

ATO DE CONVOCAÇÃO PROCESSO nº0126/2023

Data MÁXIMA para resposta: 27 de julho de 2023.

Norma Aplicável: REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS E OBRAS – EDIÇÃO 2022

Link:https://fuabc.org.br/portaldatransparencia/wp-content/uploads/2022/11/regulamento_compras_2022_diario_oficial.pdf

A Fundação do ABC – Complexo Hospitalar Municipal de São Caetano do Sul (CHMSCS), nos termos do seu novo Regulamento Interno de Compras e Contratação de Serviços de Terceiros e Obras, declara a intenção de contratar empresa especializada no serviço de emissão e renovação de certificação digital A3 armazenado, utilizado, e gerenciado em HSM (Hardware Security Module) na nuvem, dentro das especificações e normas ICP-Brasil, com validade dos certificados de 5 (cinco) anos, com integração com o Sistema MV e MVPEP ou outros sistemas utilizados pela CONTRATANTE. Além de Serviço de Agente de Serviço IN Loco, por um período de 12 (doze) meses.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Ato objetiva a contratação do serviço de emissão e renovação de certificação digital A3 armazenado, utilizado, e gerenciado em HSM (Hardware Security Module) na nuvem, dentro das especificações e normas ICP-Brasil, com validade dos certificados de 5 (cinco) anos, com integração com o Sistema MV e MVPEP ou outros sistemas utilizados pela CONTRATANTE, além de Serviço de Agente de Serviço IN Loco, por um período de 12 (doze) meses, segundo descritivos inseridos no presente Ato Convocatório.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. As empresas que tiverem interesse em participar da presente contratação deverão encaminhar proposta técnica e comercial incluindo a descrição detalhada do serviço proposto;

2.1.1. Os envelopes de propostas e documentação deverão ser entregues *devidamente lacrados, rubricados no fecho, identificados com o nome da empresa,*

número do processo, objeto, nome do proponente, telefone e e-mail, no endereço na Rua São Paulo, 1840, 4º Andar, Santa Paula, São Caetano do Sul, **até às 16h00 do dia 27 de julho de 2023**, vedada a utilização de nome fantasia.

2.1.2. Deverão ser entregues **02 (dois) envelopes (Envelope I – Proposta; Envelope II – Documentação)**, um constando a proposta técnica/comercial e outro constando os documentos de habilitação exigidos no item 5.3. deste Ato.

2.2. Os envelopes deverão ser entregues conforme item 2.1.1., e as propostas elaboradas nos termos do Anexo IV – Modelo de Proposta, com o valor unitário que será cobrado para cada certificação digital, individualizando deste modo, qual será o preço a ser atribuído a cada uma delas.

2.2.1. As propostas deverão ser apresentadas em idioma nacional, devidamente datada, assinada e identificada com o nome e o cargo de quem a assina, em papel timbrado da empresa, e deverá conter: Razão Social, nº do CNPJ, endereço com CEP, telefone e e-mail da participante.

2.3. Os preços apresentados deverão ser em moeda corrente nacional (R\$) real, com até duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, computados todos os custos básicos diretos, bem como tributos, encargos sociais, trabalhistas, benefícios e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto da contratação;

2.4. Não será admitida a participação de consórcios, tampouco a participação de empresa impedida por lei.

2.5. Não será admitida a subcontratação de serviços na execução do contrato decorrente desta contratação, salvo se houver autorização expressa da CONTRATANTE.

2.6. À CONTRATANTE fica reservado o direito de efetuar diligências em qualquer fase da Coleta de Preços para verificar a autenticidade e veracidade dos documentos e informações

apresentados nas Propostas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão, posterior de documento ou informação exigido neste ATO CONVOCATÓRIO.

2.6.1. A fim de apurar a viabilidade econômico-financeira da proposta, a CONTRATANTE poderá requerer planilha de composição de custos e formação de preços, de forma pormenorizada, contendo custos diretos e indiretos, tais como mão-de-obra vinculada à execução do contrato, composição de remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos e encargos sociais e trabalhistas.

2.7. A simples participação neste processo implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Instrumento e seus Anexos;

2.8. O prazo de validade da Proposta Comercial não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da entrega da respectiva proposta, sendo assim, na hipótese de omissão por ocasião do preenchimento, fica tacitamente definido o prazo de 60 (sessenta) dias para a proposta apresentada;

3. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

3.1. A entrega da documentação/proposta será pessoalmente no Departamento de Contratos do CHMSCS, das **09h00 até às 16h00 do dia 27 de julho de 2023**, localizado na Rua São Paulo, 1840, 4º andar, Bairro Santa Paula, São Caetano do Sul, São Paulo - CEP: 09541-100.

4. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS – ENVELOPE I

4.1. As propostas comerciais serão analisadas pelo Departamento de Contratos, que lavrará o competente Termo de Julgamento, cabendo submetê-lo a decisão da Diretora Geral da Fundação do ABC – CHMSCS, nos termos regimentais;

4.2. A presente Coleta de Preços é do tipo “**MENOR VALOR GLOBAL**”, e as propostas serão julgadas de acordo com este critério.

4.3. As propostas comerciais serão avaliadas pelo Departamento de Contratos, devidamente

assessorado pelo corpo técnico da unidade requisitante, caso julgue necessário;

4.4. Em caso de empate, a decisão se fará através de sorteio e, após o critério de classificação;

4.5. Será (ão) considerada(s) classificada(s) a(s) empresa(s) que, tendo atendido a todas as exigências formais do presente ATO CONVOCATÓRIO e desde que os serviços estejam de acordo com todas as exigências e especificações mencionadas nos Anexos;

4.6. Serão desclassificadas as propostas comerciais:

4.6.1. Não foram apresentadas no modelo constante no Anexo IV – Modelo de Proposta

4.6.2. Cujos objetos não atendam às especificações constantes da presente contratação, conforme análise pela área técnica;

4.6.3. Que ofertarem vantagem não prevista no termo de referência e/ou preço ou vantagem baseada na proposta comercial de outra empresa participante;

4.6.4. Que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, entendendo-se por preço manifestamente inexequível aquele que apresente valor zero, simbólico, irrisório ou incompatível com os preços praticados pelo mercado;

4.6.5. Na hipótese de todas as Propostas serem desclassificadas e a do Departamento de Contratos, poderá ser fixado o prazo de até 03 (três) dias úteis para apresentação de nova proposta comercial.

4.7. Será elaborado quadro comparativo de preços com a classificação provisória das propostas em ordem crescente de preços;

5. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – Envelope II

5.1. Em que pese a obrigação de todas as empresas participantes apresentarem seus Envelopes II de documentação, somente será aberto o envelope da empresa que apresentar o

menor preço por item em sua proposta comercial;

5.2. Caso a empresa que apresentar o menor preço em determinado item for inabilitada será aberto o envelope de documentação do segundo colocado e assim sucessivamente.

5.2.1. Em caso de inabilitação do primeiro colocado, antes da abertura de seu envelope II, o segundo colocado será questionado se aceita a contratação nos valores ofertados pelo primeiro colocado (inabilitado);

5.2.2. Em caso de inabilitação do segundo colocado os demais classificados serão convocados na forma do item 5.2.1 sucessivamente respeitando a ordem de classificação.

5.3. Os documentos obrigatórios de regularidade (habilitação) serão os seguintes:

5.3.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

5.3.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração devidamente registrados;

5.3.3. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.3.4. Prova de regularidade com as **Fazendas Públicas:** I - **Federal** (CND - Certidão conjunta fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007); II - **Estadual** (Certidão da Procuradoria Geral do Estado e Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos da Secretaria da Fazenda Estadual) e III - **Municipal** (Certidão de Tributos Mobiliários e Imobiliários), conforme o domicílio ou sede da participante, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;

5.3.5. Prova de regularidade do FGTS (CRF);

5.3.6. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo à sede da participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratado;

5.3.7. Comprovante de inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) com CNAE compatível com o objeto da presente demanda;

5.3.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos da Lei Federal nº 12.440/11.

5.3.9. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

5.3.9.1. As cópias dos termos de abertura e de encerramento do Diário Geral, assinado pelo Contador e registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos devem acompanhar o Balanço patrimonial;

5.3.9.2. Para as empresas que efetuaram a escrituração digital, através do SPED, deverão ser apresentados o Recibo de entrega e as folhas referentes às Demonstrações Contábeis e a do Balanço Patrimonial, nos termos da Instrução Normativa DNRC nº 107/08;

5.3.9.3. No caso de sociedade anônima: observadas as exceções legais, apresentar as publicações na Imprensa Oficial do Balanço e Demonstrações Contábeis e da Ata de Aprovação devidamente arquivada na Junta Comercial;

5.3.9.4. A boa situação econômico-financeira da licitante será comprovada e demonstrada, em folha anexa ao Balanço apresentado, através dos Índices contábeis: Índices de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a um inteiro (1,0) e Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou superior a um inteiro (1,0);

O ILC e o ILG serão calculados pelas fórmulas:

$$\text{ILC} = \text{AC} / \text{PC}$$

$$\text{ILG} = \text{AC} + \text{RPL} / \text{PC} + \text{ELP}$$

Onde:

AC = ativo circulante;

PC = passivo circulante;

RPL = realizável a longo prazo;

ELP = exigível a longo prazo;

Não serão aceitas fórmulas alternativas, em face da necessidade de uniformização, evitando com isto, diversas interpretações.

Caso a empresa não atinja o índice igual ou superior a um inteiro (1,0), poderá comprovar sua boa situação financeira, após detalhada análise da CONTRATANTE, apresentando capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% da soma do valor total de sua proposta.

5.3.10. A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades e prazo contratual, datas de início e término e local da prestação dos serviços;

5.3.10.1. *Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços similares ao objeto do Ato Convocatório que demonstre(m) que a empresa participante prestou serviços correspondentes a 50% (cinquenta por cento) do objeto do certame.*

5.3.10.2. *A comprovação a que se refere o item 5.3.10. poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser a empresa;*

5.3.10.3. *O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.*

5.3.15. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a entrega dos envelopes;

5.3.16. Declaração de ciência do disposto no item 2.7 do Ato Convocatório (Anexo III).

5.3.17. Declaração que, de acordo com as especificações fornecidas pela CONTRATANTE, há perfeitas condições para execução completa dos serviços; (Anexo VII)

5.3.18. Declaração da empresa, assumindo o compromisso de cumprir as leis anticorrupção e as políticas, procedimentos e regras de integridade aplicáveis, incluindo, sem limitação, o Código de Conduta Ética da Instituição. (Anexo VIII)

5.3.19. Declaração da empresa, sob a pena da lei, assegurando que não possui como dirigente ou sócio, cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de profissionais integrantes de órgãos de deliberação ou direção da FUABC. (Anexo IX)

5.3.20. Declaração da empresa, sob a pena da lei, se responsabilizando no caso de seus funcionários ou prepostos vierem a mover futuras ações trabalhistas ou cíveis contra a mesma, ficando a FUABC – Complexo Hospital Municipal de São Caetano do Sul excluída do pólo passivo, ou seja, da responsabilidade solidária ou subsidiária; (Anexo X)

5.3.21. Declaração assinada pelo representante da empresa, assegurando a inexistência de vínculo dos sócios e seus funcionários com a Fundação do ABC e suas mantidas; bem como a não composição do Conselho de Curadoria da FUABC e Conselho de Administração

de nenhuma mantida, para fins da não implicação futura de nulidade do certame. (Anexo XI)

5.3.22. Declaração certificando de que possui processos internos de governança para proteção de dados, se adequando à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018 que regula as atividades de tratamento de dados pessoais. (Anexo XII)

5.3.22.1. Caso não possua processos internos de governança para proteção de dados, apresentar declaração garantindo e informando o prazo estimado para implantação.

5.4. As declarações apresentadas deverão estar devidamente assinadas pelo representante legal da empresa.

5.5. As empresas tomarão ciência do resultado pelo site da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br).

6. DAS VISTAS AO PROCESSO, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

6.1. Os interessados poderão requerer vistas ao processo, mediante pedido expresso por seus representantes legais.

6.1.1. O pedido de vistas, realizado dentro do prazo para interposição de recursos, suspende o prazo recursal apenas para o participante que o requerer.

