme estabelecido no instrumento convocatório;



## 8. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

### 8.1. VIGÊNCIA

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, contados da data de assinatura da mesma, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período.

### 8.2. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

#### Gestor:

Nome: Emerson Roberto Duarte
Cargo: Secretario de Saúde
Matrícula: 2157108
E-mail: gabinete.sms@itajai.sc.gov.br

#### Fiscal:

Nome: Luis Fernando Sanni
Cargo: Diretor Administrativo
Matrícula: 2119806
E-mail: administrativo.sms@itajai.sc.gov.br;

## 9. PAGAMENTO

9.1 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal, revestida do aceite da autoridade competente e responsável pela Secretaria de Saúde, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente, indicada pelo Contratado em sua proposta comercial.

## 10.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA


As despesas correrão a conta da dotação: 347

## 11.DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de **R\$ 316.966,00** (Trezentos e dezesseis mil, novecentos e sessenta e seis reais).




Itajaí/SC, 20 de setembro de 2024.

Documento assinado digitalmente  
 **EMERSON ROBERTO DUARTE**  
Data: 24/09/2024 16:09:36-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>


---

**Emerson Roberto Duarte**  
Secretário Municipal de Saúde

Documento assinado digitalmente  
 **ROSELI BERNADETE WEBER PINTO**  
Data: 24/09/2024 10:10:27-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

**Roseli Bernadete Weber Pinto**  
Diretora

Documento assinado digitalmente  
 **LUIS FERNANDO SANNI**  
Data: 23/09/2024 09:30:01-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

---

**Luis Fernando Sanni**  
Diretor Administrativo