6.1.1.1. O pedido de vistas poderá ser realizado presencialmente das 09h00 às 16h00 ou através do email ricardo.adm@chmscs.org.br e renata.adm@chmscs.org.br até as 16h00 do último dia do prazo para apresentação de recursos, através de solicitação assinada pelo representante legal da empresa interessada e/ou aqueles indicados em procuração específica.

6.2. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar os termos do Ato Convocatório até 02 (dois) dias antes da data de abertura do certame.

6.2.1. As impugnações deverão ser formalizadas presencialmente das 09h00 às 16h00, endereçadas à Diretoria Geral, mediante petição assinada pelo representante legal da empresa interessada e/ou aqueles indicados em procuração específica para análise e julgamento do Departamento Jurídico.

6.2.2. A impugnação oferecida dentro do prazo estabelecido no item 6.2, será encaminhada imediatamente à autoridade máxima da Unidade, para que esta se manifeste quanto à aplicação do efeito suspensivo ou não a essa.

6.3. Caberá recurso das decisões da Diretoria Geral, no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado final, através do site www.fuabc.org.br.

6.3.1. Estarão legitimados para a apresentação de recurso, os representantes legais da empresa e/ou aqueles indicados em procuração específica.

6.3.1.1. Os recursos deverão ser formalizados presencialmente das 09h00 às 16h00, endereçados à Diretoria Geral, mediante petição assinada pelo representante legal da empresa interessada e/ou aqueles indicados em procuração específica para análise e julgamento do Departamento Jurídico.

6.3.1.2. Em havendo interposição de recurso por quaisquer das empresas, as demais serão notificadas através do sítio eletrônico www.fuabc.org.br, para que, em havendo interesse, apresentem suas contrarrazões em 02 (dois) dias úteis, impreterivelmente, da notificação.

6.3.1.2.1. As contrarrazões deverão ser formalizadas presencialmente das 09h00 às 16h00, endereçadas à Diretoria Geral, mediante petição assinada pelo representante legal da empresa interessada e/ou aqueles indicados em procuração específica.

6.4. As empresas tomarão ciência através do sítio eletrônico da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br) das decisões, recursos, resultados e demais informações pertinentes ao

certame.

7. DO CONTRATO

7.1. A participante vencedora deverá comparecer à sede da CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da convocação feita pelo departamento competente para esse fim, apto para assinatura do respectivo Contrato, sob pena de, não o fazendo, ficando a mesma impossibilitada de participar de futuras Coletas de Preços da CONTRATANTE;

7.2. O contrato decorrente deste Ato Convocatório terá vigência a partir da data da sua assinatura e ou data a ser pactuada entre as partes e duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado(s) por períodos menores, iguais e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses;

7.3. Os anexos do Ato Convocatório publicado, origem deste contrato, são parte integrante deste.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

8.1. O CHMSCS poderá aplicar advertência quando ocorrer prestação insatisfatória dos serviços ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos mesmos, desde que sua gravidade não recomende as sanções posteriormente descritas.

8.2. Em caso de infrações, o CHMSCS poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções de multa:

8.2.1. Multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do faturamento do mês da ocorrência da infração, pelo descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes deste Contrato. Na hipótese de reincidência por parte da CONTRATADA, a multa corresponderá ao dobro do valor daquela que tiver sido aplicada inicialmente, sendo observado, porém, o valor limite equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato;

8.2.2. Multa de 10% (dez por cento), por inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor da parcela inexecutada;

8.2.3. Multa de 20% (vinte por cento), por inexecução total do contrato, calculada sobre o valor total do Contrato;

8.2.4. Faculta-se ao CHMSCS, no caso da CONTRATADA não cumprir o fornecimento ou o serviço contratado, adquirir o produto/serviço de outra empresa, devendo a CONTRATADA arcar com os custos que eventualmente forem acrescidos para a aquisição/contratação.

8.3. O CHMSCS poderá, em decorrência da gravidade dos atos praticados pela CONTRATADA, suspender temporariamente sua participação no processo a ser realizado pelo Complexo Hospitalar Municipal de São Caetano do Sul, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

8.3.1. A CONTRATADA possui plena ciência que o CHMSCS encaminhará relato do ocorrido à municipalidade e à Fundação do ABC, mantenedora do CHMSCS, para que caso assim desejem, também suspendam o direito de participar em processos de compras/contratação por eles iniciados.

8.4. A sanção de Multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA de indenizar a CONTRATANTE por eventuais perdas e danos;

8.5. Constatado o descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste, o CHMSCS notificará a CONTRATADA acerca de sua intenção de aplicar-lhe eventuais penas, sendo-lhe facultada apresentação de defesa escrita, se assim entender, no prazo estipulado na mesma, contados do recebimento da referida notificação;

8.6. Uma vez apresentada defesa, o CHMSCS poderá, após análise, deferir a pretensão, restando afastada, então, a possibilidade da penalização, ou indeferir a pretensão, dando prosseguimento aos trâmites administrativos visando à efetiva aplicação da pena;

8.6.1. Na hipótese de indeferimento, será a CONTRATADA notificada da referida decisão, podendo o CHMSCS realizar o abatimento da multa calculada na nota fiscal emitida para o pagamento dos serviços contratados.

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE FATURAMENTO

9.1. O CHMSCS deverá pagar, mensalmente, à CONTRATADA pela prestação dos serviços efetivamente prestados e atestados (certificados emitidos), exclusivamente através de depósito em conta corrente;

9.2. A CONTRATADA deverá indicar na documentação fiscal o número de sua conta corrente, agência e banco a fim de que possa o CHMSCS efetuar o pagamento através de depósito bancário;

9.3. O pagamento dos serviços será realizado em até 20 (vinte) dias após o ateste da nota fiscal que deverá seguir o seguinte trâmite:

9.3.1. A CONTRATADA emitirá relatório de atendimento até o 10º dia útil do mês subsequente a prestação de serviços contendo todos os procedimentos realizados e apontamentos de eventuais ocorrências e resultados obtidos;

9.3.2. O referido relatório será atestado pelo gestor do contrato previamente indicado pela CONTRATANTE.

9.3.3. Após o citado ateste previsto na cláusula 9.3.2., a CONTRATANTE autorizará a CONTRATADA a emitir nota(s) fiscal(ais) e deverá apresentar as certidões de regularidade fiscal e trabalhista (CND Federal e CND FGTS);

9.3.4. Havendo incongruências no relatório de execução contratual citado na cláusula 9.3.1, a CONTRATANTE terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para notificar a contratada a respeito de eventuais correções ou glosas.

9.4. Corrigida as impropriedades ou aplicadas as glosas, será o tramite regular de pagamento.

- 9.5.** A CONTRATANTE não se responsabiliza pelos custos com insumos, transporte, taxa de manipulação e outros que se fizerem necessários;
- 9.6.** Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária;
- 9.7.** Dos pagamentos, será retido na fonte, o valor correspondente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, nos termos da legislação específica e demais tributos que recaiam sobre o valor faturado.
- 9.8.** A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços ora contratados serão aqueles repassados pela Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, em razão do Contrato de Gestão nº88/19, firmado entre a CONTRATANTE e a Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, para a gestão do Complexo Hospitalar e Unidades de Saúde do Município de São Caetano do Sul.
- 9.9.** Os serviços prestados são decorrentes da celebração de contrato de gestão entre a Fundação do ABC e o poder público, sendo a Unidade de saúde de propriedade do ente público contratante, o recurso para pagamento decorrerá do repasse do ente público contratante e, em razão de atraso dos repasses pelo poder público, a Fundação poderá suspender os pagamentos até que sejam reestabelecidos os repasses.
- 9.10.** A CONTRATANTE compromete-se em pagar o preço irredutível constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão nº 88/19.
- 9.11.** A única fonte de receita a ser utilizada para pagamento dos serviços é aquela prevista no respectivo contrato de gestão, sendo vedada a utilização de qualquer outra fonte de recurso para pagamento, nos termos da Legislação que regulamenta as Organizações Sociais de Saúde.
- 9.12.** A CONTRATADA deverá encaminhar relatório de execução e posteriormente a nota fiscal, e estas deverão ser emitidas para a Fundação do ABC – Complexo Hospitalar Municipal de São Caetano do Sul, CNPJ nº 57.571.275/0014-17.

Endereços:

Fatura: Rua do Níquel, 251, Prosperidade, São Caetano do Sul, SP

Cobrança: Rua São Paulo, 1840, 4º Andar, Santa Paula, São Caetano do Sul /SP CEP: 09541-100

9.12.1. A CONTRATADA deverá cadastrar e enviar nota fiscal eletronicamente para nfcontratos@chmscs.org.br.

9.13. A CONTRATANTE procederá à retenção tributária referente aos serviços prestados nas alíquotas legalmente devidas, incidentes sobre o valor destacado em nota fiscal.

10. DA RESCISÃO/RESILIÇÃO

10.1. As partes poderão resilir, imotivadamente, o presente Contrato, desde que comunicado por escrito à outra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ou celebrar, amigavelmente, o seu distrato na forma da lei, em qualquer caso, nenhuma indenização será devida.

10.2. A CONTRATANTE poderá rescindir motivadamente, independentemente de qualquer notificação, no caso descumprimento do Código de Conduta Ética da Fundação do ABC ou legislação vigente, em especial a Lei Anticorrupção Brasileira, sem prejuízo das demais penalidades previstas.

10.3. Os serviços prestados são decorrentes da celebração de contrato de gestão entre a Fundação do ABC e o poder público, sendo a Unidade de saúde de propriedade do ente público contratante, o recurso para pagamento decorrerá do repasse do ente público contratante e, em razão de atraso dos repasses pelo poder público, a Fundação poderá suspender os pagamentos até que sejam reestabelecidos os repasses.

10.4. A rescisão, por inadimplemento das obrigações prevista no presente Contrato poderá ser declarada unilateralmente pela CONTRATANTE, mediante decisão motivada.

10.5. Dar-se-á automaticamente a rescisão dos contratos decorrentes de obrigações contraídas por meio de Convênios Administrativos ou Contratos de Gestão, no caso de rescisão das

respectivas avenças administrativas, sendo que nesta hipótese nenhuma indenização será devida, facultando-se a rescisão unilateral sem aviso prévio.

10.6. O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior.

10.7. Na hipótese de rescisão por inadimplemento, além das sanções cabíveis, ficará a CONTRATADA sujeita à multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o saldo do serviço não executado, sem prejuízo da retenção de créditos, reposição de importâncias indevidamente recebidas e das perdas e danos que forem apurados.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. A Fundação do ABC – Complexo Hospitalar Municipal de São Caetano do Sul (CHMSCS) se reserva o direito de cancelar o presente processo, a qualquer tempo, fundamentando sua decisão;

11.2. Quaisquer esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Setor de Contratos do Complexo Hospitalar de São Caetano do Sul (CHMSCS), à Rua São Paulo, 1840, 4º Andar - Santa Paula, São Caetano do Sul, São Paulo - CEP: 09541-100, das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30 ou por e-mail: ricardo.adm@chmscs.org.br e renata.adm@chmscs.org.br

11.2.1. Os esclarecimentos acerca do objeto deste certame poderão ser realizados até 02 (dois) dias antes da data final de entrega dos envelopes.

11.3. Seguem os seguintes Anexos ao presente Instrumento:

11.3.1. Anexo I – Termo de Referência;

11.3.2. Anexo II – Minuta de Contrato;

11.3.3. Anexo III – Declaração de Ciência

11.3.4. Anexo IV – Modelo de Proposta

11.3.5. Anexo V – Termo LGPD

11.3.6. Anexo VI - Requisitos Básicos de Medicina e Segurança do Trabalho.

- 11.3.7.** Anexo VII – Declaração 5.3.17.
- 11.3.8.** Anexo VIII – Declaração 5.3.18.
- 11.3.9.** Anexo IX – Declaração 5.3.19.
- 11.3.10.** Anexo X – Declaração 5.3.20.
- 11.3.11.** Anexo XI – Declaração 5.3.21.
- 11.3.12.** Anexo XII – Declaração 5.3.22.

São Caetano do Sul, ____ de _____ de 2023.

Complexo Hospitalar Municipal de São Caetano do Sul - CHMSCS

Diretoria Geral

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a contratação do serviço de emissão e renovação de certificação digital A3 armazenado, utilizado, e gerenciado em HSM (Hardware Security Module) na nuvem, dentro das especificações e normas ICP-Brasil, com validade dos certificados de 5 (cinco) anos, com integração com o Sistema MV e MVPEP ou outros sistemas utilizados pela CONTRATANTE. Além de Serviço de Agente de Serviço IN Loco.

2. DA JUSTIFICATIVA PARA A AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO

2.1. Atualmente o hospital já utiliza prontuário eletrônico, no entanto, devido a não possuir a certificação digital, requer que todos os documentos produzidos sejam impressos e armazenados conforme norma do SAME.

2.2. Em geral o uso de certificados digitais no Brasil tem crescido muito devido a inúmeros projetos e iniciativas governamentais como: nota fiscal eletrônica, declaração de IRPF, no setor bancário, contabilidade, FGTS e previdência social, dentre outros.

2.3. No atendimento à saúde, a certificação digital é uma iniciativa muito importante na redução de custos operacionais, agilizar processos e aumentar a segurança dos pacientes, ao mesmo tempo em que auxilia na prevenção de erros hospitalares.

2.4. Mais seguro que o prontuário em papel, o PEP (Prontuário Eletrônico ao Paciente) está totalmente alinhado a esses propósitos e torna o negócio mais competitivo. Além de facilitar a vida do profissional de saúde, reduzindo o retrabalho e agilizando uma série de processos; o sistema oferece ganhos para o paciente, principalmente na questão da segurança e da precisão do diagnóstico.

2.5. A diminuição com a compra e impressão de insumos é uma das vantagens. Um PEP com assinatura digital consolidada, em um único sistema, guias de internação, prontuários médicos, históricos de atendimento e documentos utilizados internamente. Esses documentos são gerados eletronicamente e são armazenados da mesma forma. Além de eliminar a impressão, processos (como mão de obra para manusear prontuários de papel) e espaços para arquivo tornam-se desnecessários. Assim, hospitais podem expandir o atendimento dos pacientes com novas salas e consultórios.

2.6. Além de reduzir o tempo gasto com burocracias internas, o sistema oferece alto nível de segurança nos dados trafegados. A padronização dos sistemas, que exigem certificado digital, garante um processo assistencial interno com alto nível de segurança aos pacientes, sem deixar o respaldo jurídico de lado.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS

3.1. Serviço de armazenamento e gerenciamento de certificados digitais (HSM) em nuvem, conforme normas brasileiras.

3.1.1. A solução deve permitir assinar digitalmente os documentos através do Sistema SOULMV, MVPEP, SIGSS ou outros sistemas utilizados pela CONTRATANTE.

3.1.2. A autenticação deve ocorrer através de Tablets, Celulares, Web, Tokens de Senhas Descartáveis (OTP), ou tecnologia semelhante, sem a obrigatoriedade da utilização de dispositivos ou tecnologias que dependam de instalações locais, tais como Tokens USB, Smartcards, Leitores, e etc.

3.1.3. O Ambiente de Gerenciamento deve permitir minimamente a gestão de usuários e certificados digitais; Gestão de comunicação entre os sistemas e serviço; Consultar Certificados Digitais vinculados aos sistemas e serviços; Consulta a logs diversos; Geração de Relatórios de Cadastro, uso e solicitação de certificados.

3.1.4. O Ambiente de Gerenciamento deverá ser disponibilizado através de conta dedicada para a instituição, devendo estar previstas todas as configurações, e instalações necessárias.

3.1.5. Todo o hardware e software do ambiente em nuvem deverá ser fornecido pelo CONTRATADO, tais como Servidores, HSM, Licenças e etc.

3.1.6. A integração com os sistemas SOULMV, MVPEP e SIGSS deverá já estar disponível e em uso em outros hospitais no ato da assinatura do contrato, não estando previsto nenhum custo adicional por parte do CONTRATANTE.

3.1.7. Deverá ser compatível com:

3.1.7.1. Microsoft Windows 7 ou superior 32 ou 64 bits;

3.1.7.2. Browser Chrome, Firefox, Edge, IE10 ou superior.

3.1.7.3. Sistemas Operacional Android, IOS, Windows Fone, em qualquer versão ativa

3.1.8. Os componentes WebService de comunicação para consumo do sistema integrado devem possuir minimamente as seguintes funcionalidades:

3.1.8.1. Autenticação de usuários com certificados digitais armazenados em HSM e repositório seguro.

3.1.8.2. Geração de assinatura de arquivo e sessão usando HSM e repositório seguro em software, através de componentes de integração;

3.1.8.3. Possui comunicação Segura e criptografada entre os componentes;

3.1.8.4. API disponibilizada para desenvolvimento, bem como componente de integração para geração de assinaturas.

3.1.8.5. Deverá estar contemplado quaisquer atualizações tecnológicas (Inclusive Normativas).

3.1.8.6. Demais funcionalidades previstas no MVPEP, SOULMV e SIGSS.

3.2. Certificado digital e-CPF Tipo A3, homologado pelo ICP-Brasil, armazenado, utilizado, e

gerenciado em HSM na nuvem com Validade de 5 anos.

3.2.1. Serviço de emissão, renovação e validação de Certificado digital e-CPF Tipo A3, homologado pelo ICP-Brasil, na quantidade de aproximadamente 2.200 certificados anuais;

3.2.2. Emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)

3.2.3. O Certificado deverá ter validade de 5 anos a contar da data de emissão;

3.2.4. O Certificado será de uso exclusivo profissional para atividades referentes a execução de atividades autorizadas pelo CONTRATANTE.

3.2.5. A CONTRATADA deverá fornecer garantia de correção e atualização, motivadas por falhas técnicas e mudanças originadas de diretrizes ICP-Brasil, enquanto o certificado estiver ativo. Caso a correção ou atualização exija emissão de novo certificado, a contratada deverá realizar, no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados da data de notificação, sem ônus adicional para a contratante. Havendo necessidade de deslocamento esse deverá estar previsto sem custos.

3.3. Agente de Registro In Loco

3.3.1. Todos os custos referentes a alocação do agente, tais como deslocamento, hospedagem, refeição, dentre outros, serão de responsabilidade do CONTRATADO.

3.3.2. O cronograma de atendimento in loco, assim como quantidade de agentes de registro e emissões será definido pela CONTRATANTE na emissão da ordem de serviço.

3.3.3. Não haverá limites para a quantidade de agentes de registro, desde que respeitando o cronograma citado.

3.3.4. As escalas dos agentes serão definidas pelo CONTRATANTE de forma a atender

aos colaboradores do CONTRATANTE da melhor forma, respeitando normas trabalhistas.

3.3.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar de forma antecipada os pré-requisitos para execução da ação (estrutura física, acessos, etc).

3.3.6. Todos equipamentos utilizados pelos agentes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

3.3.7. Caberá ao CONTRATANTE a elaboração da agenda e convocação dos colaboradores, no entanto caberá a CONTRATADA a atualização contínua do status (relação e quantidade de certificados emitidos, faltantes e etc).

3.3.8. O tempo médio estimado de emissão de cada certificado para efeito de agendamento será de 40 minutos, devendo haver justificativas para casos superiores a 60 minutos.

3.4. Credenciamento como Unidade de Registro

3.4.1. O credenciamento tem por finalidade possibilitar que a entidade emita de maneira autônoma os certificados para seus profissionais. Nesse cenário, proporciona-se maior comodidade e agilidade no processo de emissão, além de proporcionar a redução do custo com contratação de agentes para a validação in loco.

3.5. A certificação digital deve conter também o nome e o número do conselho de classe do profissional, não sendo aceito o número de documentos pessoais como RG e CPF na assinatura.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. A CONTRATADA deverá prover:

4.1.1. Consultoria especializada para auxiliar no processo de credenciamento junto ao ITI.

produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do seu fornecimento em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, toda ou parte da remessa devolvida pelo mesmo, no prazo fixado pelo fiscal do contrato de 05 (cinco) dias úteis, caso constatada divergência na especificação.

4.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.9. Observar os prazos de entrega dos produtos previamente estabelecidos.

4.10. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do CONTRATANTE, no tocante ao fornecimento dos produtos, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.

4.11. A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento compita a Contratada, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso do fornecimento relativo ao objeto do presente Termo de Referência e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e/ou demais condições estabelecidas.

4.12. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, obrigando-se a responder no prazo de 02 (dois) dias úteis após solicitação de esclarecimentos, bem como dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do fornecimento.

4.13. Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

4.14. A Contratada ficará obrigada a aceitar os acréscimos (s) ou supressão (ões) que se fizer(em) necessário(s), até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do objeto homologado, devendo as supressões acima desse limite, ser resultantes de acordo entre as partes.

4.15. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais, impostos e taxas que forem devidos em decorrência do fornecimento, conforme exigência legal.

4.16. Responsabilizar-se civil e criminalmente por danos ou prejuízos que vier a causar ao CONTRATANTE, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência do fornecimento do objeto do presente Termo de Referência, correndo por suas expensas, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

5.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do instrumento contratual, anotando em registro próprio as falhas detectadas, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

5.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do instrumento contratual, fixando prazo para a sua correção;

5.4. Pagar à Contratada, no prazo e condições estabelecidas;

6. DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA OBRIGATÓRIA

Durante o período de vigência do contrato a CONTRATADA deverá prestar serviço de suporte técnico conforme as condições abaixo.

6.1 - IDIOMA

Os atendimentos deverão ser realizados apenas no idioma Português

6.2 - TIPO DE SOLICITAÇÃO

As solicitações serão categorizadas nos seguintes tipos:

TIPO DE SOLICITAÇÃO	DETALHAMENTO
Problema	Indisponibilidade total ou parcial da plataforma. Correção de problemas no funcionamento de nossos serviços
Dúvida	Solicitação de explicação sobre a utilização dos serviços e/ou produto; Solicitação de explicação sobre a configuração dos serviços e/ou produto;
Evolução	Mudança na legislação; Desenvolvimento de Melhorias; Desenvolvimento de Novas Funcionalidades;

ATENÇÃO: Todas as evoluções não devem gerar ônus à CONTRATANTE.

6.3 - CRITICIDADE

Toda solicitação será classificada em nível de criticidade, conforme descrito abaixo:

CRITICIDADE	DETALHAMENTO
Crítica	Plataforma totalmente indisponível
Alta	Plataforma parcialmente indisponível com impacto ao negócio
Média	Plataforma parcialmente indisponível ou degradado sem impacto ao negócio
Baixa	Plataforma disponível, operação não afetada

6.4 - HORARIO DE ATENDIMENTO

CRITICIDADE	HORÁRIO
Crítica	24hs dia x 7 dias da semana x 365 dias ano
Alta	24hs dia x 7 dias da semana x 365 dias ano
Média	Dias úteis das 8h00 às 19h00
Baixa	Dias úteis das 8h00 às 19h00

6.5 – SLA

TIPO DE SLA	DESCRIPTIVO
SLA de Primeira Resposta	O SLA de Primeira Resposta referente ao tempo necessário para análise, reprodução e entendimento do incidente
SLA de Solução	O SLA de Estimativa de Solução referente ao tempo necessário correção do incidente.
SLA de Disponibilização em Produção	O SLA de Disponibilização em Produção referente ao tempo necessário para publicação da versão em produção com a correção.

Para Solicitações do tipo "Problema", a criticidade é aplicada conforme tabela abaixo:

Criticidade	SLA Resposta	1ª SLA Solução
Crítica	2 hs	4 hs
Alta	4 hs	8 hs
Média	8 hs	16 hs
Baixa	32 hs	40 hs

6.6. – GERAIS

A CONTRATADA deverá dispor de uma central de atendimento (Help Desk) para abertura de chamados, avaliação do nível de gravidade do problema, triagem para acionar os técnicos responsáveis para a execução da intervenção, podendo ser feita remotamente ou in loco, a critério da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá usar um “Sistema de controle dos chamados” que permita realizar o acompanhamento das solicitações, desde o envio até a finalização do serviço, inclusive com detalhamento das soluções adotadas, para constituir um repositório de informações sobre as resoluções de problemas já ocorridos.

Deverá ser permitido aos técnicos da CONTRATANTE o acesso remoto ao sistema para:

- Envio de solicitações.
- Consultas sobre o status dos chamados.
- Emissão de relatórios gerenciais e estatísticos.

Não haverá qualquer limitação para o número de solicitações de suporte de software.

Não haverá qualquer limitação para o número de técnicos do CONTRATANTE autorizados a abrir chamados técnicos de software.

7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

7.1. A CONTRATANTE poderá aplicar advertência quando ocorrer prestação insatisfatória dos serviços ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende as sanções posteriormente descritas.

7.2. Em caso de infrações, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções de multa:

7.2.1. Multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do faturamento do mês da ocorrência da infração, pelo descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes deste Contrato. Na hipótese de reincidência por parte da CONTRATADA, a multa corresponderá ao dobro do valor daquela que tiver sido aplicada inicialmente, sendo observado, porém, o valor limite equivalente a 20% (vinte por cento) do valor deste Contrato;

7.2.2. Multa de 10% (dez por cento), por inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor da parcela inexecutada;

7.2.3. Multa de 20% (vinte por cento), por inexecução total do contrato, calculada sobre o valor total deste Contrato;

7.2.4. Faculta-se a CONTRATANTE, no caso da CONTRATADA não cumprir o fornecimento, solicitar a realização do serviço por outra empresa, devendo CONTRATADA arcar com os custos que eventualmente forem acrescidos.

7.3. A CONTRATANTE poderá, em decorrência da gravidade dos atos praticados pela CONTRATADA, suspender temporariamente sua participação em coleta de preços a ser realizada pela Fundação do ABC, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

7.3.1. A CONTRATADA possui plena ciência que a CONTRATANTE encaminhará relato do ocorrido a municipalidade e a Fundação do ABC, mantenedora da CONTRATANTE, para que caso assim desejem, também suspendam o direito de participar em processos de

compras/contratação por eles iniciados.

7.4. A sanção de Multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA de indenizar a CONTRATANTE por eventuais perdas e danos;

7.5. Constatado o descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA acerca de sua intenção de aplicar-lhe eventuais penas, sendo-lhe facultada apresentação de defesa escrita, se assim entender, no prazo estipulado no documento, contados do recebimento da referida notificação;

7.6. Uma vez apresentada a defesa, a CONTRATANTE poderá, após análise, deferir a pretensão, restando afastada, então, a possibilidade da penalização, ou indeferir a pretensão, dando prosseguimento aos trâmites administrativos visando à efetiva aplicação da pena;

7.6.1. Na hipótese de indeferimento, será a CONTRATADA notificada da referida decisão, podendo a CONTRATANTE realizar o abatimento da multa calculada na nota fiscal emitida para o pagamento dos serviços contratados.

8. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE FATURAMENTO

8.1. O CHMSCS deverá pagar, mensalmente, à CONTRATADA pela prestação dos serviços efetivamente prestados e atestados (certificados emitidos), exclusivamente através de depósito em conta corrente;

8.2. A CONTRATADA deverá indicar na documentação fiscal o número de sua conta corrente, agência e banco a fim de que possa o CHMSCS efetuar o pagamento através de depósito bancário;

8.3. O pagamento dos serviços será realizado em até 20 (vinte) dias após o ateste da nota fiscal que deverá seguir o seguinte trâmite:

8.3.1. A CONTRATADA emitirá relatório de atendimento até o 10º dia útil do mês subsequente a prestação de serviços contendo todos os procedimentos realizados e apontamentos de eventuais ocorrências e resultados obtidos;

8.3.2. O referido relatório será atestado pelo gestor do contrato previamente indicado pela CONTRATANTE.

8.3.3. Após o citado ateste previsto na cláusula 8.3.2., a CONTRATANTE autorizará a CONTRATADA a emitir nota(s) fiscal(ais) e deverá apresentar as certidões de regularidade fiscal e trabalhista (CND Federal e CND FGTS);

8.3.4. Havendo incongruências no relatório de execução contratual citado na cláusula 8.3.1, a CONTRATANTE terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para notificar a contratada a respeito de eventuais correções ou glosas.

8.4. Corrigida as impropriedades ou aplicadas as glosas, será o tramite regular de pagamento.

8.5. A CONTRATANTE não se responsabiliza pelos custos com insumos, alimentação, transporte e outros que se fizerem necessários;

8.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária;

8.7. Dos pagamentos, será retido na fonte, o valor correspondente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, nos termos da legislação específica e demais tributos que recaiam sobre o valor faturado.

8.8. A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços ora contratados serão aqueles repassados pela Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, em razão do Contrato de Gestão nº88/19, firmado entre a CONTRATANTE e a Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, para a gestão do Complexo Hospitalar e Unidades de Saúde do Município de São Caetano do Sul.

8.9. A CONTRATANTE compromete-se em pagar o preço irrevogável constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão nº 88/19.

8.10. A única fonte de receita a ser utilizada para pagamento dos serviços é aquela prevista no respectivo contrato de gestão ou outro instrumento congêneres, sendo vedada a utilização de qualquer outra fonte de recurso para pagamento, nos termos da Legislação que regulamenta as Organizações Sociais de Saúde.

8.11. A CONTRATADA deverá encaminhar relatório de execução e posteriormente a nota fiscal, e estas deverão ser emitidas para a Fundação do ABC – Complexo Hospitalar Municipal de São Caetano do Sul, CNPJ nº 57.571.275/0014-17.

Endereços:

Fatura: Rua do Níquel, 251, Prosperidade, São Caetano do Sul, SP

Cobrança: Rua São Paulo, 1840, 4º Andar, Santa Paula, São Caetano do Sul /SP CEP: 09541-100

8.11.1. A CONTRATADA deverá cadastrar e enviar nota fiscal eletronicamente para nfcontratos@chmscs.org.br.

9. DA VIGÊNCIA

9.1. O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura e ou data pactuada entre as partes.

9.1.1. O prazo contratual poderá ser prorrogado por iguais ou menores períodos e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

9.1.2. O valor permanecerá inalterado durante a vigência do presente Contrato, podendo ser reajustado a cada período de 12 (doze) meses, desde que o índice a ser aplicado seja previamente discutido e acordado pelas partes.

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 0126/2023

Processo nº 0126/2023

EMENTA: Contratação do serviço de emissão e renovação de certificação digital A3 armazenado, utilizado, e gerenciado em HSM (Hardware Security Module) na nuvem, dentro das especificações e normas ICP-Brasil.

CONTRATADA:

Por este instrumento contratual, as partes, de um lado a **FUNDAÇÃO DO ABC – COMPLEXO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL**, inscrito no CNPJ-MF nº. 57.571.275/0014-17, estabelecido à Rua do Níquel, 251 – Bairro Prosperidade – São Caetano do Sul/SP, neste ato representada por seu Diretor Geral, GUILHERME CREPALDI ESPOSITO, brasileiro, divorciado, advogado, portador do RG nº XXXXXXXXX e do CPF nº XXXXXXXXXXXXX, doravante denominada apenas **CONTRATANTE** e, de outro, a empresa XXXXXXXXX, com sede a XXXXXXXXXXXXXXXX inscrita no CNPJ-MF sob o nº XXXXXXXXXXXXX, representada neste ato por XXXXXXXXXXXXX, portadora do RG/UF nº XXXXXXXXXXXXX e do CPF/MF nº XXXXXXXXXXXXX doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o constante e decidido no Processo nº 0126/2023, tem como justo e acordado o que segue:

1. DO OBJETO

1.1. Contratação do serviço de emissão e renovação de certificação digital A3 armazenado, utilizado, e gerenciado em HSM (Hardware Security Module) na nuvem, dentro das especificações e normas ICP-Brasil, com validade dos certificados de 5 (cinco) anos, com integração com o Sistema MV e MVPEP ou outros sistemas utilizados pela CONTRATANTE. Além de Serviço de Agente de Serviço IN Loco, pelo período de 12 (doze) meses.

1.1.1. A Proposta Comercial da CONTRATADA, no que não for contrária ao estabelecido no presente instrumento, é parte integrante deste Contrato.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DETALHADAS DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS

2.1. Serviço de armazenamento e gerenciamento de certificados digitais (HSM) em nuvem, conforme normas brasileiras.

2.1.1. A solução deve permitir assinar digitalmente os documentos através do Sistema SOULMV, MVPEP, SIGSS ou outros sistemas utilizados pela CONTRATANTE.

2.1.2. A autenticação deve ocorrer através de Tablets, Celulares, Web, Tokens de Senhas Descartáveis (OTP), ou tecnologia semelhante, sem a obrigatoriedade da utilização de dispositivos ou tecnologias que dependam de instalações locais, tais como Tokens USB, Smartcards, Leitores, e etc.

2.1.3. O Ambiente de Gerenciamento deve permitir minimamente a gestão de usuários e certificados digitais; Gestão de comunicação entre os sistemas e serviço; Consultar Certificados Digitais vinculados aos sistemas e serviços; Consulta a logs diversos; Geração de Relatórios de Cadastro, uso e solicitação de certificados.

2.1.4. O Ambiente de Gerenciamento deverá ser disponibilizado através de conta dedicada para a instituição, devendo estar previstas todas as configurações, e instalações necessárias.

2.1.5. Todo o hardware e software do ambiente em nuvem deverá ser fornecido pelo CONTRATADO, tais como Servidores, HSM, Licenças e etc.

2.1.6. A integração com os sistemas SOULMV, MVPEP e SIGSS deverá já estar disponível e em uso em outros hospitais no ato da assinatura do contrato, não estando previsto nenhum custo adicional por parte do CONTRATANTE.

2.1.7. Deverá ser compatível com:

2.1.7.1. Microsoft Windows 7 ou superior 32 ou 64 bits;

2.1.7.2. Browser Chrome, Firefox, Edge, IE10 ou superior.

2.1.7.3. Sistemas Operacional Android, IOS, Windows Fone, em qualquer versão ativa

2.1.8. Os componentes Webservice de comunicação para consumo do sistema integrado devem possuir minimamente as seguintes funcionalidades:

2.1.8.1. Autenticação de usuários com certificados digitais armazenados em HSM e repositório seguro.

2.1.8.2. Geração de assinatura de arquivo e sessão usando HSM e repositório seguro em software, através de componentes de integração;

2.1.8.3. Possui comunicação Segura e criptografada entre os componentes;

2.1.8.4. API disponibilizada para desenvolvimento, bem como componente de integração para geração de assinaturas.

2.1.8.5. Deverá estar contemplado quaisquer atualizações tecnológicas (Inclusive Normativas).

2.1.8.6. Demais funcionalidades previstas no MVPEP, SOULMV e SIGSS.

2.2. Certificado digital e-CPF Tipo A3, homologado pelo ICP-Brasil, armazenado, utilizado, e gerenciado em HSM na nuvem com Validade de 5 anos.

2.2.1. **Serviço de emissão, renovação e validação de Certificado digital e-CPF Tipo A3, homologado pelo ICP-Brasil, na quantidade de aproximadamente 2.200 certificados**

anuais;

2.2.2. Emitido por autoridade certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil)

2.2.3. O Certificado deverá ter validade de 5 anos a contar da data de emissão;

2.2.4. O Certificado será de uso exclusivo profissional para atividades referentes a execução de atividades autorizadas pelo CONTRATANTE.

2.2.5. A CONTRATADA deverá fornecer garantia de correção e atualização, motivadas por falhas técnicas e mudanças originadas de diretrizes ICP-Brasil, enquanto o certificado estiver ativo. Caso a correção ou atualização exija emissão de novo certificado, a contratada deverá realizar, no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados da data de notificação, sem ônus adicional para a contratante. Havendo necessidade de deslocamento esse deverá estar previsto sem custos.

2.3. Agente de Registro In Loco

2.3.1. Todos os custos referentes a alocação do agente, tais como deslocamento, hospedagem, refeição, dentre outros, serão de responsabilidade do CONTRATADO.

2.3.2. O cronograma de atendimento in loco, assim como quantidade de agentes de registro e emissões será definido pela CONTRATANTE na emissão da ordem de serviço.

2.3.3. Não haverá limites para a quantidade de agentes de registro, desde que respeitando o cronograma citado.

2.3.4. As escalas dos agentes serão definidas pelo CONTRATANTE de forma a atender aos colaboradores do CONTRATANTE da melhor forma, respeitando normas trabalhistas.

2.3.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar de forma antecipada os pré-requisitos para execução da ação (estrutura física, acessos, etc).

2.3.6. Todos equipamentos utilizados pelos agentes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

2.3.7. Caberá ao CONTRATANTE a elaboração da agenda e convocação dos colaboradores, no entanto caberá a CONTRATADA a atualização contínua do status (relação e quantidade de certificados emitidos, faltantes e etc).

2.3.8. O tempo médio estimado de emissão de cada certificado para efeito de agendamento será de 40 minutos, devendo haver justificativas para casos superiores a 60 minutos.

2.4. Credenciamento como Unidade de Registro

2.4.1. O credenciamento tem por finalidade possibilitar que a entidade emita de maneira autônoma os certificados para seus profissionais. Nesse cenário, proporciona-se maior comodidade e agilidade no processo de emissão, além de proporcionar a redução do custo com contratação de agentes para a validação in loco.

2.5. A certificação digital deve conter também o nome e o número do conselho de classe do profissional, não sendo aceito o número de documentos pessoais como RG e CPF na assinatura.

3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. A CONTRATADA deverá prover:

3.1.1. Consultoria especializada para auxiliar no processo de credenciamento junto ao ITI.

3.1.2. Capacitação dos Agentes de Registro (AGR) de forma presencial ou EAD no credenciamento.

3.1.3. Manutenção Anual ao longo do contrato.

3.1.4. Auditoria de credenciamento com todas as despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação do Auditor, INCLUSAS.

3.1.5. Todas as taxas pertinentes à operação de credenciamento junto ao ITI são de responsabilidade da CONTRATADA.

3.2. Os serviços a serem executados deverão estar em conformidade com as especificações e quantificações contidas neste Termo de Referência.

3.3. A execução dos serviços dar-se-á mediante solicitação formal através de Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviço.

3.4. Na eventualidade de se verificar atrasos, falhas ou imperfeições que impeçam o recebimento dos serviços conforme a ordem/autorização de serviço, o CONTRATANTE, sustará os processos relativos a pagamentos em nome da Contratada, enquanto não forem sanadas as incorreções, o que deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

3.5. Caso algum produto (artefato) realizado mediante desenvolvimento apresente defeito de funcionamento, a Contratada deverá realizar as devidas correções no respeito das condições de garantia especificadas neste Termo de Referência.

3.6. Fornecer os serviços dentro dos padrões estabelecidos pelo CONTRATANTE e de acordo com as especificações contidas no presente Termo de Referência, bem como da respectiva proposta de preços e seus anexos, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de condição estabelecida.

3.7. Substituir, reparar, corrigir, remover, refazer às suas expensas, no total ou em parte, os produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do seu fornecimento em qualquer tempo e sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, toda ou parte da remessa devolvida pelo mesmo, no prazo fixado pelo fiscal do contrato de 05 (cinco) dias úteis, caso constatada divergência na especificação.

- 3.8.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 3.9.** Observar os prazos de entrega dos produtos previamente estabelecidos.
- 3.10.** Dispor-se a toda e qualquer fiscalização do CONTRATANTE, no tocante ao fornecimento dos produtos, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência.
- 3.11.** A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento compita a Contratada, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso do fornecimento relativo ao objeto do presente Termo de Referência e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e/ou demais condições estabelecidas.
- 3.12.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, obrigando-se a responder no prazo de 02 (dois) dias úteis após solicitação de esclarecimentos, bem como dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do fornecimento.
- 3.13.** Comunicar imediatamente ao Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.
- 3.14.** A Contratada ficará obrigada a aceitar os acréscimos (s) ou supressão (ões) que se fizer(em) necessário(s), até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do objeto homologado, devendo as supressões acima desse limite, ser resultantes de acordo entre as partes.
- 3.15.** Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais, impostos e taxas que forem devidos em decorrência do fornecimento, conforme exigência legal.
- 3.16.** Responsabilizar-se civil e criminalmente por danos ou prejuízos que vier a causar ao CONTRATANTE, propriedade ou pessoa de terceiros, em decorrência do fornecimento do objeto do presente Termo de Referência, correndo por suas expensas, sem quaisquer ônus para o

CONTRATANTE, ressarcimento ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam causar.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 4.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do instrumento contratual, anotando em registro próprio as falhas detectadas, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 4.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução do instrumento contratual, fixando prazo para a sua correção;
- 4.4. Pagar à Contratada, no prazo e condições estabelecidas;

5. DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA OBRIGATÓRIA

Durante o período de vigência do contrato a CONTRATADA deverá prestar serviço de suporte técnico conforme as condições abaixo.

5.1 - IDIOMA

Os atendimentos deverão ser realizados apenas no idioma Português

5.2 - TIPO DE SOLICITAÇÃO

As solicitações serão categorizadas nos seguintes tipos:

TIPO DE SOLICITAÇÃO	DETALHAMENTO
Problema	Indisponibilidade total ou parcial da plataforma. Correção de problemas no funcionamento de nossos serviços

Dúvida	Solicitação de explicação sobre a utilização dos serviços e/ou produto; Solicitação de explicação sobre a configuração dos serviços e/ou produto;
Evolução	Mudança na legislação; Desenvolvimento de Melhorias; Desenvolvimento de Novas Funcionalidades;

ATENÇÃO: Todas as evoluções não devem gerar ônus à CONTRATANTE.

5.3 - CRITICIDADE

Toda solicitação será classificada em nível de criticidade, conforme descrito abaixo:

CRITICIDADE	DETALHAMENTO
Crítica	Plataforma totalmente indisponível
Alta	Plataforma parcialmente indisponível com impacto ao negócio
Média	Plataforma parcialmente indisponível ou degradado sem impacto ao negócio
Baixa	Plataforma disponível, operação não afetada

5.4 - HORARIO DE ATENDIMENTO

CRITICIDADE	HORÁRIO
Crítica	24hs dia x 7 dias da semana x 365 dias ano
Alta	24hs dia x 7 dias da semana x 365 dias ano
Média	Dias úteis das 8h00 às 19h00
Baixa	Dias úteis das 8h00 às 19h00

5.5 – SLA

TIPO DE SLA	DESCRIPTIVO
SLA de Primeira Resposta	O SLA de Primeira Resposta referente ao tempo necessário para análise, reprodução e entendimento do incidente

SLA de Solução	O SLA de Estimativa de Solução referente ao tempo necessário correção do incidente.
SLA de Disponibilização em Produção	O SLA de Disponibilização em Produção referente ao tempo necessário para publicação da versão em produção com a correção.

Para Solicitações do tipo "Problema", a criticidade é aplicada conforme tabela abaixo:

Criticidade	SLA 1ª Resposta	SLA Solução
Crítica	2 hs	4 hs
Alta	4 hs	8 hs
Média	8 hs	16 hs
Baixa	32 hs	40 hs

5.6. – GERAIS

A CONTRATADA deverá dispor de uma central de atendimento (Help Desk) para abertura de chamados, avaliação do nível de gravidade do problema, triagem para acionar os técnicos responsáveis para a execução da intervenção, podendo ser feita remotamente ou in loco, a critério da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá usar um "Sistema de controle dos chamados" que permita realizar o acompanhamento das solicitações, desde o envio até a finalização do serviço, inclusive com detalhamento das soluções adotadas, para constituir um repositório de informações sobre as resoluções de problemas já ocorridos.

Deverá ser permitido aos técnicos da CONTRATANTE o acesso remoto ao sistema para:

- Envio de solicitações.
- Consultas sobre o status dos chamados.
- Emissão de relatórios gerenciais e estatísticos.

Não haverá qualquer limitação para o número de solicitações de suporte de software.

Não haverá qualquer limitação para o número de técnicos do CONTRATANTE autorizados a abrir chamados técnicos de software.

6. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES

6.1. A CONTRATANTE poderá aplicar advertência quando ocorrer prestação insatisfatória dos

serviços ou pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços, desde que sua gravidade não recomende as sanções posteriormente descritas.

6.2. Em caso de infrações, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções de multa:

6.2.1. Multa de até 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor do faturamento do mês da ocorrência da infração, pelo descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes deste Contrato. Na hipótese de reincidência por parte da CONTRATADA, a multa corresponderá ao dobro do valor daquela que tiver sido aplicada inicialmente, sendo observado, porém, o valor limite equivalente a 20% (vinte por cento) do valor deste Contrato;

6.2.2. Multa de 10% (dez por cento), por inexecução parcial do contrato, calculada sobre o valor da parcela inexecutada;

6.2.3. Multa de 20% (vinte por cento), por inexecução total do contrato, calculada sobre o valor total deste Contrato;

6.2.4. Faculta-se a CONTRATANTE, no caso da CONTRATADA não cumprir o fornecimento, solicitar a realização do serviço por outra empresa, devendo CONTRATADA arcar com os custos que eventualmente forem acrescidos.

6.3. A CONTRATANTE poderá, em decorrência da gravidade dos atos praticados pela CONTRATADA, suspender temporariamente sua participação em coleta de preços a ser realizada pela Fundação do ABC, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

6.3.1. A CONTRATADA possui plena ciência que a CONTRATANTE encaminhará relato do ocorrido a municipalidade e a Fundação do ABC, mantenedora da CONTRATANTE, para que caso assim desejem, também suspendam o direito de participar em processos de compras/contratação por eles iniciados.

6.4. A sanção de Multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, não terá caráter compensatório e a sua cobrança não isentará a CONTRATADA de indenizar a

CONTRATANTE por eventuais perdas e danos;

6.5. Constatado o descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA acerca de sua intenção de aplicar-lhe eventuais penas, sendo-lhe facultada apresentação de defesa escrita, se assim entender, no prazo estipulado no documento, contados do recebimento da referida notificação;

6.6. Uma vez apresentada a defesa, a CONTRATANTE poderá, após análise, deferir a pretensão, restando afastada, então, a possibilidade da penalização, ou indeferir a pretensão, dando prosseguimento aos trâmites administrativos visando à efetiva aplicação da pena;

6.6.1. Na hipótese de indeferimento, será a CONTRATADA notificada da referida decisão, podendo a CONTRATANTE realizar o abatimento da multa calculada na nota fiscal emitida para o pagamento dos serviços contratados.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE FATURAMENTO

7.1. O CHMSCS deverá pagar, mensalmente, à CONTRATADA pela prestação dos serviços efetivamente prestados e atestados (certificados emitidos), exclusivamente através de depósito em conta corrente;

7.2. A CONTRATADA deverá indicar na documentação fiscal o número de sua conta corrente, agência e banco a fim de que possa o CHMSCS efetuar o pagamento através de depósito bancário;

7.3. O pagamento dos serviços será realizado em até 20 (vinte) dias após o ateste da nota fiscal que deverá seguir o seguinte trâmite:

7.3.1. A CONTRATADA emitirá relatório de atendimento até o 10º dia útil do mês subsequente a prestação de serviços contendo todos os procedimentos realizados e apontamentos de eventuais ocorrências e resultados obtidos;

7.3.2. O referido relatório será atestado pelo gestor do contrato previamente indicado pela CONTRATANTE.

7.3.3. Após o citado ateste previsto na cláusula 7.3.2., a CONTRATANTE autorizará a CONTRATADA a emitir nota(s) fiscal(ais) e deverá apresentar as certidões de regularidade fiscal e trabalhista (CND Federal e CND FGTS);

7.3.4. Havendo incongruências no relatório de execução contratual citado na cláusula 7.3.1, a CONTRATANTE terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para notificar a contratada a respeito de eventuais correções ou glosas.

7.4. Corrigida as impropriedades ou aplicadas as glosas, será o tramite regular de pagamento.

7.5. A CONTRATANTE não se responsabiliza pelos custos com insumos, alimentação, transporte e outros que se fizerem necessários;

7.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária;

7.7. Dos pagamentos, será retido na fonte, o valor correspondente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, nos termos da legislação específica e demais tributos que recaiam sobre o valor faturado.

7.8. A CONTRATADA, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços ora contratados serão aqueles repassados pela Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, em razão do Contrato de Gestão nº88/19, firmado entre a CONTRATANTE e a Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul, para a gestão do Complexo Hospitalar e Unidades de Saúde do Município de São Caetano do Sul.

7.9. A CONTRATANTE compromete-se em pagar o preço irrevogável constante da proposta da CONTRATADA, desde que não ocorram atrasos e/ou paralisação dos repasses pela Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão nº 88/19.

7.10. A única fonte de receita a ser utilizada para pagamento dos serviços é aquela prevista no respectivo contrato de gestão ou outro instrumento congênere, sendo vedada a utilização de

qualquer outra fonte de recurso para pagamento, nos termos da Legislação que regulamenta as Organizações Sociais de Saúde.

7.11. A CONTRATADA deverá encaminhar relatório de execução e posteriormente a nota fiscal, e estas deverão ser emitidas para a Fundação do ABC – Complexo Hospitalar Municipal de São Caetano do Sul, CNPJ nº 57.571.275/0014-17.

Endereços:

Fatura: Rua do Níquel, 251, Prosperidade, São Caetano do Sul, SP

Cobrança: Rua São Paulo, 1840, 4º Andar, Santa Paula, São Caetano do Sul /SP CEP: 09541-100

7.11.1. A CONTRATADA deverá cadastrar e enviar nota fiscal eletronicamente para nfcontratos@chmscs.org.br.

8. DA VIGÊNCIA

8.1. O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura e ou data pactuada entre as partes.

8.1.1. O prazo contratual poderá ser prorrogado por iguais ou menores períodos e sucessivos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

8.1.2. O valor permanecerá inalterado durante a vigência do presente Contrato, podendo ser reajustado a cada período de 12 (doze) meses, desde que o índice a ser aplicado seja previamente discutido e acordado pelas partes.

9. DA RESCISÃO/RESILIÇÃO

9.1. As partes poderão rescindir, imotivadamente, o presente Contrato, desde que comunicado por escrito à outra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ou celebrar, amigavelmente, o seu distrato na forma da lei, em qualquer caso, nenhuma indenização será devida.

9.2. A CONTRATANTE poderá rescindir motivadamente, independentemente de qualquer

notificação, no caso descumprimento do Código de Conduta Ética da Fundação do ABC ou legislação vigente, em especial a Lei Anticorrupção Brasileira, sem prejuízo das demais penalidades previstas.

9.3. Os serviços prestados são decorrentes da celebração de contrato de gestão entre a Fundação do ABC e o poder público, sendo a Unidade de saúde de propriedade do ente público contratante, o recurso para pagamento decorrerá do repasse do ente público contratante e, em razão de atraso dos repasses pelo poder público, a Fundação poderá suspender os pagamentos até que sejam reestabelecidos os repasses.

9.4. A rescisão, por inadimplemento das obrigações prevista no presente Contrato poderá ser declarada unilateralmente pela CONTRATANTE, mediante decisão motivada.

9.5. Dar-se-á automaticamente a rescisão dos contratos decorrentes de obrigações contraídas por meio de Convênios Administrativos ou Contratos de Gestão, no caso de rescisão das respectivas avenças administrativas, sendo que nesta hipótese nenhuma indenização será devida, facultando-se a rescisão unilateral sem aviso prévio.

9.6. O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior.

9.7. Na hipótese de rescisão por inadimplemento, além das sanções cabíveis, ficará a CONTRATADA sujeita à multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o saldo do serviço não executado, sem prejuízo da retenção de créditos, reposição de importâncias indevidamente recebidas e das perdas e danos que forem apurados.

10. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO

10.1. O presente contrato poderá ser alterado, desde que, de forma fundamentada e em consenso, sempre através de termo aditivo.

10.2. As partes poderão realizar acréscimos ou supressões ao objeto do presente contrato desde que previamente acordadas e formalizadas por meio de termo aditivo.

10.2.1. Os acréscimos e supressões poderão ser solicitados pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA, em caso de discordância, notificar o interesse no distrato observando o prazo mínimo estipulado neste instrumento.

11. DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

11.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação no todo ou em parte, a não ser com prévio e expreso consentimento do CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio.

11.1.1. O cessionário fica sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação previamente estabelecidos.

12. DO RECURSO AO JUDICIÁRIO

12.1. Caso as partes tenham que ingressar em juízo para haver o que lhe for devido, ficarão sujeitas ao pagamento do principal, despesas processuais e honorários conforme determinação judicial arbitrada em sentença.

13. DO VALOR

13.1. Dá-se ao presente Contrato o valor mensal estimado de R\$ XXXXXXXXXX, perfazendo valor global anual de R\$ XXXXXXXXXXXXXXX, sendo (aqui estará o valor unitário para cada certificação digital apresentado pela empresa vencedora)

14. DA EXCEÇÃO DO CONTRATO NÃO CUMPRIDO

14.1. A CONTRATADA não poderá opor a CONTRATANTE a exceção do Contrato não cumprido como fundamento para a interrupção unilateral do serviço, nos termos de art. 476 do Código Civil.

15. DO FORO DE ELEIÇÃO

15.1. Fica eleito o Foro do município de São Caetano do Sul, para dirimir qualquer dúvida ou litígio decorrente do presente contrato, com expressa renúncia a outro por mais privilegiado que seja.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Fica a CONTRATADA obrigada a manter durante a execução deste Contrato todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no respectivo procedimento de Coleta de Preços.

16.2. Considerando a possibilidade de as partes negociarem os termos deste contrato, fica desde já afastada, na presente contratação, a aplicabilidade do artigo 423 do Código Civil vigente.

16.3. Os termos deste Contrato são confidenciais e, salvo disposição legal em contrário, a CONTRATANTE não poderá divulgar esses termos a nenhum terceiro sem o consentimento por escrito da CONTRATADA.

16.4. A tolerância por qualquer das Partes quanto ao cumprimento das cláusulas e condições contratuais ora firmadas não implicará renúncia, novação, transação ou precedente, devendo ser havida como mera liberalidade.

16.5. Se uma disposição contratual for considerada inválida, ilegal ou inexequível a qualquer título, tal disposição será considerada em separado e não invalidará as disposições restantes, as quais não serão afetadas por esse fato.

E, por estarem as partes de comum acordo sobre as Cláusulas, termos e condições deste instrumento, firmam-no em 03 (três) vias de igual teor e conteúdo, na presença de 02 (duas) testemunhas.

São Caetano do Sul, XXXXXXXXXXXXXXX 2023.

Diretor Geral

FUNDAÇÃO DO ABC – COMPLEXO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

XXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

1- Nome: _____ CPF: _____ Ass. _____

2- Nome: _____ CPF: _____ Ass. _____

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

(Papel Timbrado da Empresa - Nome da Empresa – Endereço – CNPJ)

Declaro que tomei ciência do disposto no item 2.7 do Ato Convocatório do Processo nº 0126/2023, referente à Contratação do serviço de emissão e renovação de certificação digital A3 armazenado, utilizado, e gerenciado em HSM (Hardware Security Module) na nuvem, dentro das especificações e normas ICP-Brasil, com validade dos certificados de 5 (cinco) anos, com integração com o Sistema MV e MVPEP ou outros sistemas utilizados pela CONTRATANTE, além de Serviço de Agente de Serviço IN Loco, por um período de 12 (doze) meses, o qual prevê que a simples participação, implica na aceitação de todas as condições estabelecidas no Ato Convocatório do Processo nº 0126/2023 e seus Anexos.

Declaro ainda estar ciente que todos eventuais questionamentos acerca das condições previstas na minuta de contrato, deverão ser realizados antes do envio da proposta, tendo em vista que após aceite das condições não será permitida qualquer alteração das condições contratuais.

Nome da Empresa CNPJ
Procurador Legal com Nome Legível e Assinatura

Endereço e Telefone

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA – ATO DE CONVOCAÇÃO - 0126/2023

(Papel Timbrado da Empresa - Nome da Empresa – Endereço – CNPJ)

À

FUNDAÇÃO DO ABC – CHMSCS

A empresa (razão social da participante), inscrita no CNPJ n.º xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede no (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) (nome do representante Legal), infra-assinado, apresenta a seguinte proposta para a contratação do serviço de emissão e renovação de certificação digital A3 armazenado, utilizado, e gerenciado em HSM (Hardware Security Module) na nuvem, dentro das especificações e normas ICP-Brasil, com validade dos certificados de 5 (cinco) anos, com integração com o Sistema MV e MVPEP ou outros sistemas utilizados pela CONTRATANTE. Além de Serviço de Agente de Serviço IN Loco:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL ESTIMADO
1	Certificado Digital contemplando todos os serviços exigidos no Termo de Referência	2.200	R\$	R\$

VALOR GLOBAL R\$ XXX.XXX, XX

VALOR POR EXTENSO: _____

- **DA VALIDADE DA PROPOSTA:** A proposta deverá conter prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da adjudicação dos serviços ofertados.
- A simples apresentação da proposta, implicará que a proponente considerou para fins da **FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA**, todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta contratação tais como: custos com mão de obra, equipamentos, materiais, utensílios e transporte, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto.
- O pagamento será realizado de acordo com o serviço efetivamente atestado por profissional designado pelo CHMSCS.

(Local), de de 2023.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
(Nome, assinatura)

ANEXO V

A EMPRESA QUE FOR DECLARADA VENCEDORA DEVERÁ APRESENTAR ESTE ANEXO PREENCHIDO SOMENTE NO MOMENTO DA ASSINATURA CONTRATUAL.

O Presente Termo de Responsabilidade pelo Tratamento de Dados Pessoais objetiva cientificá-los sobre a forma como deverão tratar os dados pessoais aos quais tenham acesso em razão de seu relacionamento com a Fundação do ABC. O presente Termo é parte integrante do instrumento contratual firmado com a instituição.

CONTRATADA/FORNECEDOR: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RESPONSÁVEL LEGAL: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO DO ABC – COMPLEXO HOSPITALAR MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

1. DAS DEFINIÇÕES DA LGPD

1.1. Antes de mais nada, é importante que você entenda as definições criadas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) n.º 13.709/2018 reproduzidas neste Termo:

Anonimização: Utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis no momento do tratamento, por meios dos quais um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo;

Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD): Órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da Lei n.º 13.709/2018 em todo o território nacional; **Controlador:** Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem compete as decisões referentes ao tratamento de Dados Pessoais;

Dado Anonimizado: Dado relativo ao titular que não possa ser identificado, considerando a utilização de meios técnicos razoáveis e disponíveis na ocasião de seu tratamento;

Dado Pessoal: Informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável;

Dado Pessoal Sensível: Dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

Encarregado de Dados (DPO): Pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

Pessoa Natural: Também conhecida como pessoa física é o ser humano propriamente dito dotado de capacidade;

Operador: Pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de Dados Pessoais em nome do controlador;

Titular de Dados: Pessoa natural a quem se referem os Dados Pessoais que são objeto de tratamento; **Tratamento:** Toda operação realizada com Dados Pessoais, como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

Transferência Internacional de Dados: Transferência de Dados Pessoais para país estrangeiro ou organismo internacional do qual o país seja membro;

2. DA COLETA E TRANSFERÊNCIA DE DADOS

2.1. Para a realização de suas atividades regulares, a Fundação do ABC poderá transferir os dados pessoais ao fornecedor ou solicitar que o fornecedor realize a coleta dos dados pessoais dos Titulares de Dados, diretamente destes ou por meio de bancos de dados disponíveis, fornecidos pela Instituição. Quando o fornecedor tratar dados pessoais em nome da Fundação do ABC será considerado operador de dados pessoais e deverá realizar o tratamento dos dados apenas segundo as instruções fornecidas pela Fundação do ABC.

2.2. Caso seja um operador, o Fornecedor não possuirá nenhum direito de tratamento independente dos dados pessoais transferidos. Em qualquer caso, todo o tratamento de dados pessoais deve ser realizado somente de acordo com as disposições da LGPD e demais regulamentações aplicáveis ao tratamento de dados pessoais.

3. DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

3.1. O Fornecedor se obriga a:

- a) Tratar os dados em acordo com a legislação aplicável, incluindo o Tratamento em consonância com os princípios da finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas;
- b) Somente Tratar Dados Pessoais mediante instruções documentadas e informar, imediatamente, caso considere que qualquer instrução viola a LGPD ou qualquer lei ou regulamentação aplicável;
- c) Não reutilizar ou compartilhar Dados Pessoais, exceto se instruído ou autorizado pela Fundação do ABC previamente, ou se exigido pela lei aplicável e, nesse caso, o Fornecedor deverá informar a Fundação do ABC sobre essa exigência legal antes do efetivo tratamento;
- d) Não realizar Transferência Internacional de Dados Pessoais sem a aprovação prévia e por escrito da Fundação do ABC, exceto quando a transferência de dados ocorrer para um país reconhecido pela ANPD como tendo um nível adequado de proteção;
- e) Manter uma estrutura interna com medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir que o Tratamento realizado em nome da Fundação do ABC atenda aos requerimentos de segurança e confidencialidade da LGPD, incluindo a implementação de procedimentos adequados de gerenciamento de direitos de acesso, retenção, criptografia e segurança dos Dados Pessoais;
- f) Não subcontratar ou terceirizar o Tratamento dos Dados Pessoais sem autorização prévia e expressada da Fundação do ABC e, ainda assim, sempre mediante contrato escrito, impondo as mesmas obrigações estabelecidas pela Fundação do ABC para seus Fornecedores, incluindo obrigações de segurança e confidencialidade;
- g) Disponibilizar à Fundação do ABC todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento com as obrigações aqui elencadas e (i) permitir e contribuir com a realização de auditorias, incluindo inspeções e investigações, e (ii) prestar assistência à Fundação do ABC, inclusive na realização de avaliações de impacto à proteção de dados e garantia do exercício dos direitos dos titulares;
- h) Se responsabilizar pelo Tratamento de Dados Pessoais que realizar em desacordo

com a Legislação Aplicável, bem como por eventuais omissões ou erros cometidos em nome próprio ou por qualquer de seus empregados, prepostos, representantes, terceiros e subcontratados;

- i) Excluir ou devolver todos os Dados Pessoais conforme solicitado pela Fundação do ABC após o término da prestação dos serviços relacionados ao contrato e excluir cópias existentes, exceto se a legislação autorizar o armazenamento de tais dados;
- j) Manter a confidencialidade de todas as informações da Fundação do ABC a que tiver acesso em razão do relacionamento comercial entre as partes, protegendo e não divulgando para terceiros, salvo se a divulgação for prévia e expressamente autorizada pela Fundação do ABC.

4. DOS DIREITOS DO TITULAR DOS DADOS PESSOAIS

4.1. O Fornecedor declara que está ciente dos direitos dos Titulares de Dados previstos na LGPD, incluindo, os seguintes:

- a) Confirmação de que existe tratamento dos seus dados pessoais;
- b) Acesso aos próprios dados pessoais;
- c) Correção dos dados pessoais incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na LGPD;
- e) Portabilidade dos dados pessoais para outro fornecedor de um serviço ou produto, sujeito à regulamentação da autoridade nacional;
- f) Solicitação de apagamento ou anonimização dos dados pessoais tratados com base no seu consentimento, exceto quando a lei autorizar a manutenção destes dados por outro fundamento;
- g) Informações sobre as entidades públicas e privadas com as quais a Fundação do ABC tenha realizado o uso compartilhado dos seus dados pessoais;
- h) Informações sobre a possibilidade de não dar consentimento ao tratamento dos seus dados pessoais e sobre as consequências de tal ação; e
- i) Revogação de seu consentimento, quando o tratamento tenha sido feito com base no consentimento do titular.

4.2. O Fornecedor cooperará para permitir que a Fundação do ABC cumpra o exercício de direitos pelos Titulares dos Dados, o que incluirá: (a) o fornecimento de todas as informações solicitadas pela Fundação do ABC; (b) a prestação de assistência conforme razoavelmente solicitado pela Fundação do ABC para permitir que esta cumpra a solicitação pertinente, responda efetivamente as reclamações ou envie as comunicações dentro dos prazos previstos pela LGPD.

5. DOS INCIDENTES DE SEGURANÇA

5.1. O Fornecedor deverá notificar a Fundação do ABC, por meio de seu Encarregado de Dados, através do e-mail protecao.dados@fuabc.org.br, imediatamente após tomar conhecimento ou suspeitar de um incidente de segurança que possa comprometer a integridade, confidencialidade e/ou disponibilidade de qualquer dado pessoal. A notificação deverá conter, no mínimo: (i) a descrição da natureza dos dados pessoais afetados; (ii) as informações sobre os Titulares dos Dados envolvidos; (iii) as informações sobre as medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados; (iv) a descrição das prováveis consequências e riscos relacionados ao incidente de segurança;

(v) a descrição das medidas tomadas ou propostas para abordar o incidente de segurança; e (vi) a descrição das medidas que foram ou serão tomadas para reverter ou mitigar os efeitos das perdas relacionadas ao incidente de segurança.

6. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS DOS AGENTES DO FORNECEDOR

6.1. O Fornecedor reconhece que, no curso de seu relacionamento comercial, a Fundação do ABC poderá, periodicamente, tratar Dados Pessoais relacionados a funcionários ou indivíduos que atuem em seu nome na prestação de serviços (“Representantes”), com a finalidade de:

- a) Preenchimento de cadastro e elaboração de contrato;
- b) Execução do objeto do contrato junto ao Fornecedor;
- c) Cumprimento de obrigações legais;
- d) Comunicação e gestão de relacionamento, contato, fornecimento de informações, envio de comunicados;
- e) Realização de pesquisas de satisfação ou de outra natureza;
- f) Verificação do histórico pessoal e profissional;
- g) Análise e fixação de sinistros, elaboração de dossiês para gerenciamento de riscos;
- h) Avaliação de performance dos serviços prestados;
- i) Preparação de respostas a autoridades no âmbito de processos judiciais ou administrativos, em cumprimento de deveres legais, regulatórios ou quaisquer outros licitamente exigíveis à Fundação do ABC, ou em defesa de seus direitos e interesses legítimos;
- j) Exercício de direitos em processos legais e para propósitos legítimos de negócio da Fundação do ABC;
- k) Apuração de irregularidades e ilícitos cometidos pelo fornecedor no desempenho dos serviços prestados; e
- l) Realização de atividades de prevenção contra fraude e atividades ilícitas, incluindo medidas para proteção da Fundação do ABC, de Clientes e/ou de terceiros.

6.2. É responsabilidade do Fornecedor, atuando na qualidade de Controlador dos Dados dos Representantes, garantir que (i) os Dados recebidos pela Fundação do ABC sejam coletados e compartilhados em acordo com a legislação aplicável, e (ii) os Representantes sejam informados sobre as atividades de tratamento de Dados Pessoais realizadas pela Fundação do ABC.

6.3. A Fundação do ABC poderá coletar informações publicamente disponíveis, além dos seguintes dados pessoais dos Representantes do Fornecedor:

- a) Nome completo;
- b) Data de nascimento;
- c) Gênero;
- d) Nacionalidade;
- e) Número de telefone fixo e telefone celular;
- f) Estado civil;
- g) Endereço completo;
- h) Endereço de e-mail;
- i) Dados e imagens da carteira de identidade (RG);
- j) Dados e imagens do cadastro de pessoas físicas (CPF/ME);

- k) Dados e imagens da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- l) Dados do veículo do Transportador, incluindo identificação do proprietário;
- m) Cópia ou números de outros documentos de identificação governamentais;
- n) Dados pessoais contidos em contratos sociais e procurações;
- o) Organização ou empresa a qual pertence ou esteja relacionado e informações relacionadas;
- p) Posição, título ou cargo;
- q) Informações de contrato;
- r) Dados de geolocalização;
- s) Fotografias, coletadas para os sistemas de segurança da Fundação do ABC;
- t) Informações sobre histórico pessoal, profissional e, conforme permitido pela legislação, antecedentes criminais;
- u) Informações sobre preferência de comunicação; e
- v) Comunicação, verbal ou escrita, mantida entre o Fornecedor e a Fundação do ABC.

6.4. A Fundação do ABC manterá e tratará esses dados pessoais pelo tempo necessário para cumprir com os propósitos apontados acima. Os Representantes do Fornecedor poderão exercer os direitos como Titulares dos Dados na forma da cláusula 4 deste Termo, através do contato com o Encarregado de Dados por meio do seguinte canal protecaodedados@fuabc.org.br.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. O Fornecedor declara e se compromete a cumprir com os termos da LGPD e demais regulamentações aplicáveis relacionadas à privacidade e à proteção de dados pessoais. Em caso de quaisquer dúvidas ou deveres relacionados ao tratamento de dados dos Titulares de Dados, ou ainda, caso o Fornecedor entenda que não é capaz de atender ao previsto na LGPD, ele deverá entrar em contato direto com o Encarregado de Dados da Fundação do ABC por meio do endereço de e-mail protecaodedados@fuabc.org.br.

7.2. Declaro que as informações prestadas acima representam a legítima expressão da verdade e aceito as condições do termo de responsabilidade.

....., de de 2023

.....
Assinatura do sócio proprietário ou representante legal
Nome por extenso (em letra de forma):
CPF:

ANEXO VI

REQUISITOS BÁSICOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

1. INTRODUÇÃO

O presente anexo tem por objetivo determinar parâmetros de Segurança e Medicina do Trabalho com relação à prestação de serviços pela empresa CONTRATADA nas dependências do CONTRATANTE sempre atendendo ao cumprimento da Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho, e todas as suas atualizações, bem como as legislações complementares que regem a presente matéria. O cumprimento das legislações pertinentes a essa matéria, estará sob a coordenação do Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho (**SESMT**) da CONTRATANTE.

2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir integralmente as presentes instruções no tocante a Segurança e Medicina do Trabalho, com o objetivo de proteger os funcionários de ambas as partes e demais bens e equipamentos próprios da CONTRATANTE, sem qualquer restrição à supervisão do **SESMT**.

2.2. A CONTRATADA obriga-se a cumprir e respeitar as determinações do presente documento e as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho vigentes no âmbito da CONTRATANTE e, em nenhuma hipótese poderá alegar desconhecimento das mesmas, ficando responsável pelos atos de seus colaboradores decorrentes da inobservância das mesmas.

2.3. A CONTRATADA obriga-se a ter implementado PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL – PCMSO - e o PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - PPRA- aos seus colaboradores de acordo com o que estabelece a NR-7 NR-9 aprovadas pela portaria 3.214 de 08 de junho de 1978. Em especial a CONTRATADA deverá observar as adequações à NR 32, conforme o trabalho executado por seus colaboradores nas dependências da CONTRATANTE.

2.4. A CONTRATADA compromete-se a manter arquivado e à disposição, tanto da supervisão da CONTRATANTE como por parte de fiscalizações oficiais, cópia da carteira de vacinação e a primeira via do ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL -ASO- dos seus colaboradores que vierem a operar neste contrato conforme previsto na NR-7 da Portaria já referida no item acima. Em especial o Programa de Vacinação deverá constar como item de adequação a NR 32, incluindo o resultado da soro conversão para Hepatite B.

2.5. A CONTRATADA deverá encaminhar a Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE uma relação contendo o nome, número total de funcionários que estarão operando no contrato, a respectiva divisão por turnos de trabalho, especificando, quantidade, sexo e idade dos mesmos, Ordem de Serviço (OS) dos funcionários e quando ocorrer substituição está deverá ser igualmente informada. As informações deverão ser renovadas trimestralmente.

2.6. A CONTRATADA deverá providenciar crachá de identificação, de uso obrigatório, para todos os funcionários que estiverem prestando serviço nas instalações da CONTRATANTE, especificando o cargo ocupado pelos mesmos.

2.7. Todo primeiro dia útil do mês, a CONTRATADA deverá enviar cronograma de atividades ordinárias ao setor da Engenharia de Segurança do Trabalho. Em caso de atividade extraordinárias, a CONTRATADA deverá enviar cronograma compatível para ciência e programação de acompanhamento da Engenharia de Segurança do Trabalho, atividades estas, não mencionadas no item 8.

3. DESTAQUES SOBRE NORMAS REGULAMENTADORAS

3.1. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente adotar as medidas de proteção previstas em todas as Nrs que forem aplicáveis ao seu processo de trabalho dentro das instalações da CONTRATANTE.

4. ESCLARECIMENTOS SOBRE PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO

4.1. É proibido fumar em toda área interna das unidades da CONTRATANTE, Decreto 2018 de 01.10.96 que regulamenta a Lei 9294 de 15.07.96, nos termos do 4º do art. 220 da Constituição.

4.2. É proibido abrir válvula dos hidrantes, retirar mangueiras ou usá-las para qualquer finalidade sem prévio conhecimento e anuência da Engenharia de Segurança do Trabalho.

4.3. Os extintores de incêndio não devem ser retirados de seus pontos fixos sob nenhuma alegação, sem prévio conhecimento e anuência da Engenharia de Segurança do Trabalho.

4.4. Comunicar com antecedência à Engenharia de Segurança do Trabalho quaisquer intervenções que se fizerem necessárias para execução dos serviços no sistema de detecção, alarme e combate à incêndios, bem como realocação de equipamentos e periféricos.

4.5. Quando for necessária alteração de layout (pequenas obras) da área útil ocupada pela CONTRATADA, está deverá comunicar previamente a Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE.

5. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

5.1. A CONTRATADA deverá fornecer e obrigar ao uso todos os Equipamentos de Proteção Individual que se fizerem necessários para a execução das tarefas correspondentes.

Deverá observar os seguintes aspectos com relação à melhor adequação dos mesmos:

5.1.1. A seleção e adequação do EPI deverão seguir as recomendações da NR-6;

5.1.2. Ser de boa qualidade;

5.1.3. Possuir Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho e Certificado de Registro de Fabricante (que poderá ser solicitado pela Engenharia de Segurança do Trabalho da CONTRATANTE a qualquer momento)

5.2. Os Equipamentos de Proteção Individual devem ser mantidos em perfeitas condições de uso e em bom estado de higienização, devendo ser armazenados em local próprio, longe de qualquer outro material. O referido equipamento deverá ser fornecido gratuitamente ao

funcionário.

5.3. A CONTRATADA deverá ter documentado a entrega dos referidos Equipamentos aos seus funcionários, bem como fazer orientação (vide item 8) sobre a obrigatoriedade de seu uso.

5.4. A CONTRATADA deverá manter nas instalações cedidas pelo CONTRATANTE, estoque dos EPIs utilizados por seus funcionários, a fim de que não falte em caso de substituição por perda, extravio ou qualquer outro motivo.

5.5. A CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o serviço, sem gerar qualquer ônus por tal interrupção, quando for detectado a falta do conjunto de EPIs necessários à execução do serviço.

6. INSPEÇÕES DE SEGURANÇA

6.1. É facultado à CONTRATANTE, através de sua Engenharia de Segurança do Trabalho, realizar inspeções periódicas nas instalações e execução de serviços da CONTRATADA, com vistas a verificar o cumprimento das determinações legais bem como as recomendações constantes deste Documento, ou ainda recomendações de caráter geral, sempre com o objetivo de cumprir a legislação vigente e evitar Acidentes de Trabalho ou Doenças Profissionais.

6.2. A CONTRATANTE, através de sua Engenharia de Segurança do Trabalho, poderá suspender qualquer trabalho no qual se evidencie risco iminente, ameaçando a integridade física de funcionários de ambas as partes, ou ainda que possa resultar em prejuízo material de grande monta para a própria CONTRATANTE.

6.3. As irregularidades apontadas nas Inspeções devem ser sanadas pela CONTRATADA, sob pena de sofrer suspensão do trabalho até que as mesmas sejam sanadas.

7. COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO

7.1. Quando da ocorrência de Acidente de Trabalho, com funcionários da CONTRATADA, estes deverão seguir o fluxo de acidente da unidade de labor, tanto para acidente biológico, não biológico e trajeto.

7.2. A CONTRATADA deverá emitir a CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho, e informar de imediato a Engenharia de Segurança do Trabalho.

7.3. Todo Acidente de Trabalho, com ou sem perda de tempo, deverá ser comunicado através de relatório ao SESMT da CONTRATANTE, da maneira mais detalhada possível, na data de ocorrência do mesmo.

8. TREINAMENTOS E EDUCAÇÃO CONTINUADA

8.1. Os funcionários da CONTRATADA devem receber capacitação continuada, seguida de acompanhamento e avaliação (ênfase no uso de proteção individual e conhecimento de procedimentos operacionais) antes de iniciar as atividades nas dependências da CONTRATANTE, para que a qualidade dos serviços seja sempre a mesma e para evitar Acidentes de Trabalho.

8.2. Os funcionários da CONTRATADA devem receber treinamento em relação aos produtos químicos, como por exemplo: fumos metálicos, cola de contato, tinta, solventes, particulados sólidos de mercúrio nas lâmpadas fluorescentes e etc, quando for o caso.

8.3. Em caso de trabalho em altura, a CONTRATADA deverá evidenciar treinamento para execução da atividade em conformidade com a NR-35, inclusive destinar um técnico de segurança do trabalho para acompanhamento.

8.4. Em caso de trabalho em espaço confinado, a CONTRATADA deverá evidenciar treinamento para execução da atividade em conformidade com a NR-33, inclusive destinar um técnico de segurança do trabalho para acompanhamento.

8.5. A CONTRATADA deverá apresentar cópia do Programa de Treinamento, mencionado no itens 8.1 e 8.2, bem como as atualizações que vier a fazer do mesmo, **observando os dispostos na NR 32.**

8.6. A CONTRATADA deverá liberar seus funcionários para treinamento de integração na unidade de destino ou labor.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A CONTRATADA, que pelo número de funcionários não for obrigada a manter pessoal especializado em Segurança e Medicina do Trabalho, como previsto na NR-4, deverá designar profissional da área, para que uma vez por mês mantenha intercâmbio com o **SESMT** da CONTRATANTE, sobre as ocorrências e possíveis sugestões para o bom desenvolvimento do trabalho.

9.2. Qualquer interrupção ou suspensão dos trabalhos, motivados pela não observância das instruções constantes neste Documento, não exime a CONTRATADA das obrigações contratuais e penalidades constantes das cláusulas contratuais referentes a multa e prazos.

9.3. A CONTRATADA deverá atender ao disposto no Quadro I da NR-5, da portaria 3214/78, e encaminhar ao SESMT da CONTRATANTE cópia do edital de convocação e do calendário anual de reuniões da C.I.P.A.

9.3.1 Em caso de não enquadramento no Quadro I da NR-5, a CONTRATADA deverá promover anualmente treinamento para o designado responsável pelo cumprimento do objetivo desta NR.

9.4. A CONTRATANTE reserva-se o direito de fazer outras exigências com respeito a Segurança e Medicina do Trabalho, sempre que julgue necessário, para a proteção de funcionários e bens materiais de sua propriedade.

9.5. A CONTRATADA deve obedecer às legislações pertinentes ao destino de Resíduos Sólidos, em especial a RDC 306 da ANVISA, tendo inclusive PGRSS próprio, caso seja da área de saúde.

ANEXO VII

ATO DE CONVOCAÇÃO PROCESSO n°0126/2023

DECLARAÇÃO 5.3.17

Eu _____ representante legal da empresa
_____, CNPJ _____,
endereço _____, telefone _____,
declaro que, de acordo com as especificações fornecidas pela CONTRATANTE, temos perfeitas
condições para a execução completa dos serviços;

Data _____

Assinatura _____

(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DEVE CONSTAR NOME COMPLETO DA EMPRESA

NÚMERO DO CNPJ

ENDEREÇO

TELEFONE

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO VIII

ATO DE CONVOCAÇÃO PROCESSO n°0126/2023

DECLARAÇÃO 5.3.18

Eu _____ representante legal da empresa
_____, CNPJ _____,
endereço _____, telefone _____,
declaro que, assumimos o compromisso de cumprir as leis anticorrupção e as políticas,
procedimentos e regras de integridade aplicáveis, incluindo, sem limitação, o Código de Conduta
Ética da Instituição;

Data _____

Assinatura _____

(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DEVE CONSTAR NOME COMPLETO DA EMPRESA

NÚMERO DO CNPJ

ENDEREÇO

TELEFONE

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO IX

ATO DE CONVOCAÇÃO PROCESSO n°0126/2023

DECLARAÇÃO 5.3.19

Eu _____ representante legal da empresa
_____, CNPJ _____,
endereço _____, telefone _____,
declaro que, sob a pena da lei, não possuímos como dirigente ou sócio, cônjuge, companheiro,
parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de profissionais
integrantes de órgãos de deliberação ou direção da FUABC;

Data _____

Assinatura _____

(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DEVE CONSTAR NOME COMPLETO DA EMPRESA

NÚMERO DO CNPJ

ENDEREÇO

TELEFONE

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO X

ATO DE CONVOCAÇÃO PROCESSO n°0126/2023

DECLARAÇÃO 5.3.20

Eu _____ representante legal da empresa
_____, CNPJ _____,
endereço _____, telefone _____,
declaro sob a pena da lei, total responsabilidade no caso de meus funcionários ou prepostos
vierem a mover futuras ações trabalhistas ou cíveis contra a mesma, ficando a FUABC –
Complexo Hospital Municipal de São Caetano do Sul excluída do pólo passivo, ou seja, da
responsabilidade solidária ou subsidiária.

Data _____

Assinatura _____

(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DEVE CONSTAR NOME COMPLETO DA EMPRESA

NÚMERO DO CNPJ

ENDEREÇO

TELEFONE

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO XI

ATO DE CONVOCAÇÃO PROCESSO n°0126/2023

DECLARAÇÃO 5.3.21

Eu _____ representante legal da empresa
_____, CNPJ _____,
endereço _____, telefone _____,
declaro sob a pena da lei, a inexistência de vínculo dos sócios e seus funcionários com a
Fundação do ABC e suas mantidas; bem como a não composição do Conselho de Curadoria da
FUABC e Conselho de Administração de nenhuma mantida, para fins da não implicação futura
de nulidade do certame.

Data _____

Assinatura _____

(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DEVE CONSTAR NOME COMPLETO DA EMPRESA

NÚMERO DO CNPJ

ENDEREÇO

TELEFONE

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO XII

ATO DE CONVOCAÇÃO PROCESSO nº0126 /2023

DECLARAÇÃO 5.3.22

Eu _____ representante legal da empresa
_____, CNPJ _____,
endereço _____, telefone _____,
declaro que possuímos processos internos de governança para proteção de dados, se
adequando à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018 que regula as
atividades de tratamento de dados pessoais. **(CASO NÃO POSSUA DEVERÁ PREENCHER DE
ACORDO COM O ITEM 5.3.22.1)**

Data _____

Assinatura _____

(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DEVE CONSTAR NOME COMPLETO DA EMPRESA

NÚMERO DO CNPJ

ENDEREÇO

TELEFONE

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA