

ATO CONVOCATÓRIO Nº 005/2025

FUABC - CENTRO HOSPITALAR DO SISTEMA PENITENCIÁRIO

PROCESSO Nº 0188/2025

ATO CONVOCATÓRIO DE COLETA DE PREÇOS OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO HOSPITALAR COM SUPORTE TÉCNICO PARA A FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRO HOSPITALAR DO SISTEMA PENITENCIÁRIO.

1 - PREÂMBULO

1.1 - Acha-se aberto no CENTRO HOSPITALAR DO SISTEMA PENITENCIÁRIO, sob a gestão da FUNDAÇÃO DO ABC, localizado na Rua Dom José Maurício, nº 15, Carandiru - São Paulo/SP, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 57.571.275/0019-21, o Ato Convocatório objetivando a Contratação de empresa especializada para fornecimento de locação de software de gestão hospitalar com suporte técnico para a Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário;

1.2 - O Ato Convocatório também poderá ser retirado no Setor de Compras da Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, localizado na Rua Dom José Maurício, nº 15, Carandiru, São Paulo/SP, a partir do dia **25/08/2025** das 09h00min às 15h00min, até o dia **29/08/2025**;

1.3 - Os envelopes de propostas deverão ser entregues no endereço supracitado até o dia **01/09/2025** às 12h00 horas, em conformidade com as seguintes condições:

2 - DO OBJETO

2.1 - A presente Coleta de Preços tem por objeto a Contratação de empresa especializada para fornecimento de locação de software de gestão hospitalar com suporte técnico para a Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário;

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - A proposta comercial deverá estar contida em **envelope lacrado** e mencionando exteriormente o nome da empresa, o número do processo, o número do Ato Convocatório e o seu objeto;

3.2 - A Razão ou Denominação Social da empresa constante dos envelopes ou de quaisquer outros documentos deverá ser a mesma constante do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, encontrando-se vedada a utilização de nome “fantasia” ou nome incompleto;

3.3 - A proposta comercial deverá ser apresentada impressa ou datilografada, sem emendas ou rasuras e devidamente assinada por quem de direito;

3.4 - Não será admitida a participação de consórcios, bem como as participações de empresas impedidas por lei;

3.5 - Não será admitida a subcontratação para a execução do contrato decorrente desta Coleta de Preços, salvo se houver autorização expressa da CONTRATANTE;

3.6 - Não poderá ser contratada empresa que esteja suspensa ou impedida de licitar/ negociar com a Administração Pública, bem como empresa que tenha sido declarada inidônea para licitar/contratar com a Administração Pública, e, ainda empresa que esteja inscrita no CADIN estadual, mediante exigência expressa no Contrato de Gestão havido entre Fundação do ABC e Secretaria de Saúde do Estado;

3.7 - Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108, da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;

3.8 - Fica reservado o direito à CONTRATANTE de efetuar diligências em qualquer fase da Coleta de Preços para verificar a autenticidade e a veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas Propostas, bem como esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou de informação exigidos nesta Convocação;

3.9. A empresa participante deverá autorizar que a CONTRATANTE realize visita nas instalações do serviço hospitalar que tenha o software instalado.

3.10 - Fica desde já estabelecido que não serão aceitas, em hipótese nenhuma, reclamações posteriores, por desconhecimento de quaisquer condições referentes às atividades a serem avaliadas por meio de visita técnica.

4 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os interessados que desejarem efetuar o credenciamento deverão apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:

4.1.1. Cartão de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), expedido no prazo de 30 (trinta) dias do mês anterior a data da publicação do presente ato convocatório;

4.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.1.3. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores;

4.1.4. Certidões Negativa de Débitos perante os seguintes órgãos:

4.1.4.1 - Fazenda Pública Federal (Certidão Conjunta fornecida pela Secretaria de Receita da Fazenda 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);

4.1.4.2. Fazenda Pública Estadual, referente o domicílio ou sede da participante;

4.1.4.3. Fazenda Pública Municipal, sendo **Mobiliária e Imobiliária**, referente o domicílio ou sede da participante;

4.1.4.4. Admite-se, para todos os efeitos, certidão positiva com efeito de negativo ou outra equivalente na forma da lei;

4.1.5. Prova de Regularidade para com o Fundo de Garantia por tempo de Serviço (CRF);

4.1.6. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo à sede da participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratado;

4.1.7. 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;

4.1.8. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, devidamente registrada no órgão competente – **SPED ou na junta comercial do respectivo Estado**, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

4.1.9 - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no período de até 30 (trinta) dias anteriores à data fixada para a entrega dos documentos, observadas as condições previstas na súmula 50 do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que dispõe: *“Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital;*

4.10 - Toda documentação específica, pertinente ao ramo de atividade relativa aos serviços, dos quais:

4.10.1 - Atestado de capacidade técnica expedido por órgãos públicos ou privados, pertinente ao ramo de atividade da interessada e **que tenha relação com o objeto da ser contratado**, registrado no órgão competente, quando necessário, não superior a 2 anos da data da publicação do edital;

4.10.2 - Certificação de Segurança da Informação por Instituição competente.

4.11 - Demais Termos e Declarações exigidos nos Anexos do presente Convocação;

4.12 – Para todos os efeitos será admitida participação das empresas regidas pela Lei nº 123/1996.

5 - DAS PROPOSTAS

5.1 - A proposta deverá ser elaborada tendo como base as condições estabelecidas

no Termo de Referência, de modo a conter:

5.1.1 - Valor global referente a prestação de serviços;

5.1.2 - Tributos, se houver, indicando se a alíquota está inclusa ou não no preço ofertado;

5.1.3 - Prazo de validade da proposta, não inferior a 30 (trinta) dias;

5.1.4 - Proposta de preços com detalhamento dos custos incorridos, tais como e sem se limitar, a custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, garantias, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto contratado;

5.1.5 – A proposta ainda deve conter o custo da implantação (se houver), a licença mensal (se houver), e o custo mensal e anual da locação do software, inclusive o suporte técnico;

5.2 - O preço apresentado deverá ser em moeda nacional, com até duas casas decimais, expressos em algarismos e por extenso;

5.3 - Deverão estar inclusos ainda no preço ofertado eventuais serviços de mão de obra e todas as despesas necessárias à execução, livre de quaisquer ônus para a Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, sejam estes de natureza trabalhista, previdenciária, ou ainda, licenças, tributos e etc. além de gastos com transporte, equipamentos de proteção, custos com pessoal e outros que porventura se relacionem à prestação de serviços, bem como utensílios, equipamentos e máquinas necessários para o desenvolvimento das atividades;

5.4 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Ato Convocatório e seus anexos, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, e ainda, aquelas que contemplem preços excessivos ou inexequíveis;

5.5 - As propostas deverão conter a assinatura do representante legal ou responsável;

5.6 - Os participantes deverão, para fins de comunicação, fornecer contato telefônico e e-mail, através do qual será comunicado o resultado;

5.7 - As propostas devem ser acompanhadas com os documentos de habilitação previstos no **item 4**, deste Ato Convocatório;

5.8 – As propostas não contendo o que determina o item anterior não serão analisadas.

5.9 – Das Microempresas e as empresas de pequeno porte:

5.9.1 – As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar todas as documentações exigidas para o efeito, respeitados os termos da Lei Complementar 123/2006, no Capítulo V – seção I, especificadamente o previsto nos artigos 43 e 44, da referida lei;

5.9.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar da comunicação oficial, para a devida regularização da documentação que houver pendente;

5.9.3 – Não regularizando da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. §5º do art. 90 da Lei nº 14.133, de abril de 2021, sendo facultado à CONTRATANTE convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6 - DO PROCESSAMENTO E DO JULGAMENTO

6.1 - Será utilizado o critério do tipo menor preço, do serviço que alude o anexo I, assim como considerar-se-á o valor materiais empregados para execução dos serviços, impostos, eventuais taxas e outros eventuais incidentes;

6.2 - A Licitante, ainda, reserva-se no direito de considerado os seguintes critérios para julgamento da proposta: i) Adequação das propostas a especificação do produto/serviço a ser adquirido; II. Qualidade; III. Menor preço; IV. Prazo de fornecimento; V. Condições de pagamento e maior retorno econômico; VI. Outros critérios previstos no Regulamento de Compras da Fundação do ABC;

6.3 - Considerada vencedora a empresa que, comprovadamente, tenha atendido a todas as exigências formais do presente Ato Convocatório, desde que a prestação de serviços esteja de acordo com todas as exigências e especificações

mencionadas nos Anexos;

6.4 - Em caso de empate, a decisão se fará através de sorteio, conforme os ditames da Lei nº 14.133/2021 e, após o critério de classificação;

6.5 - Tratando-se de erro sanável mediante diligência, faculta-se à Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário efetuar esta diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo em qualquer fase da Coleta de Preços;

6.6 - Na hipótese de todas as propostas serem desclassificadas e a critério da Diretoria Geral poderá ser fixado o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de nova proposta comercial;

6.7 - Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório;

6.9 – No julgamento da proposta será observado as dispões da Lei nº 14.133/2021, no que se refere às microempresas e empresas de pequeno porte.

6.10 - O resultado final do presente certame será e publicado no sítio eletrônico da Fundação do ABC (www.fuabc.org.br), ocasião em que será oportunizado vistas ao processo aos concorrentes que manifestarem interesse, assim como será aberto prazo para impugnações e recursos.

6.11 – Na ocasião da abertura dos envelopes das propostas e julgamento, será assegura a participação dos concorrentes, porém em conformidade com as normas de segurança instituídas pela Polícia Penal do Estado de São Paulo - Secretaria da Administração Penitenciária (SAP), e considerando as particularidades operacionais que regem o funcionamento deste Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário (CHSP), a concorrente que queira participar deve atender as seguintes condições:

6.11.1 - Agendamento Prévio e Envio de Documentação

O agendamento deverá ser realizado através do e-mail debora.oliveira@chsp.org.br, **com antecedência mínima de até 72 (setenta e duas) horas**, até a entrega da proposta, a fim de viabilizar a análise prévia pela Chefia de Divisão de Ações de Segurança Hospitalar (Polícia Penal – SAP). É

obrigatório o envio, em formato PDF, de documento contendo **nome completo, nome da mãe, data de nascimento, número do RG e do CPF.**

Ressalta-se que não poderá constar, em nome do representante, qualquer registro ou informação que, conforme os critérios de segurança adotados pelas autoridades penitenciárias, implique restrição ao ingresso, inclusive a existência de cadastro ativo no rol de visitas do sistema prisional.

6.11.2 - Quantidade de representantes

1(um) representante por empresa devidamente demonstrado que é representante legal (procuração e contrato social)

6.11.3 - Vestimentas e Objetos Pessoais

É vedada a utilização de:

- Vestimentas nas cores bege, caqui e amarelo (cores de uniformes dos pacientes) e na cor preta (cores de uniforme dos policiais penais);
- Bonés, chapéus, toucas, óculos de sol e similares;
- Aparelhos celulares, notebooks, relógios inteligentes, pen-drives ou qualquer tipo de equipamentos eletrônicos;
- Calçados e cintas com partes metálicas, salvo se forem removidos para passagem nos portais de detecção;
- Objetos metálicos, magnéticos, dinheiro em espécie, cartões bancários ou cheques.

6.11.4 - Procedimentos de Revistas e Controles Eletrônicos de Acesso

Todos os visitantes deverão se submeter, obrigatoriamente, à revista manual de segurança e à passagem pelos portais de detecção de metais, conforme os protocolos definidos pela Polícia Penal. O acesso somente será autorizado caso não haja qualquer sinalização ou impedimento identificado pelos dispositivos de controle.

6.12 – A Licitante agendará oportunamente a data e horário de abertura e julgamento das propostas, ocasião em que encaminhará por correio eletrônico para

as empresas que apresentaram as propostas e que queiram participar.

7 - DAS IMPUGNAÇÕES e RECURSOS

7.1 – As impugnações ou recursos deveram ser protocoladas nas dependências da Licitante, a saber, Rua Dom José Maurício, nº 15, Carandiru - São Paulo/SP, em papel timbrado, razão social, CNPJ e assinatura do representante legal da empresa;

7.2 – Não serão admitidas impugnações ou recursos encaminhados por e-mail ou qualquer outro meio telemático;

7.3 - Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar os termos do Ato de Convocação até 2 (dois) dias úteis da data da entrega da proposta, dirigido o recurso à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida;

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

7.5 - Caberá recurso das decisões da autoridade máxima da Unidade, no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado final, através do site www.fuabc.org.br;

8 - DO CONTRATO

8.1 - O participante vencedor 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, ficar a mesma impossibilitada de participar de futuras Coletas de Preços da CONTRATANTE;

8.2 - O presente Ato Convocatório, inclusive seus anexos, integrará o contrato que vier a ser firmado com a empresa vencedora da Coleta de Preços;

8.3 - Fica desde já eleito o foro da Comarca de São Paulo/SP para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Coleta de Preços e do contrato que em decorrência dela vier a ser firmado.

9 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1 - Os serviços serão iniciados pela CONTRATADA somente após a assinatura do Contrato em prazo fixado para início e término;

9.2 - A CONTRATANTE fiscalizará obrigatoriamente a execução do contrato, a fim de verificar se no seu desenvolvimento estão sendo observadas as especificações e demais requisitos nele previstos, reservando-se o direito de rejeitar os serviços que, a seu critério, não forem considerados satisfatórios;

9.3 - A fiscalização por parte da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades previstas no Código Civil e dos danos que vier a causar a CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus funcionários ou de seus prepostos na execução do Contrato;

9.4 - A CONTRATADA deverá adotar medidas, precauções e cuidados tendentes a evitar danos materiais e pessoais a seus funcionários, a seus prepostos e a terceiros, pelos quais será inteira responsável;

9.5 - Durante a execução do contrato a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e seguros decorrentes e todas aquelas necessárias à prestação dos serviços objeto da presente Coleta de preços.

10 - DAS PENALIDADES

10.1 – As penalidades serão propostas pela fiscalização da CONTRATANTE e aplicadas, se for o caso, pela autoridade competente, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia;

10.2 – Multa de 10% (dez por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela inexecutada, podendo, a CONTRATANTE, autorizar a continuação do mesmo.

10.3 – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo.

10.4 – Multa de 10% (dez por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela CONTRATANTE;

10.5. – Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato;

10.7 – As multas são independentes entre si, podendo ser aplicadas cumulativamente. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei;

10.8 – O valor relativo, às multas eventualmente aplicadas, será deduzido de pagamentos que a CONTRATANTE efetuar, mediante a emissão de recibo.

11 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

11.1 - A prestação dos serviços especializada para fornecimento de locação de software de gestão hospitalar com suporte técnico realizada impreterivelmente de acordo com o Ato Convocatório, Anexos e Contrato;

11.2 - Os serviços deverão ser fornecidos nos padrões técnicos e operacionais recomendados;

15 - DOS PAGAMENTOS

15.1 - A Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário compromete-se a pagar o preço irrevogável constante da proposta da CONTRATADA, observadas as seguintes condições:

15.1.1 - O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante a Nota Fiscal a ser apresentada até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, mediante emissão e apresentação de nota fiscal em nome da CONTRATANTE, após atestação dos serviços pela área de gestão do Contrato;

15.1.2 – A CONTRATANTE poderá exigir no ato da apresentação da nota fiscal, a certidão de regularidade fiscal de débitos Federais, Estaduais e Municipais, assim como a Certidão de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;

15.1.3 - As notas fiscais referentes aos serviços prestados dependem de entrega antecipada para que a CONTRATANTE possa proceder com as análises devidas e o subsequente pagamento dos valores conforme contrato a ser celebrado entre as partes;

15.1.4 - A CONTRATADA, ao emitir a nota fiscal, deverá preencher com as seguintes informações: **Órgão Contratante:** Secretaria de Estado de Saúde do Estado de São Paulo; **Entidade Contratada:** Fundação do ABC – Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário; **Contrato de Gestão nº 1871976/2019.**

15.1. 5 - A CONTRATANTE realizará a retenção dos impostos incidentes sobre a presente contratação, conforme determina à Instrução Normativa nº 2.145 de 26 de junho de 2023 da Receita Federal do Brasil;

15.1.6 - Qualquer intercorrência havida entre os 30 (trinta) dias do mês será averbada no mês subsequente;

15.1.7 - No caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente;

15.1.8 – A CONTRATANTE poderá exigir, para efeitos de fiscalização, a apresentação de toda a documentação referente aos tributos Federais, Estaduais e Municipais incidentes sobre a prestação de serviço.

16 - DA VIGÊNCIA

16.1 - O contrato será firmado pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo a critério da CONTRATANTE, mediante interesse da CONTRATADA, ser prorrogado através de termo de aditamento, desde que respeitado o prazo limite disposto pelo Regulamento de Compras da CONTRATANTE bem como o contrato de gestão firmado com a Secretaria de Saúde do Governo do Estado de São Paulo.

17 - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 - Os participantes poderão solicitar esclarecimentos e sanar eventuais dúvidas técnicas através do e-mail: elaine.rocha@chspsp.org.br, ou pelo telefone: (11) 3581-3800, no horário das 09h00min às 15h00min. Caso tenha interesse em realizar a visita, deverá ser agendada com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência através desse mesmo contato.

17.2 - Encontram-se em anexo ao presente Ato Convocatório:

ANEXO I - Termo de Referência

ANEXO II – Modelo da Proposta

ANEXO III – Minuta do Contratual

ANEXO IV – Declaração de Prática de Trabalho

ANEXO V – Declaração de Responsabilidade Trabalhista

ANEXO VI – Termos e Declarações

ANEXO VII – Termo de Confidencialidade

ANEXO VIII - Declaração de Inexistência de Vínculo - **logotipo da empresa**

ANEXO IX - Declaração se Anticorrupção - **logotipo da empresa**

ANEXO X - Declaração de Aceitação do Regulamento de Compras e Contratação da Fundação do ABC - **logotipo da empresa**

ANEXO XI - Termo de Tratamento de Dados Pessoais

ANEXO XII – Declaração de Cumprimento Ao Código de Conduta Ética -
Fornecedor

ANEXO XIII - Questionário *De Due Diligence* de Compliance de Fornecedores

São Paulo, 22 de agosto de 2025.

ROGÉRIO ANHON BIGAS

DIRETOR GERAL

FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRO HOSPITALAR DO SISTEMA PENITENCIÁRIO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. Do Objeto

Contratação de empresa especializada para fornecimento de locação de software de gestão hospitalar com suporte técnico para o Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário.

2. Justificativas

O Sistema será utilizado para informatizar, integrar, automatizar e concentrar as informações de dados dos processos assistenciais e de apoio do Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, coletando e organizando dados de maneira interligada, para melhor desempenho das atividades na instituição, melhorando assim os fluxos e processos de trabalho.

A integridade e a disponibilidade da informação do Hospital são fundamentais para as tomadas de decisão em todos os níveis de administração, sendo que as atividades contínuas e especializadas voltadas ao monitoramento, manutenção das bases de dados e suporte à infraestrutura tecnológica e aplicações devem ser consideradas para que se alcance esses propósitos.

3. Objetivos

3.1. Contratar empresa para licenciamento de software de gestão hospitalar com serviços de suporte técnico, sustentação e banco de dados, conforme condições, especificações estabelecidas neste documento.

3.2. Os procedimentos de suporte técnico em bancos de dados, e aplicações serão proativos e reativos reduzindo-se os custos relacionados a possíveis paralizações dos serviços.

3.3. Maior disponibilidade e estabilidade do ambiente tecnológico necessário à execução das atividades do Hospital e consequentemente aumento da produtividade dos colaboradores de todas as áreas que se utilizam das informações armazenadas em bancos de dados e dependem da infraestrutura tecnológica.

3.4. Ampliação e padronização dos procedimentos de suporte técnico especializado em bancos de dados, infraestrutura tecnológica.

3.5. Redução do tempo de resposta aos incidentes, com consequente redução do tempo de restauração da operação normal dos serviços, resultando em um mínimo impacto aos processos de negócios, em conformidade com o Acordo do Nível de Serviço que será estabelecido.

3.6. Maior possibilidade de alcance das estratégias do Hospital que são suportadas pela área de Tecnologia da Informação, mediante a entrega de informações confiáveis para as tomadas de decisões.

3.7. Celeridade no atendimento das demandas dos usuários a partir da atuação proativa e integrada dos profissionais de tecnologia da informação.

3.8. Contemplar o funcionamento total do software em Plataforma SAAS (prevendo o gerenciamento e produto pela CONTRATADA), assim como os relatórios e laudos específicos sempre que solicitados pelo Gestor do Contrato.

4. Do Local da Prestação de Serviço

O local para realização dos préstimos: Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, sito na Rua Dom José Mauricio, nº 15, Carandiru - São Paulo/SP, CEP: 02028-000, inscrito no CNPJ sob o nº 57.571.275/0019-21.

5. Dos Serviços a Serem Contratados

5.1. O sistema deve abranger todas as normas legais vigentes a nível Federal, Estadual e Municipal.

5.2. As licenças de banco de dados deverão estar contempladas na proposta contendo.

5.3. A contratação abrange o fornecimento de serviço de licenciamento de software de gestão hospitalar com suporte técnico, sustentação e banco de dados. Para o atendimento integral dessa contratação deverão ser observadas as regras e atividades estruturantes de cada um dos elementos a seguir:

MÓDULOS A SEREM INSERIDOS NO SISTEMA

| |
|------------------|
| CADASTROS |
|------------------|

Edição dos cadastros

Todos os cadastros deverão prever a possibilidade de atualização do conteúdo por parte do usuário. A atualização de prever a possibilidade de inclusão de novos registros, alteração de registros, inativação de registros, cancelamento físico de registro. Para os cadastros principais são destacados os requisitos de forma mais detalhada. Os demais cadastros deverão ser estruturados de forma a atender as necessidades funcionais do sistema.

Conteúdo: De preferência os registros devem prever a possibilidade de permitir ao usuário definir o código único do item cadastrado a ser usado para identificar o item nas telas e relatórios do sistema. Todos os registros nos cadastros devem prever: - O controle de status (ativo, desativado, cancelado); - Dados de auditing: Usuário e data/hora de criação do registro e Usuário e data/hora de última atualização do registro.

Controles: - A alteração de conteúdo que possa alterar a interpretação de dados já registrados no banco de dados deverá ser bloqueada quando o registro já esteja sido utilizado em outras funcionalidades do sistema; - O cancelamento físico do registro deverá ser bloqueado quando o registro já esteja sido utilizado em outras funcionalidades do sistema.

Estrutura da organização

O cadastro deverá permitir definir a estrutura hierárquica da organização, o estabelecimento principal (matriz) e os estabelecimentos descentralizados (filiais). Cada estabelecimento deverá possuir um código CNES próprio. Conteúdo obrigatório: - Nome de fantasia; - Razão social; - CNPJ; - IE; - Endereço; e CNES.

Cadastro perfil do usuário

Deve permitir definir as permissões para o uso das funcionalidades do sistema a serem concedidas para os usuários vinculados ao perfil, incluindo-se assinatura eletrônica quando necessário.

Cadastro do usuário

Cadastro de todos os usuários autorizados para acessar o sistema. Conteúdo desejável: - Matrícula de identificação do usuário/funcionário; - Nome completo; - CPF; - Identidade (RG); - Dados de contato; - Status (Ativo / Inativo); e respectivas datas de ativação e inativação. O sistema deve permitir definir, para cada usuário: - Código/s de registro da ordem ao qual pertence (CRM, CEN, CBO, ...) – Especialidades nas quais pode atuar (por estabelecimento) – Perfis aos quais pode se associar (por estabelecimento)

Cadastros gerais das características físicas e operacionais do estabelecimento

O sistema deve prever a possibilidade de especificar as características físicas do estabelecimento e das atividades nele realizadas, mediante um conjunto de cadastros tais como:

Cadastro de especialidades

O sistema deverá permitir o cadastro de todas as especialidades médicas e não médicas, sendo possível filtrar os pacientes por especialidade, unidade de internação e profissionais.

Cadastro de serviços

Um serviço pode ser relacionado a uma determinada especialidade (ex.: Serviço: tomografia - Especialidade "Radiologia").

Cadastro de unidades

Unidades onde são realizados os procedimentos assistenciais, como por exemplo: UCE (unidade de cuidados especiais), unidade de internação, ambulatório, clínica, etc.

Cadastro de locais

Locais nos quais são realizados os atendimentos dos pacientes, como por exemplo: Consultórios, Enfermarias, Salas cirúrgicas, etc.

Cadastro de leitos/poltronas (terapia endovenosa, hemodiálise, etc.)

Cadastro de equipamentos

Equipamentos médicos hospitalares ou instrumentos cirúrgicos pelos quais se pretenda manter controles específicos de disponibilidade.

Cadastro de classes de medicamentos:

Cadastro das categorias de medicamentos que permite agrupá-los de forma a permitir uma fácil identificação nos atos médicos e farmacêuticos. Por exemplo: Classe farmacológica definida pela ANVISA. O cadastro deve prever a possibilidade de criar uma estrutura hierárquica de categorias e subcategorias. Ex.: Classe: Antibiótico; Subclasse: Carbapenêmico.

Cadastro de medicamentos

Cadastro dos medicamentos utilizados no hospital. O cadastro pode ser uma extensão do cadastro de itens de estoque, contendo informações específicas para a gestão em nível farmacêutico e assistencial.

Além das informações descritivas devem ser previstas as seguintes informações:

- Princípio ativo;
- Categoria do medicamento;
- Dados usados nas funcionalidades de gestão das atividades clínicas, entre outras: unidades de medida para prescrição, dispensação e administração (devem existir os respectivos fatores de conversão); possibilidade de fracionamento; Flag “medicamento controlado”; Antibiótico de controle SCIH, etc.

Itens de uso coletivo, tipo de administração, dados de alerta sobre riscos potenciais relacionados com o manuseio do produto

Registros relacionados:

- Relação com fabricantes e respectivos código de identificação do produto e nome comercial
- Informações farmacológicas relevantes (texto livre).

- Permitir cadastrar laudo para solicitação/autorização de medicamentos de dispensação excepcional e estratégicos (LME) - desejável.

- Permitir fazer os cruzamentos de CID com os medicamentos do LME - desejável.

- Permitir gerar o relatório do LME conforme padrão do Ministério da Saúde -

desejável.

- Permitir dar entrada nos medicamentos de origem do LME, informando o nome do paciente e retornando todos os medicamentos previamente cadastrados no LME - desejável.
- Permitir cadastrar laudo para solicitação/autorização de medicamentos de dispensação excepcional e estratégicos (LME) - desejável.
- Permitir dar saídas nos medicamentos do LME informando o nome do paciente e retornando todos os medicamentos que estão sendo entregues, conforme cadastro prévio de entrada de medicamentos do LME - desejável.
- Permitir efetuar consulta dos LME para visualizar a situação de cada laudo (em que mês se encontra: 1º, 2º ou 3º mês) - desejável.
- Permitir cadastrar formulários de medicamentos de dispensação especial Antirretrovirais, Tuberculostáticos, entre outros - desejável.
- Permitir cadastrar/vincular formulário para solicitação de Hemoderivados - desejável.

Cadastro de materiais médicos hospitalares:

Materiais médicos hospitalares utilizados no hospital. O cadastro pode ser uma extensão do cadastro de itens de estoque, contendo informações específicas necessárias para atividades de natureza clínica, diagnóstica ou de manipulação nas farmácias. Diferem dos demais itens de estoque por ser referenciáveis nas prescrições, kits, protocolos.

Conteúdo obrigatório: além das informações descritivas devem ser previstas as seguintes informações: - Flag "OPME" Registros relacionados: - Relação com fabricantes e respectivos código de identificação do produto e nome comercial; - Informações técnicas relevantes (texto livre).

Cadastro de procedimentos:

Cadastro dos procedimentos realizados no hospital.

Registros relacionados:

Tabelas de faturamento SUS.

Importação de cadastros - SIGTAP:

O sistema deverá seguir tabela SIGTAP a partir dos dados fornecidos pelo DATASUS.

Importação de cadastros - CNES e CBO:

O sistema deverá seguir tabelas CNES e CBO a partir dos dados fornecidos pelo DATASUS.

Cadastro de pacientes

O cadastro deve conter os dados gerais de identificação de cada paciente atendido no hospital.

Importante:

Na fase de implementação do sistema será importado o cadastro atual a partir de um arquivo fornecido pela CONTRATANTE no formato XLS.

Conteúdo obrigatório:

Os registros devem sempre conter pelo menos os seguintes campos:

- Código do paciente: prontuário
- Nome completo do paciente
- Nome social (quando existente)
- Data de nascimento
- Naturalidade
- Sexo
- Nome da mãe
- Nome do pai - Nome do responsável pela guarda (se diferente do nome da mãe ou do pai)

- Raça/cor
- Endereço da unidade prisional (Rua, nº, Bairro, CEP, Município, UF, País)
- Dados de contato (telefone fixo, telefone celular, e-mail, etc.)
- CNS - Cartão Nacional de Saúde (O sistema deverá fazer os controles de validação do CNS no ato do cadastramento)
- Cadastro SIRESP
- Matrícula (Prisional)

Controles desejáveis no ato do cadastramento do paciente:

- O sistema deve fazer a validação dos dados do paciente de acordo com os critérios definidos e validados pelo SUS, como telefone, endereço, CEP e nome.

"Consulta/Busca do paciente"

Por questões de segurança do paciente, o sistema deve fornecer meios para facilitar a identificação do paciente sempre que for necessário referenciá-lo numa atividade realizada no sistema.

Por isso o sistema deve pelo menos, fornecer filtros de seleção do paciente combinando:

- Código do paciente (Prontuário)
- Cartão Nacional de Saúde (CNS)
- Nome ou parte do nome do paciente
- Nome da mãe
- Data de nascimento
- Sexo

O resultado da busca deve mostrar uma lista dos registros que atendem aos critérios de filtro especificado.

Consulta/Busca do paciente: possibilidade de realizar a busca do paciente mediante critérios de similaridade de nomes já cadastrados evitando duplicidades

emitindo alerta de atenção.

Cadastro de Profissionais

Permitir o cadastro completo de todos os profissionais e prestadores de serviço no sistema, vincular o profissional ao CNES e CBO relacionado. Permitir vínculo a assinatura eletrônica.

PARAMETRIZAÇÕES

Todas as parametrizações do sistema devem estar disponíveis para um usuário "Master" para garantir a autonomia dos gestores para realizar as alterações desejadas, sendo o usuário Master instruído pela CONTRATADA quando necessário.

"Associação Profissional / Unidade"

Deve ser possível associar cada profissional às unidades nas quais ele pode atuar.

"Associação Profissional / Especialidade"

Deve ser possível associar cada profissional às especialidades nas quais ele pode atuar dentro de uma determinada unidade (filial).

MÓDULO DE ESTOQUE

FARMÁCIA - CONTROLE DE MEDICAMENTOS

1 - Controle das interações medicamentosas

2 - Controle de lote, validade e rastreabilidade dos medicamentos

3 - Cadastro completo do medicamento, com classe, subclasse, unidade de medida, unidade de dispensação, indicação de não padronizado, dentre outros itens.

4 - Livros dos medicamentos controlados

Deve ser prevista a geração do "Livro de medicamentos controlados" em acordo com quanto especificado na portaria 344/98 da ANVISA.

5 - Impressão das etiquetas

6 – Fracionamento

7 - Geração de kits

8 – Dispensação

- Tratamento das prescrições

As prescrições médicas e de enfermagem serão enviadas automaticamente à farmácia de destino com base na associação de critérios de unidade solicitante e categoria de produtos

- Controle das prescrições

O Profissional farmacêutico, responsável pela dispensação dos medicamentos prescritos, deverá dispor de uma funcionalidade de controle que lhe permita verificar a conformidade da prescrição em relação a parâmetros de interação medicamentosa com outros itens da prescrição, dosagem, etc.

- Atendimento das prescrições

Para atender uma prescrição, após o controle preliminar realizado para validar a prescrição, a farmácia deverá dispor de funcionalidades que permitam:

- Visualizar em monitor, os itens da prescrição para separação;
- Aprazamento/reaprazamento da prescrição;
- Gerar etiquetas com informação da unidade de destino, do paciente, e da prescrição;
- Gerar os movimentos de dispensação dos itens preparados e separados em tiras (sacos plásticos) individualizadas: os itens preparados serão colocados num carrinho de dispensação e enviados à unidade de destino.

- Medicamentos de uso coletivo (Consumo Interno)

Medicamentos de uso coletivo serão enviados diretamente ao posto de enfermagem e o valor de consumo será atribuído ao centro de custo da unidade.

O movimento de consumo será efetivado no ato da confirmação de recebimento na unidade de enfermagem.

Neste caso não será possível rastrear para qual paciente o produto será administrado.

- Devolução

Os produtos enviados ao posto de enfermagem em atendimento a uma prescrição médica ou de enfermagem, que por qualquer motivo não foram administrados ao paciente, deverão ser devolvidos para a farmácia mantendo a informação do paciente de forma a estornar do sistema a informação de consumo para o paciente.

- Perda

Caso em que um medicamento enviado à unidade de enfermagem em atendimento a uma prescrição venha a ser descartado (quebra, contaminação, etc.). deverá ser prevista uma funcionalidade para o registro da perda (com descrição do motivo) e a solicitação à farmácia de outro item substitutivo, mantendo a referência para a prescrição e o paciente.

FARMÁCIAS SATÉLITES E ESTOQUES DE UNIDADE

Deve ser prevista a possibilidade de gerenciar estoques externos à farmácia principal.

Estes estoques poderão ser de dois tipos: - Farmácias satélites; - Carrinhos de Emergência/Anestésicos.

O consumo dos medicamentos destas farmácias satélites será sempre associado ao centro de custo da unidade responsável e ao paciente que recebe o medicamento.

- Preparo das caixas para procedimentos cirúrgicos programados

A farmácia deverá ter acesso a uma funcionalidade que mostre as cirurgias programadas para um determinado dia e, para cada cirurgia, à lista de materiais

necessários para montagem de kits cirúrgicos.

O preparo da caixa/kit deve prever a reserva dos itens utilizados na composição das caixas, a emissão das etiquetas de identificação do paciente/cirurgia.

Após a confirmação do consumo dos itens utilizados no procedimento cirúrgico, o sistema deverá permitir a devolução individual de itens ao estoque.

A farmácia satélite receberá a devolução das caixas relativas às cirurgias realizadas e informará no sistema os itens não utilizados que deverão ser reincorporados no estoque da farmácia. Os demais itens, precedentemente reservados, serão baixados para consumo ao paciente.

- OPME

O sistema deve prever a possibilidade de manter o controle sobre os materiais OPME.

Material consignado

Controle via sistema de Recebimento, Movimentação (ex: Dispensação, transferência entre estoques) e Relatórios.

Empréstimos de materiais e medicamentos

Empréstimos recebidos - Deve ser prevista a possibilidade de manter controle específico de materiais recebidos por empréstimo, mantendo a descrição do material, data de recebimento, fornecedor e saldo.

Empréstimos realizados - Deve ser previsto a possibilidade de manter controle específico de materiais emprestados a outras entidades, com descrição do material, data de saída, destinatário e saldo.

Devolução - O sistema deve prever uma funcionalidade específica para devolução de materiais e medicamentos recebidos na unidade em atendimento a uma prescrição médica ou de enfermagem, e não administrados.

O sistema deverá possuir mecanismos que garantam que, para fins de rastreabilidade, o produto devolvido não conste na lista de itens utilizados para o paciente ao qual era destinado, ou seja, não conste no consumo do paciente,

caso tenha sido devolvido.

Doação - O sistema deve prever uma funcionalidade específica para doação de materiais e medicamentos recebidos/fornecidos na unidade. Tratando os aspectos quantitativos e contábeis dos itens.

ALMOXARIFADO

Assim como o módulo de estoque do setor de Farmácia, o módulo do setor de Almojarifado deverá:

- Permitir o cadastro de material hospitalar e materiais diversos (de acordo com a classificação de cada item);
- Permitir o cadastro dos princípios ativos dos medicamentos;
- Permitir o cadastro das unidades dos produtos;
- Permitir o cadastro dos fornecedores;
- Permitir o cadastro de motivos de baixa;
- Permitir o cadastro dos fabricantes;
- Permitir desativar um produto;
- Permitir controlar a dispensação e estoque de material hospitalar e material estocável e não estocável;
- Permitir que na dispensação de materiais seja sugerido a entrega dos que possuam a validade mais próxima;
- Emitir um comprovante de entrega de materiais, contendo a unidade, a data, o material, a quantidade e identificação do recebedor;
- Permitir que a unidade configure se deseja ou não a emissão do comprovante

de entrega dos produtos, bem como os dizeres de rodapé do referido cupom;

- Emitir sugestão de compra/reposição de estoque de produtos;
- Permitir registrar nas entradas de materiais a data da compra, o fornecedor, o número da NF, o medicamento e a quantidade, o lote e o vencimento do lote;
- Permitir rotina de ajuste de estoque, informando motivo da baixa, descrição do produto, identificação do usuário que realizou o ajuste;
- Possuir relatórios de entrada e saída de materiais;
- Possuir relatório que identifique o usuário que efetuou a entrega de material;
- Emitir relatório de saída dos materiais por unidade e profissional solicitante.

INTEGRAÇÕES

A CONTRATADA deverá prever 50 horas de desenvolvimento de integrações. Ex.: Matrix, TOTVS, SIRESP, PACS, entre outros que devem ser levantados durante a execução do projeto.

MÓDULO RECEPÇÃO DO PACIENTE PARA ATENDIMENTO AMBULATORIAL INTERNAÇÃO E PROCEDIMENTOS DIAGNÓSTICOS COM PAINEL DE SENHAS

RECEPÇÃO – SAME (AMBULATÓRIO)

O colaborador do SAME - AMBULATÓRIO do guichê de portaria deve poder acessar a lista de pacientes agendados no dia, tendo acesso para abertura de FAA (Ficha de Atendimento Ambulatorial).

Impressão de pulseiras de identificação de pacientes.

No ato do registro de chegada do paciente e/ou ao ser admitido para internação deverá ser possível imprimir as pulseiras de identificação do paciente.

Pré-internação do paciente

Reserva do leito.

Deve ser permitido reservar o leito na unidade de internação associando-o à

solicitação de internação do paciente. Desta forma o leito não poderá ser utilizado para outras finalidades.

Internação e registro do paciente no local de atendimento

Deve ser possível informar no sistema a admissão do paciente na unidade de internação.

Além disso, o sistema deve:

- Emitir os documentos obrigatórios, tais como: Termos de Responsabilidade;
- Se for o primeiro atendimento do paciente no hospital o sistema deve abrir o prontuário do paciente (atribuição do número do prontuário – valem as mesmas regras informadas no caso da recepção do paciente ambulatorial).

Esta operação efetiva a internação do paciente.

Registro do paciente na unidade de internação:

No momento da chegada do paciente na unidade de internação, deve ser permitido transferir o paciente de um leito provisório de espera para o leito reservado em precedência.

Alta administrativa

O sistema deve prever a possibilidade de realizar a alta administrativa (fechamento parcial do atendimento para fins de faturamento).

Movimentação do paciente

Transferência de leito / unidade:

Funcionalidade que deve permitir a transferência do paciente internado (ou no centro cirúrgico) de um leito para outro da mesma unidade ou em outra unidade.

A transferência pode ser definitiva ou temporária, neste caso o leito de origem será mantido em condição de reservado para o paciente (por exemplo: no caso de transferência do paciente internado para a realização de um procedimento no centro cirúrgico), caso contrário o leito de origem será bloqueado para permitir as operações de higienização antes de torná-lo disponível.

Após a alta médica o sistema deve permitir a continuidade dos registros assistenciais até a alta administrativa;

Sistema deve prever transferência de especialidades durante a internação, com histórico evolutivo dos leitos ocupados, sendo as transferências identificadas e evidenciadas para fins de faturamento hospitalar e relatórios estatísticos, por movimentação.

Emissão de senhas eletrônicas - painel de senhas

O sistema deve ter controle de emissão das senhas eletrônicas para os pacientes recepcionados nas unidades de atendimento do hospital permitindo o encaminhamento para os locais de atendimento de acordo com fluxos de processos e sequências de atendimentos previstos no dia.

O painel deverá prever a possibilidade de chamamento por senha ou nome do paciente (desejável).

Controle de leito

Definição da relação unidade – local – leito:

O sistema deve permitir ao usuário definir as associações entre unidades e respectivos locais e leitos (ref. especificações dos cadastros).

Painel de visualização dos leitos:

O sistema deve prever a possibilidade de manter o controle do status dos leitos nos vários ambientes cadastrados.

Caso o leito esteja ocupado ou reservado, o sistema deve permitir identificar o paciente relacionado ao leito.

Deve ser possível aplicar filtros por unidade e local.

Gestão dos leitos:

O sistema deve permitir alterar o status de cada leito, desde que não esteja ocupado ou reservado, podendo este ser:

- Bloqueado por manutenção

- Bloqueado por limpeza
- Bloqueado por motivos clínicos (exemplo: risco de contágio)
- Bloqueado por motivos administrativos
- Disponível

Gestão dos leitos:

Deve ser possível bloquear ou liberar um local para atividades de manutenção e higienização.

A operação de bloqueio pode ser feita de forma explícita ou implícita, bloqueando todos os leitos daquele local.

Reserva de leitos:

Deve ser possível reservar um leito para um determinado paciente a partir de uma determinada data que corresponde à data agendada para o início do seu tratamento.

Da mesma forma deve ser possível liberar o leito reservada em caso de cancelamento da internação.

Censo hospitalar

Relatório de censo hospitalar:

O relatório deverá possibilitar a visualização por Unidade Internação e por Especialidade Médica; relatório com Unidade/Especialidade de forma separada ou agregada. Relatório deve ser exportável em forma de Excel®.

O sistema deve permitir emitir o relatório do censo hospitalar, podendo ser relativo a uma data retroativa sendo fidedigno a data solicitada, considerando a movimentação do dia inserido. Deverá possibilitar filtro de data e hora, informando onde o paciente estava e qual clínica o atendia no período solicitado, informando toda trajetória do paciente no período da internação.

O censo hospitalar é a contagem e o registro, a cada 24 horas, do número de leitos ocupados e vagos nas Unidades de Internação e Unidade de Cuidados

Especiais (UCE). Devem-se levar em consideração os leitos bloqueados e os leitos extras, bem como a contagem e o registro do número de internações, altas, óbitos e transferências, evasões e desistências, ocorridas nas 24 horas relativas ao censo.

Relatório de censo ocupacional:

O sistema deve permitir emitir o relatório do censo ocupacional, que mostra o status de ocupação dos leitos e identificação dos respectivos ocupantes, nas unidades de internação e UCE numa data informada, podendo ser uma data retroativa.

Estatística

Para fins de estatística deverão ser emitidos relatórios que contemplem as seguintes informações:

- 1 - Censo com filtro de data e hora, informando onde o paciente estava e qual clínica o atendia no período solicitado;
- 2 – Relatório de internação constando data, clínica e ala que o paciente foi internado;
- 3 – Relatório de alta constando a data, clínica, ala e o motivo na alta;
- 4 – Relatório de movimentação de ala, com a data da mudança;
- 5 – Relatório de mudança de clínica, com a data.

ATIVIDADES GERENCIAIS E DE APOIO

Módulo SAME

- Impressão da etiqueta de identificação do prontuário físico.
- Controle de entrada e saída dos prontuários (desejável).
- Controle (rastreadabilidade) de movimentação dos prontuários físicos permitindo a rápida localização dentro da unidade assistencial (desejável).
- Localização do prontuário no arquivo

- Emissão do formulário de solicitação de empréstimos de prontuário
- Além da movimentação interna à unidade assistencial, deve ser prevista a possibilidade de manter controle dos prontuários armazenados em locais externos (arquivo morto).

SAME Regulação

Agendamento de consultas, procedimentos terapêuticos e diagnósticos:

O sistema deve permitir gerir o agendamento dos serviços prestados no hospital, devendo prever pelo menos:

- Criação e manutenção das agendas;
- Alocação dos pacientes nas agendas disponibilizadas;
- Manutenção dos agendamentos realizados;
- Registro do comparecimento do paciente;
- Consultas e análise dos dados relacionados com o agendamento.

Uma agenda sempre será relacionada a:

- Profissional ou recurso;
- Especialidade;
- Local de atendimento;
- Tipo de serviço ou procedimento.

Configuração da agenda – Permite realizar as configurações que atendem ao modelo de acordo com os serviços e especialidades atendidas, inclusive modalidade de atendimento presencial ou telemedicina.

Agendamento

O agendamento passa por, pelo menos, 4 etapas:

- Identificação do paciente;
- Consulta de outros agendamentos existentes para o paciente: operação destinada a evitar sobreposições de agendamento e sugerir datas/horários para

permitir ao paciente realizar mais procedimentos no mesmo dia;

- Escolha da agenda: a escolha deve ser feita informando local, profissional/serviço, especialidade, tipo de serviço e intervalo de datas. O sistema deve permitir escolher entre as vagas disponíveis em conformidade com os parâmetros informados;

- Ocupação da vaga: é a finalização da operação, com a qual será emitido um comprovante de agendamento, podendo ser impresso ou enviado por e-mail. No comprovante poderão ser inclusas informações opcionais digitadas em formato de texto livre.

Transferência de pacientes agendados

O sistema deve prover funcionalidades que permitam transferir agendamentos de um paciente para outra agenda.

A transferência deve prever a possibilidade de gerar alertas de pré-agendamento podendo ser enviados por e-mail.

A transferência pode ser realizada para todos os agendamentos correspondentes a critérios de filtro definidos pelo usuário, podendo ser uma combinação de: local, agenda, período, paciente, profissional/recurso, tipo de serviço.

Cancelamento de agendamento

Deverá ser possível cancelar um agendamento.

A operação obrigará o usuário a informar o motivo e possibilitará escolher se reabrir a vaga ou deixá-la bloqueada.

O cancelamento deve prever a possibilidade de gerar alertas de cancelamento podendo ser enviados por e-mail.

Bloqueio/Desbloqueio de uma agenda

O sistema deverá permitir o bloqueio ou a liberação de vagas de uma agenda num determinado período.

O sistema não deverá permitir o bloqueio caso existirem vagas agendadas na

agenda no período informado, prevendo a emissão de um alerta para o usuário informando da existência de vagas agendadas na agenda no período informado.

Cancelamento de agenda gerada

Deve ser possível cancelar os registros relativos a uma agenda gerada para um determinado período.

O sistema não deverá permitir o cancelamento caso existam agendamentos para o período solicitado, prevendo a emissão de um alerta para o usuário caso existam agendamentos para o período solicitado.

Encaixe

O sistema deve poder incluir agendamentos mesmo não tendo disponibilidade de vagas liberadas normalmente.

O encaixe é um procedimento que deve responder às seguintes características:

- Ao realizar o encaixe o usuário deve fornecer todas as informações inclusas normalmente no processo de agendamento mais o motivo do encaixe;
- O sistema deve mostrar as vagas de agenda gerada (livres ou ocupadas) previstas na data solicitada;
- O usuário escolhe a vaga na qual encaixar o agendamento e finaliza a operação.

Controles

O sistema deve controlar se existem limitações de quantidade de encaixe para a agenda/vaga escolhida.

O sistema deverá manter a informação do fato que o agendamento realizado é de tipo “Encaixe”, podendo se fazer encaixe de 1 em 1 minuto.

Impressão de comprovante de agendamentos e exames

O sistema deverá permitir a emissão e reemissão de comprovante de agendamento (consultas e exames) em formato PDF.

Será emitido um comprovante de agendamento podendo ser impresso ou enviado por e-mail.

Integrações

O sistema deverá ter integrações nativas ou sem custo de desenvolvimento junto ao sistema SIRESP.

MÓDULOS FATURAMENTO (AIH, BPA E APAC SUS)

FATURAMENTO (SUS)

Tabelas de faturamento SUS

O sistema deve prever todos os cadastros necessários para a geração do faturamento SUS.

Gestão de todas as informações exigidas nos sistemas do DATASUS

O sistema deve prever funcionalidades que permitam conter os dados gerados com as regras de faturamento SUS, de forma a limitar o retorno de erros por inconsistência das informações enviadas.

Faturamento procedimentos ambulatoriais (BPA)

O sistema deve permitir gerar os arquivos de BPA individualizado e consolidado.

Caso em que no envio dos arquivos para o sistema do DATASUS, sejam enviados logs com erros de validade dos dados, o sistema deve permitir realizar as correções necessárias e repetir a operação até sanar todas as inconsistências. Sistema deverá ter integração com SISCAN DATASUS. Possibilitar registro de FPO - Ficha de Produção Orçamentária descrevendo limites de atendimento por procedimento, por período mensal ou anual.

Faturamento procedimento de alto custo (APAC)

O sistema deve permitir gerar os arquivos de APAC.

Caso em que no envio dos arquivos para o sistema do DATASUS, sejam enviados logs com erros de validade dos dados, o sistema deve permitir realizar as correções necessárias e repetir a operação até sanar todas as inconsistências.

Faturamento internações e procedimentos cirúrgicos (AIH)

O sistema deve permitir gerar os arquivos de AIH.

Caso em que no envio dos arquivos para o sistema do DATASUS, sejam enviados logs com erros de validade dos dados, o sistema deve permitir realizar as correções necessárias e repetir a operação até sanar todas as inconsistências.

Edição de Códigos na AIH de internação

O faturamento deverá visualizar e, quando necessário, modificar os códigos clínicos e cirúrgicos dentro do sistema, conforme código do procedimento principal (Tabela SIGTAP).

Numeração das AIHs

A numeração das AIHs é fornecida pela Secretaria de Saúde, essa numeração deverá ser gerenciada dentro do novo sistema — ou de forma integrada automaticamente, importada ou atribuída manualmente.

Controle de dias de permanência por clínica (especialidade)

Necessário relatório que permita o monitoramento do tempo médio de internação por especialidade, com base nas regras do SUS. Requisito indispensável para o faturamento.

Altas Administrativas

Possibilidade de encerrar uma conta e abrir nova AIH para o mesmo tratamento de acordo com a média de permanência, para cada tratamento.

Inclusão de Laudos nas Contas

Para cada nova AIH, todas as contas precisam obrigatoriamente conter um laudo. Desejável que o software integre esses laudos diretamente no novo sistema com as assinaturas da Diretoria Técnica e Auditoria Médica.

Controle de Alta hospitalar

O software precisará registrar o tipo da alta, a data da alta, e os dados corretos dos pacientes juntamente com o número do prontuário.

Tipos da alta:

Alta administrativa: saída do paciente para unidade prisional;

Alta médica: quando o paciente recebe alta melhorado;

Alta por Transferência: paciente transferido para outro serviço;

Óbito: morte do paciente.

Processamento das informações

Integração com o sistema SISAH para envio dos dados. Para exportar dados, gerar relatórios e garantir a integridade das informações.

MÓDULO: TELEMEDICINA

O módulo deverá atender a todos os quesitos do módulo ambulatorio no que tange as consultas ambulatoriais e encaminhamentos, realizando a prestação remota de serviços de saúde através da utilização de recursos tecnológicos e de telecomunicações para a troca de informações nos diferentes níveis de atenção à saúde, entre profissionais de saúde e pacientes.

Sendo requisitos indispensáveis:

- Disponibilizar a consulta remota pelo software de gestão hospitalar ou vinculado a ele;
- Permitir o lançamento das informações em Prontuário Eletrônico da Unidade Hospitalar sem a necessidade de abertura de software diferenciado;
- Possibilitar o envio de prescrições e formulários oriundos do atendimento de maneira eletrônica, através de e-mail para as unidades prisionais;
- Possibilitar a assinatura digital pelo profissional ao qual realiza o atendimento;
- Atender legislação vigente e suas atualizações, quanto a modalidade de atendimento;
- Extrair o tipo de agendamento para abertura de FAA pelo SIRESP;
- Enviar link de atendimento durante o agendamento da consulta.

MÓDULO PEP - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO PACIENTE

Protocolos

O sistema deve permitir manter o cadastro de protocolos clínicos que possam ser utilizados no ato da prescrição médica e de enfermagem para agilizar este processo.

Materiais e medicamentos padronizados

O sistema deve permitir identificar quais dos materiais e medicamentos cadastrados são itens padronizados.

Ao solicitar/prescrever itens não padronizados o sistema deve prever a emissão de um alerta e obrigar o solicitante a justificar o pedido (desejável).

Textos padronizados

Para facilitar a digitação de laudos, evoluções, e outros documentos/informações de tipo textual, o sistema deve prever a possibilidade de utilizar textos pré-formatados que possam ser copiados e modificados no ato da digitação por parte do profissional.

O sistema deve prever diferentes níveis de permissão de acesso e uso (por exemplo: somente um profissional, unidade, instituição, etc.)

De preferência o texto padronizado deveria permitir a possibilidade de informar partes variáveis a serem preenchidas no ato da sua utilização.

Formulários estruturados

O sistema deve permitir criar e utilizar formulários estruturados visando:

- Padronizar o registro de informações para atividades similares realizadas por diferentes profissionais;
- Registrar informações no prontuário eletrônico do paciente de forma que possam sucessivamente ser utilizadas para atividades de consulta, análises nosológicas, pesquisas, etc.;
- Agilizar processos de registro no sistema das atividades dos profissionais de saúde.

A utilização dos formulários deverá poder ser restrita a especialidades/perfil dos usuários.

Prontuário eletrônico do paciente – Conteúdo

O prontuário eletrônico do paciente deve manter registro das atividades relativas aos atendimentos dos pacientes da instituição, prevendo pelo menos os seguintes tipos de documentos/informações:

Dados gerais do paciente

- . Informações gerais do cadastro
- . Alertas
- . Alergias

Gestão clínica assistencial

Enfermagem:

- . Aprazamento/Reaprazamento da prescrição médica
- . Checagem e administração de medicamentos
- . Cuidados
- . Diagnóstico
- . Evolução
- . Prescrições
- . Procedimentos realizados
- . Relatórios pré, trans e pós-cirúrgico
- . Sinais vitais e Balanço Hídrico
- . Triage
- . Solicitação de avaliação de outros profissionais
- . Solicitação de exames e procedimentos conforme protocolos institucionais
- . Documentos digitalizados oriundos de fontes externas

Médico:

- . Alta médica
- . Anamnese
- . Conduta
- . Evolução clínica
- . Ficha anestésica
- . Formulários específicos para coleta estruturada de dados do paciente
- . Hipótese diagnóstica
- . Pareceres (ex. segunda opinião)
- . Prescrições
- . Receitas
- . Solicitações de avaliações, condutas de outros profissionais de saúde
- . Solicitações de exames e procedimentos
- . Solicitações de segunda opinião

Outros profissionais de saúde:

- . Avaliações do paciente
- . Conduta
- . Evoluções
- . Fichas específicas por especialidade
- . Prescrição de terapias
- . Procedimentos realizados
- . Documentos digitalizados oriundos de fontes externas

Nutrição:

- . Avaliação Nutricional

. Conduta Nutricional

. Prescrição de dietas

Diagnóstico

. Laudos

. Link para imagens de exames de imagem

. Link para imagens de exames gráficos

. Resultados de exames gráficos

. Resultados de exames laboratoriais

. Documentos digitalizados oriundos de fontes externas

Prontuário eletrônico do paciente – Estrutura

Os dados gravados no PEP, feita exceção para os documentos digitalizados e aqueles de texto livre, deverão ser gravados em base de dados segura para pesquisas posteriores dos profissionais médicos.

Prontuário eletrônico do paciente – Consulta

O sistema deve permitir consultar o conteúdo do prontuário mostrando as informações do paciente com visões:

- Geral, com apresentação cronológica dos eventos;
- Geral, agrupada por tipo de documento, com visão cronológica dos eventos para cada tipo de documento.

Deve ser possível aplicar filtros mediante uma combinação de:

- Tipo de documento
- Intervalo de datas

Premissa: entende-se por “atendimento” o conjunto de atividades relacionadas com o paciente desde a sua entrada na unidade até a conclusão do atendimento ambulatorial ou alta médica.

Desejável que o sistema forneça também as seguintes visões:

- Agrupada por “Atendimento”, com visão cronológica dos eventos relativos a cada “atendimento”;
- Agrupada por “atendimento/tipo de documento”, com visão cronológica dos eventos relativos a cada “atendimento/tipo de documento”.

Prontuário eletrônico do paciente – Visualização da evolução cronológica de dados laboratoriais e outros representados por valores numéricos

O sistema deve permitir visualizar, a partir da tela de detalhamento do resultado de um exame a evolução cronológica dos valores armazenados no PEP do paciente (mantendo os filtros aplicados pela consulta do prontuário) em forma de lista de datas/valores e/ou representação gráfica da curva de evolução. Ex.: curva de colesterol.

Prontuário eletrônico do paciente – Impressão/Download

Deve sempre ser possível imprimir em ordem cronológica todos os documentos inclusos no prontuário de um paciente, aplicando os mesmos filtros disponíveis na consulta do PEP, porém a impressão do prontuário deve estar condicionada a liberação por senha do profissional que realizará o procedimento com mensagem de alerta a ser definitiva.

Prontuário eletrônico do paciente – Permissões de acesso e impressão

O acesso ao conteúdo do prontuário deve ser controlado mediante permissões concedidas no sistema ao perfil do profissional.

As permissões devem poder dar acesso total ou limitado a determinados tipos de documentos.

Além das permissões sobre o tipo de conteúdo, deve ser prevista uma permissão específica para a impressão/download do PEP, inclusive com senha de validação de login para impressão.

Prontuário eletrônico do paciente – Inclusão de documentos digitalizados

O sistema deve possuir funcionalidades específicas para inclusão de conteúdo

externo (digitalizado) no prontuário do paciente.

Neste caso a imagem digitalizada deve ser acompanhada para informações adicionais informadas pelo usuário, devendo pelo menos ser informado:

- Tipo de documento;
- Data do evento;
- Origem (ex. unidade diagnóstica onde foi emitido o laudo do exame digitalizado).

Prontuário eletrônico do paciente – Atualização do conteúdo

A atualização do conteúdo deve ser automática, onde o sistema deve obrigar a revisão de dados por parte do usuário no registro do paciente.

MÓDULO CENTRO CIRÚRGICO

O sistema deverá ter configuração para realizar os processos abaixo:

Solicitação de procedimento cirúrgico;

Tratamento da lista de espera de cirurgias;

Controle de materiais e requisições de itens para cirurgias;

Painel para visualização de status da cirurgia;

Posicionamento quanto ao potencial de infecção da cirurgia realizada;

Estatísticas Cirúrgicas;

Programação do centro cirúrgico;

Envio da solicitação de kits cirúrgicos para a farmácia;

Registro do consumo de medicamentos utilizados na execução da cirurgia;

Mapa do centro cirúrgico;

Configuração de leitos de RPA (recuperação pós-anestésica);

Emissão de termos, guias, descrição cirúrgica, SAEP, folha de gastos, registros de enfermagem do pré, intra e pós-operatório, lançamento de cirurgias realizadas, suspensão cirúrgica e demais documentos relacionados.

MÓDULO SCIH

Controle de pacientes suspeitos de infecção.

Controle da taxa de infecção.

Gerenciamento de antimicrobianos.

Geração de indicadores de infecções detectadas no hospital e emissão de relatórios de controle e acompanhamento.

O sistema deve permitir fazer o registro da infecção hospitalar informando o diagnóstico, local da infecção o tipo de infecção (hospitalar, comunitária) o status da infecção, a topografia, o sítio da infecção e os procedimentos invasivos realizados.

O sistema deve prever um mecanismo de busca ativa ou alerta de pacientes que, com base em parâmetros configuráveis, apresentem um quadro compatível com uma possível situação de infecção e informar ao médico no módulo de prescrição PEP, no caso de paciente infectado, qual antibiótico mais ou menos sensível ao microrganismo identificado no antibiograma.

O sistema deverá prever acompanhamento de tratamento aos pacientes portadores de doenças infecciosas, tais como: hepatite, HIV, tuberculose, entre outras. Fornecer ferramentas de rastreabilidade na administração dos medicamentos específicos, como por exemplo: dispensação, dias de tratamento e checagem de administração.

MÓDULO: SADT EXAMES

Laboratório de análises clínicas

O sistema deverá prever integração sem custo adicional com o sistema utilizado pela empresa terceirizada, sendo possível gerar links de acesso e abertura de resultados de exames (sistema atual - MATRIX).

O sistema deverá contemplar:

- Tratamento das solicitações;

- Inclusão e gestão das solicitações na lista de workflow do laboratório, baseada na data prevista de execução do exame constante na solicitação;
- Inclusão de solicitações manuais;
- Sistema deverá diferenciar pedidos eletivos de pedidos emergenciais.

Possibilidade de incluir na worklist do laboratório solicitações manuais (externas ou internas caso sejam emitidas sem auxílio do sistema).

Exames de imagem

Inclusão dos laudos no Prontuário Eletrônico – PEP.

O sistema deve prever a possibilidade de capturar os laudos gerados e gravá-los no PEP.

O sistema deverá permitir identificar e capturar somente os laudos já validados e assinados pelo médico radiologista.

Digitação de laudos.

O sistema deverá permitir digitar laudos para exames não realizados/laudados.

Visualização das imagens do exame (desejável) ou link de acesso (desejável).

O sistema deverá prever a possibilidade de abrir, diretamente a partir do PEP, as imagens gravadas e associadas ao exame solicitado e seu laudo (desejável).

MÓDULO ENFERMAGEM

Identificação do paciente a ser atendido

Todas as atividades da enfermagem passam através de uma tela de identificação do paciente a partir de uma lista de pacientes a serem atendidos no local (internação, sala de terapias endovenosas, consultório, entre outros).

Mapa de trabalho de enfermagem no local de atendimento

O sistema, com base no conjunto de informações oriundas das prescrições médicas e de cuidados de enfermagem, deve dispor de uma tela que mostra

SAE, (Sistematização de Atenção da enfermagem) previstas para os pacientes do local de atendimento (ala de internação, consultório, sala de procedimentos, unidade de terapia endovenosa etc.), Balanço Hídrico e Medidas Clínicas dos pacientes.

Monitoramento dos pacientes nas unidades de internação e UCE

O sistema, deve prover uma funcionalidade que permita ao corpo clínico monitorar as condições dos pacientes internados na unidade, evidenciando as informações principais relativas aos pacientes, dados do paciente, alertas, pendências de procedimentos, disponibilidades de laudos, etc.

Programação do centro cirúrgico

O sistema deve prever funcionalidades que permitam definir e gerenciar a programação das salas cirúrgicas. Com mapa de ocupação das salas por dia e horário.

Aprazamento

O sistema deve permitir o aprazamento e reaprazamento (definição dos horários de administração do medicamento prescrito) dos itens das prescrições médicas e prescrições de enfermagem.

O aprazamento pode ser sugerido automaticamente pelo sistema com base na informação de frequência constante na prescrição médica, podendo os horários propostos serem modificados pela enfermagem.

Checagem e administração de medicamentos

O sistema deve permitir informar a checagem (confirmação de administração) de um medicamento prescrito para o paciente.

O sistema deverá realizar os controles para evitar checagem de medicamentos em horários não previstos de acordo com regras configuráveis.

A administração do medicamento pode ser precedida de uma etapa de preparo na qual a enfermeira deverá informar ao sistema qual item será administrado de forma a garantir a rastreabilidade do medicamento administrado ao paciente. A

identificação do medicamento poderá ser realizada mediante leitura do código de barras.

O sistema deverá prever a possibilidade de informar da não administração de um medicamento prescrito, neste caso deverá ser informado obrigatoriamente o motivo.

Cuidados

O sistema deve permitir o registro no PEP dos cuidados realizados para o paciente.

O cuidado deverá ser relacionado com a prescrição de enfermagem e o sistema deve manter o registro da realização no item da prescrição.

O sistema deve também permitir informar a não realização de um procedimento prescrito, neste caso o usuário deverá informar o motivo da desistência.

Diagnóstico

O sistema de prever a possibilidade de emitir e registrar no PEP o diagnóstico de enfermagem.

O sistema deve prever a possibilidade de aplicar o NANDA, NIC, NOC na definição e descrição do diagnóstico.

Evolução

O sistema deve prever a possibilidade de registrar a evolução de enfermagem no PEP do paciente.

Cálculo de escores

O sistema deve prever a possibilidade implementar cálculo de escores a serem utilizados para auxílio na definição de diagnósticos e evoluções do paciente.

Os escores calculados devem poder ser registrados no PEP do paciente.

Prescrição de enfermagem

O sistema deve prever a possibilidade de registrar a prescrição dos cuidados de enfermagem e dos materiais necessários para a realização do procedimento

prescrito.

O sistema deve prever a envio da solicitação dos materiais/kits necessários para a farmácia ou almoxarifado.

Relatórios pré, trans e pós-cirúrgico

O sistema deve permitir à enfermeira que atua no centro cirúrgico de preencher os formulários pré, trans e pós-cirúrgico. O formulário é incorporado ao PEP e pode, eventualmente, ser impresso.

Coleta de sinais vitais

O sistema deve permitir a coleta e registro no PEP dos sinais vitais do paciente, com acesso as informações em tempo real pela equipe médica.

Triagem

Após a recepção do paciente, antes do encaminhamento para o atendimento médico, o paciente é triado pela enfermagem.

Nesta atividade a enfermeira:

- Avalia as condições gerais do paciente;
- Colhe dados relativos ao estado físico do paciente e sinais vitais e busca ativa de sinais e sintomas de determinadas patologias conforme protocolos institucionais;
- Define o nível de risco do paciente.

O sistema deve permitir:

- Mostrar a lista de pacientes na fila de espera para serem triados;
- Selecionar o paciente a ser atendido (integração com o sistema de chamados senhas eletrônicas).

Realizar e registrar no PEP estas atividades, mediante:

- Confirmação do início da atividade;
- Preenchimento do formulário de triagem (eletrônico);

- Confirmação do fim da atividade;
- Encaminhamento para o sucessivo atendimento (integrado com o sistema de chamados / senhas eletrônicas).

Solicitação de material/medicamento

A enfermagem deve ter acesso a uma funcionalidade de solicitação de materiais/medicamentos para consumo da unidade.

A solicitação será enviada à unidade de abastecimento vinculada à unidade/local solicitante.

O tratamento da solicitação será finalizado com a confirmação do recebimento do material enviado pela farmácia/almoxarifado.

O atendimento deste tipo de solicitação gera uma saída dos itens solicitados para consumo no centro de custo da unidade.

ROTINAS DA ÁREA CLÍNICA

MÉDICOS

Alertas

O sistema deve prever mecanismos que permitam emitir alertas sobre a situação geral do paciente e as atividades em execução pelo médico, tais como:

- . alergias;
- . disponibilidade de novos laudos e resultados de exames;
- . interações com SCIH no ato da prescrição.

Alta médica

O sistema deve prever uma funcionalidade para informar a alta médica do paciente, com possibilidade de emissão de formulário de alta médica.

A alta médica deve ser informada nas telas de gestão dos pacientes internados na unidade em formato de alerta, de forma a permitir à enfermagem proceder

com a liberação da saída do paciente e a liberação do leito para a hotelaria proceder com as atividades de limpeza e higienização do ambiente.

Anamnese

A funcionalidade deve permitir a digitação dos dados coletados durante a consulta do paciente (ex.: queixas, antecedentes, história mórbida pregressa e da doença atual, etc).

Os dados devem ser inclusos no PEP.

Cálculo de doses (desejável)

O sistema deve prever sistemas de cálculo de dosagem para auxiliar o médico no ato da prescrição.

Os cálculos devem prever pelo menos o cálculo automático da superfície corpórea baseado nas medições de altura e peso.

De preferência o sistema deverá permitir utilizar fórmulas predefinidas para cálculo da dosagem do medicamento/protocolo terapêutico a serem utilizadas como sugestão no ato da prescrição.

Modelos de prescrição médica

O sistema deve permitir informar e registrar no PEP modelo de prescrição a ser adotada no tratamento do paciente.

Evolução clínica

O sistema deve prever a possibilidade de informar e registrar no PEP a evolução clínica do paciente.

Hipótese diagnóstica/CID vigente

O sistema deve permitir ao médico informar a hipótese diagnóstica e o respectivo CID.

O CID informado no primeiro atendimento poderá ser alterado com base na evolução da condição clínica do paciente e dos resultados de procedimentos diagnósticos realizados durante o tratamento do paciente.

A informação deve ser registrada no PEP do paciente. Sistema deve disponibilizar CID10 (e versões atualizadas) em suas pesquisas.

Orientação pós-alta

O sistema deve prever a possibilidade da digitação e impressão de um documento de orientações pós-alta, a ser entregue ao paciente quando receber alta da unidade de internação.

As orientações deverão ser gravadas no PEP do paciente.

Prescrição médica

O sistema deve permitir ao médico emitir a prescrição de material e medicamentos para o paciente.

A prescrição deverá se tornar disponível para a farmácia responsável pela dispensação dos materiais e medicamentos prescritos à unidade na qual se encontra o paciente.

Para agilizar o processo de prescrição o sistema deve prever:

- Digitação da prescrição a partir de protocolos pré-definidos;
- Digitação da prescrição de ciclos terapêuticos;
- Prescrição de medicamentos e outros itens associados (por exemplo: diluentes) necessários para a aplicação ao paciente. Este vínculo deve ser mantido em todas as fases de gestão da prescrição;
- Cálculo de parâmetros necessários para a definição da dosagem (ref. item “Cálculo de doses”);
- Alerta de interações medicamentosas com os outros medicamentos prescritos;
- Alerta de uso de medicamentos não padronizados (desejável);
- Possibilidade de utilizar kits para inclusão dos itens na prescrição;
- Possibilidade de sugerir medicamentos similares - com mesmo efeito terapêutico -(desejável);
- Possibilidade de prescrever com nome do princípio ativo ou com nome

comercial (desejável);

- Possibilidade de incluir orientações em texto livre associadas aos itens da prescrição ou à prescrição em geral.

Regras a serem aplicadas à gestão da prescrição:

- As prescrições com status de “Confirmada” não poderão ser alteradas;
- A prescrição ou o item prescrito com status de "canceladas" não poderão ser reativadas. Neste caso o médico deverá emitir nova prescrição para os itens precedentemente suspensos;
- A prescrição deverá permanecer válida para uma duração predefinida a ser informada nas telas de parametrização do sistema. Após o período de validade a prescrição/item não administrado não poderá ser mais referenciado nas atividades de preparo/dispensação/aprazamento/checagem;
- A prescrição será inclusa no PEP e deverá gerar um alerta nas telas de controle dos pacientes internados enquanto não for atendida;
- Deverá existir a possibilidade de imprimir a prescrição (caso ela estiver no status “Cancelada” esta situação deverá ser evidenciada claramente no documento impresso (ex.: marca d'água);
- O sistema deverá prever a possibilidade de informar, para cada medicamento, a(s) unidade(s) de medida a ser(em) utilizada(s) no ato da prescrição. Deverá ser previsto o fator de conversão para a unidade de medida de gestão do estoque.

O sistema deve prever certificação de nível geral de segurança - NGS2 emitido pela SBIS CFM para uso de prontuário eletrônico com certificado digital (desejável).

Receitas

O sistema deve prever a possibilidade do médico, ao realizar a consulta ambulatorial e no momento da alta médica do paciente, digitar e imprimir as receitas com medicamentos, dosagem, frequência e orientações para o paciente caso em que ele deva continuar o tratamento na unidade de origem.

A receita deverá ser registrada no PEP do paciente.

Solicitação avaliação e conduta de outros profissionais de saúde

O sistema deve permitir ao médico visualizar dentro do PEP, histórico multidisciplinar do atendimento do paciente, mostrando as especialidades pelo qual o paciente foi atendido dentro do seu tratamento.

Solicitação de cirurgias

O médico deverá poder emitir solicitações de cirurgias podendo, a solicitação ser destinada ao centro cirúrgico da unidade.

A solicitação deverá ser registrada no PEP do paciente.

Solicitação de exames

O médico deverá poder emitir solicitações de exames laboratoriais. A solicitação de exames deverá prever a possibilidade de sinalização, pelo médico, se o exame é de rotina ou de urgência.

As solicitações irão compor uma lista de espera de exames a ser tratada na área de agendamento e recepção do laboratório.

A solicitação será registrada no PEP do paciente.

A solicitação poderá ser impressa para ser entregue ao laboratório. O sistema deverá possibilitar envio eletrônico de requisições de exames.

Solicitação de procedimentos

O médico deverá poder emitir solicitações de procedimentos diagnósticos não laboratoriais.

As solicitações irão compor uma lista de espera de exames a ser tratada na área de agendamento e recepção da unidade diagnóstica.

A solicitação será registrada no PEP do paciente, podendo ser visualizada pela equipe médica.

A solicitação poderá ser impressa para ser entregue ao paciente.

Uso de textos padronizados e formulários estruturados

O sistema deverá prover funcionalidades para utilizar textos padronizados pré-definidos durante a digitação.

Da mesma forma o médico, para atividades de evolução clínica, conduta, anamnese, deverá poder dispor de formulários estruturados que lhe permitam incluir as informações de forma rápida, padronizada e estruturada.

Atendimento ambulatorial - início

O médico ao prestar o atendimento ao paciente ambulatorial deverá ter acesso a uma lista de pacientes em espera, classificados em ordem de prioridade de atendimento (definida pela triagem da enfermagem).

Ele deverá poder informar no sistema qual paciente deverá ser chamado para dar início ao atendimento.

O sistema (diretamente ou mediante integração com o sistema de chamados eletrônicos) deverá disparar a sinalização a ser visualizada no monitor de painel de senhas.

Ao mesmo tempo o sistema mudará o status do paciente em espera para “em atendimento”.

Atendimento ambulatorial - finalização

O médico ao terminar o atendimento do paciente, informará no sistema da conclusão do atendimento.

Esta operação determinará a contabilização do procedimento realizado para fins estatísticos e de faturamento.

Atendimento ambulatorial – encaminhamento do paciente

Ao finalizar o atendimento ambulatorial, o médico poderá informar no sistema qual encaminhamento dar ao paciente (por exemplo: encaminhá-lo para o próximo atendimento agendado no mesmo dia ou liberação do paciente). Esta informação deverá se integrar com o sistema de chamados eletrônico para o

próximo local de atendimento.

OUTROS PROFISSIONAIS DE SAÚDE

Conceito

Entende-se para “outros profissionais de saúde” os profissionais não médicos que atendem nas seguintes áreas:

- Fisioterapia
- Fonoaudiologia
- Psicologia
- Serviço social
- Terapia ocupacional
- Farmacêutico
- Nutricionista

Avaliação

O profissional deverá poder informar no sistema a avaliação do paciente.

A avaliação deverá ser registrada no PEP.

Prescrições de ciclos terapêuticos (por exemplo: ciclos de fisioterapias).

A prescrição deve ser registrada no PEP e será utilizada para sucessivo agendamento.

Evolução

O sistema deve permitir registrar a evolução do paciente em resposta ao tratamento prescrito com possibilidade de inclusão de formulários evolutivos/assistenciais de cada área.

A evolução deverá ser registrada no PEP.

Conduta

O sistema deve permitir registrar a conduta prevista para o tratamento do

paciente.

A conduta deverá ser registrada no PEP.

SISTEMA GERADOR DE RELATÓRIOS

MODULO DE GERAÇÃO DE RELATÓRIOS

Gerador de relatórios

O sistema deverá dispor de uma ferramenta de geração de relatórios que permita ao usuário criar os próprios relatórios baseados no banco de dados do sistema e outros eventualmente relacionados, como, por exemplo, os bancos de dados de sistemas integrados com o sistema hospitalar. Deverá contemplar todos os módulos contratados.

O gerador de relatórios deve ser parte integrante do sistema oferecido.

Consultas dinâmicas: o sistema deverá dispor de funcionalidades de consulta de dados com possibilidade de aplicação de filtros de forma a restringir as informações analisadas.

Exportação dos relatórios: o gerador de relatórios deverá permitir:

- Pré-visualização do relatório;
- Exportação obrigatória, pelo menos, nos formatos Adobe PDF®, MS Excel®, texto delimitado ou imagem.

Segurança

O sistema deverá atender aos requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados – nº 13.709/2018.

Controle de acesso

O sistema deve prever o controle de acesso mediante identificação única do usuário com senha.

O Sistema deverá oferecer ferramenta para armazenamento de cópia de segurança de backup. O mesmo deve fazer upload da própria ferramenta com

possibilidade de restauração de dados.

Ao se conectar o sistema deve atribuir ao usuário as permissões previstas para o perfil associado ao usuário.

Necessário que ao se conectar um usuário, o sistema identifique o perfil com o qual irá operar o sistema e o local no qual está trabalhando.

O banco de dados das unidades locais, deverão ser replicados em servidores na unidade central da CONTRATANTE.

Deve ser consentido ao usuário alterar as informações de senha sempre que solicitado pela equipe de T.I. do hospital.

A alteração será possível somente para os perfis e locais relacionados ao cadastro do usuário.

O sistema automaticamente aplicará as permissões relacionadas ao perfil/local especificado.

Usabilidade

- Código único de prontuário: o código único de prontuário garantirá que o mesmo paciente não obtenha dois números idênticos de prontuário.

- Atualização do sistema: as atualizações do sistema (Aplicações) deverão ser feitas através de ferramenta dentro da própria solução onde não seja necessário que usuários tenham que dar *log off* ou saiam da tela para que seja concluída a atualização da aplicação. As novas versões que constarem no servidor, atualizarão automaticamente as estações dos usuários a partir do acesso ao sistema.

- Painel de controle: o sistema deverá permitir configurar um painel de controle que permita monitorar os indicadores considerados críticos para suporte à gestão do hospital.

- Acompanhamento de registros de suporte on-line: o sistema deverá oferecer uma plataforma on-line para registro de solicitações de suporte e atendimento com acesso aos gestores da unidade hospitalar, fornecendo data e hora de

abertura desses chamados. Certificações de qualidade como ISO 9001 são desejáveis.

- Treinamento contínuo: o sistema deverá oferecer uma plataforma on-line para que usuários consigam ter acesso a manuais e vídeo aulas sobre as novidades do sistema e suas atualizações.

- Ferramenta de importação de dados e exportação de dados: o sistema deve oferecer ferramentas onde o hospital possa importar tabelas em padrão texto e exportar caso tenha necessidade, sem necessidade de se fazer utilizando comandos no banco de dados.

Módulo B.I. (Business Intelligence) - (Desejável)

- O sistema deverá contemplar painel, dashboards e relatórios personalizados dos principais indicadores hospitalares.

- A ferramenta de análise de dados deverá ser integrada ao sistema de gestão hospitalar, visando otimizar a tomada de decisões estratégicas e operacionais, permitindo a análise de informações clínicas, assistenciais, administrativas e financeiras, oferecendo dashboards e relatórios personalizados para gestores e profissionais de saúde.

5.4. Para a execução dos serviços solicitados no presente Termo de Referência, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com sólidos conhecimentos no software de gestão, bem como cursos de especialização compatíveis com os serviços a serem prestados, incluindo:

- a) Criação e restauração de cópias de segurança;
- b) Autoconhecimento em Banco de Dados;
- c) Manutenção, reorganização e limpeza das bases de dados;
- d) Segurança e ajustes para manutenção da integridade dos dados;
- e) Atualização de versão do sistema gerenciador do software;
- f) Avaliação de desempenho na infraestrutura de comunicação de dados e servidores;

- g) Visita mensal para suporte e manutenção preventiva;
- h) Instalação, configuração e gerenciamento das bases de dados dos sistemas;
- i) Parametrizações e migrações de dados quando necessário;
- j) Atendimento e suporte técnico aos usuários, relativo ao software;
- k) Atendimento e suporte referente a operacionalização dos processos assistenciais nos sistemas de gestão em saúde;
- l) Treinamento técnicos, programas de capacitação e reciclagem relativo aos serviços contratados;
- m) Disponibilização de servidor para armazenamento de dados do sistema de gestão em saúde.

5.5. O ambiente Computacional da CONTRATANTE é dinâmico, estando sujeito a evoluções e atualizações. Desta forma, será de responsabilidade da CONTRATADA manter seu software compatível com o sistema operacional da CONTRATANTE.

5.6. Os serviços técnicos especializados exigirão atividades de acompanhamento, monitoramento e apoio aos diversos usuários, dentre outras atividades descritas a seguir:

- a) Suporte para eliminação de dúvidas, compreendendo a disponibilidade de atendimento, orientação e transferência de conhecimento aos usuários do sistema de gestão em saúde contratado;
- c) Interação com as diversas áreas da unidade, promovendo o adequado atendimento das demandas apresentadas e garantindo seu devido retorno;
- d) Suporte técnico correspondente à prestação de assistência intelectual (conhecimentos) e tecnologia (atualizações de software, implantação de módulos e serviços), visando solucionar dúvidas e problemas;
- e) Administração de banco de dados, compreendendo o serviço de instalação, configuração, resolução de incidentes e qualquer iniciativa que se fizer necessária ao pleno funcionamento do serviço e da aplicação utilizada pela unidade;

f) Realizações de atualizações (updates) e correções (patches) no software contratado, efetuando mudanças de configuração e demais intervenções necessárias para manter o ambiente operacional atualizado e estável.

5.7. Compreendendo que a informação fidedigna e precisa possui relevante importância para o Hospital, considerando a aplicação de Lei Geral de Proteção de dados - (LGPD) nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 é necessário que as informações estejam protegidas e seu acesso seja controlado. Logo, é imprescindível que os profissionais da CONTRATADA adotem as seguintes ações:

a) Tratar como confidenciais e zelar pelo sigilo de todos os dados, informações ou documentos que tomar conhecimento em decorrência da prestação dos serviços objeto dessa contratação, bem como deverá submeter-se às normas e políticas de segurança da CONTRATANTE, devendo orientar seus funcionários ou prepostos nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;

b) Assumir a responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados à CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança;

c) Submeter os recursos profissionais técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pela CONTRATANTE, durante o tempo de permanência nas suas dependências;

d) No caso de desligamento de qualquer profissional, este deverá ter todos os seus acessos ao sistema de informação cancelados. Aqueles funcionários que estiverem em férias ou afastados, por qualquer motivo, deverão ter todos os seus acessos aos sistemas suspensos, até seu retorno;

e) Todas as informações contidas nos bancos de dados são de propriedade e uso exclusivo da CONTRATANTE, e deverá, no encerramento do contrato, permanecer e com todas as atualizações, alterações e outros registros pertinentes;

f) Todos os cadastros constituídos ou desenvolvidos no decorrer da execução do instrumento contratual passarão a fazer parte dos arquivos da CONTRATANTE, devendo os mesmos permanecerem com todas as atualizações, alterações e demais registros a eles pertinentes.

- 5.8. Monitorar as cópias de arquivos de banco de dados (backups).
- 5.9. Realizar mensalmente a manutenção, reorganização das bases de dados.
- 5.10. Realizar manutenção periódicas, adotando-se ações corretivas de administração, segurança e ajustes para que seja mantida a integridade dos dados, além de bom desempenho de todo ambiente.
- 5.11. Alertar a equipe técnica da CONTRATANTE para possíveis inconsistências e problemas que tenham ocorrido nas suas bases de dados.
- 5.12. Proporcionar a replicação de dados quando solicitado pela CONTRATANTE.

6. Das Obrigações da Vencedora

São obrigações e responsabilidades da empresa que vier a ser CONTRATADA para prestação do serviço objeto deste termo de referência:

- 6.1. Executar o serviço dentro dos padrões de qualidade e segurança e obedecer às normas estipuladas para o tipo de serviços realizado.
- 6.2. Apresentar a documentação comprobatória referente aos préstimos a que se propõe.
- 6.3. Responsabilizar-se pela disponibilização do(s) profissional(ais) e equipamentos necessários para a execução plena da atividade.
- 6.4. Manter o quadro de mão de obra devidamente uniformizado, identificando-os através de crachás, contando nome, número de cédula de identidade, nome da empresa e com fotografia.
- 6.5. Responder todas as indagações da Diretoria da Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, ou a quem esta determinar, referente ao objeto do presente.
- 6.6. A empresa vencedora deverá adotar todas as medidas de segurança necessárias, dentro das exigências legais, inclusive equipando seu(s) colaborador(es) com EPIs conforme Norma Regulamentadora, bem como todas as normas impostas pelas autoridades públicas e aplicáveis ao objeto do presente.

6.7. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições que culminaram na sua classificação como vencedora.

6.8. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar a Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, por meio de preposto, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado.

6.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos acordados, mesmo na ocorrência de paralisação dos serviços, sem que isso acarrete quaisquer ônus adicionais à Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário.

6.10. A empresa vencedora deverá indicar um profissional responsável e devidamente qualificado pelo atendimento à Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário em todos os assuntos pertinentes aos préstimos, o qual executará o papel de preposto.

6.11. Deverá informar imediatamente eventual alteração, supressão de agenda, remarcações ou qualquer evento que interrompa ou altere o fluxo.

6.12. Manter sigilo de toda e qualquer informação sob seus cuidados e de assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste termo de referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

6.13. Observar as normas de segurança do local.

São Paulo, 22 de agosto de 2025.

Rogério Anhon Bigas

FUABC - CENTRO HOSPITALAR DO SISTEMA PENITENCIÁRIO

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA (*)

À Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário

Ref.: Proposta - Processo nº 0188/2025

Razão Social:

CNPJ nº

Endereço:

Telefone:

E-mail:

| Item | Descrição do Serviço | Valor Mensal | Valor Anual |
|------|---|--------------|-------------|
| 01 | Software de Gestão Hospitalar com suporte técnico para o Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário. Plataforma SAAS (prevendo o gerenciamento e produto pela CONTRATADA) | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| 03 | Implantação de Software de gestão hospitalar com suporte técnico | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |
| 04 | Licença de Uso do software de gestão Hospitalar. | R\$ 0,00 | R\$ 0,00 |

O item 01 deverá contemplar todos os módulos contratados, ou seja, todos os módulos deverão estar em plataforma WEB, sem limitação de usuários simultâneos.

Declaro para os devidos fins que estão inclusas no valor todas as despesas com mão de obra, materiais, tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte e alimentação.

Declaro ainda se tratar de valores fixos e irredutíveis, de acordo com os prazos fixados no Processo nº 0188 /2025.

- Validade da Proposta: 30 (trinta) dias.

São Paulo, ____ de ____ de ____.

Representante Legal (*) *A proposta deverá estar em papel timbrado da empresa prestadora de serviços e seguir conforme exigido.*

ANEXO III – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO HOSPITALAR – nº ____/2025

EMENTA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO HOSPITALAR COM SUPORTE TÉCNICO PARA A FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRO HOSPITALAR DO SISTEMA PENITENCIÁRIO.

CONTRATADA: _____

Por este instrumento, as partes, de um lado, a **FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRO HOSPITALAR DO SISTEMA PENITENCIÁRIO**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº 57.571.275/0019-21, estabelecido na Rua Dom José Maurício nº 15, Carandiru - São Paulo/SP, neste ato representada por seu Diretor Geral, Rogério Anhon Bigas, brasileiro, administrador, portador da cédula de identidade RG nº 18.029.241, inscrito no CPF/MF sob o nº 103.681.688-59, doravante denominado simplesmente “CONTRATANTE”, e, de outro, a **empresa (razão ou denominação social)**, com sede na (endereço completo), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda sob o nº (CNPJ), neste ato representada por (nome completo), (nacionalidade), (estado civil), (cargo), portador de cédula de identidade RG nº (RG), inscrito no CPF/MF sob o nº (CPF), doravante denominada simplesmente “CONTRATADA”, tendo em vista o constante e decidido no processo nº 0188/25, têm como justo e acordado o que se segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - A CONTRATADA obriga-se perante a CONTRATANTE a executar a prestação de serviços de fornecimento de locação de software de gestão hospitalar com suporte técnico para a Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, de acordo com a sua proposta rigorosamente dentro das

especificações constantes do processo administrativo nº 0188/2025, os quais para todos os efeitos fazem parte integrante desta avença.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO

2.1 - Após a assinatura do contrato a CONTRATADA deverá apresentar o cronograma ao gestor do contrato o projeto de implementação do sistema a ser fornecido em locação, assim como na mesma data apresentar o cronograma de treinamento aos funcionários da CONTRATANTE;

2.1.2 – Na data apraza disponibilizar instalados e prontos para uso todos os softwares necessários para o completo uso da ferramenta, fornecendo endereços de acesso, login e senha com permissões administrativas;

2.1.3 – A implementação do projeto deverá ser executada por profissionais da CONTRATADA, devidamente capacitados e que deverão ser responsáveis por todo o acompanhamento da implantação bem como da execução dos serviços de acordo com as especificações do cronograma definido;

2.1.4 - O projeto não poderá ter prazo de execução superior a 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, considerando-se nesse prazo, adequação estrutural e implantação total;

2.1.5 – Eventual alteração que se refere o item anterior será acordado com o gestor de contrato, na qual a empresa deverá apresentar cronograma para implementação do projeto, assim como o novo prazo;

2.1.6 – Será de responsabilidade da CONTRATANTE eventuais adequações estruturais necessárias a implantação do projeto;

2.1.7 - Caberá o gestor do contrato a avaliação o ateste do aceite da execução do projeto, assim como o acompanhamento e fiscalização de sua execução.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES GERAIS

3.1 - Os direitos e obrigações atribuídos à CONTRATANTE neste contrato não poderão ser transferidos ou cedidos a terceiros;

3.2 - A CONTRATADA se compromete a manter confidenciais todos e quaisquer dados e informações a que tenha acesso em razão deste Contrato, durante e após o término do mesmo, sob ônus, no decorrer deste, de rescisão contratual sumária;

3.3 - A CONTRATADA não revelará nem transmitirá de forma alguma quaisquer dados ou informações sem o prévio consentimento da CONTRATANTE;

3.4 - Quaisquer modificações que altere a estrutura contratada deverão passar pela Diretoria Geral da CONTRATANTE e somente poderão ser realizadas através de termo aditivo.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 - Além das obrigações assumidas e de acordo com o especificado no termo de referência e demais anexos, a empresa CONTRATADA, incumbe-se:

4.2.1 - Executar o serviço dentro dos padrões de qualidade e segurança e obedecer às normas estipuladas para o tipo de serviços realizado;

4.2.2 - Apresentar a documentação comprobatória referente aos préstimos a que se propõe;

4.2.3 - Responsabilizar-se pela disponibilização do(s) profissional(s) e equipamentos necessários para a execução plena da atividade;

4.2.4 - Realizar o pagamento da remuneração de seus colaboradores, sendo responsável por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária, além dos impostos, taxas, obrigações, despesas e afins, que venham a ser reclamados ou tornados obrigatórios em decorrência das obrigações assumidas neste contrato;

4.2.5 - Responsabilizar-se pelo pagamento de tributos, taxas e outros que incidir sobre a prestação dos serviços, incluído aqueles que incidam sobre os serviços que compete a CONTRATANTE a retenção na fonte por força de lei;

4.2.6 - Emitir a Nota Fiscal dos serviços prestados, a qual deverá ser apresentada juntamente com a relação dos serviços executados realizados;

4.2.7 - Quaisquer acréscimos ou serviços não previstos pertinentes ao objeto contratado somente poderão ser executados após o respectivo aditamento contratual, devidamente acordado e aprovado pela Diretoria Geral da CONTRATANTE junto à CONTRATADA;

4.2.8 - Assumir integral responsabilidade pela execução dos serviços, não se admitindo, sob nenhum pretexto, que sejam atribuídos a empresas subcontratadas qualquer problema que porventura venha a ocorrer;

4.2.9 - Deverá ainda se responsabilizar pelas despesas do serviço a ser prestado, isentando a CONTRATANTE de quaisquer ônus relativos à mão de obra, alimentação e outras de que se refere a serviço prestado;

4.2.10 - Responder por perdas e danos que vier a causar diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, ressalvadas as situações de caso fortuito ou de força maior;

4.2.11 - Manter o quadro de mão de obra devidamente uniformizado, identificando-os através de crachás, contando nome, número de cédula de identidade, nome da empresa e com fotografia;

4.2.12 - Manter em sua sede, aparelho telefônico e/ou móvel, a fim de que sejam comunicadas quaisquer ocorrências para correção de falhas na prestação de serviços;

4.2.13 - Responder todas as indagações da Diretoria da Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, ou a quem esta determinar, referente ao objeto do presente;

4.2.14 - A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas de segurança necessárias, dentro das exigências legais, inclusive equipando seu(s) colaborador(es) com EPIs conforme Norma Regulamentadora, bem como todas as normas impostas pelas autoridades públicas e aplicáveis ao objeto do presente, quando o serviço for prestado nas dependências do hospital.

4.2.15 - Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições que culminaram na sua classificação como vencedora.

4.2.16 - Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar a Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, por meio de preposto, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado.

4.2.17 - Responsabilizar-se pelo cumprimento dos prazos acordados, mesmo na ocorrência de paralisação dos serviços, sem que isso acarrete quaisquer ônus adicionais à Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário.

4.2.18 - A CONTRATADA deverá indicar um profissional responsável e devidamente qualificado pelo atendimento à Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário em todos os assuntos pertinentes aos préstimos, o qual executará o papel de preposto.

4.2.20 - Deverá informar imediatamente eventual alteração, supressão de agenda, remarcações ou qualquer evento que interrompa ou altere o fluxo.

4.2.21 - Manter sigilo de toda e qualquer informação sob seus cuidados e de assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste termo de referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa.

4.2.22 - O presente contrato não é gravado com cláusula de exclusividade, ficando livre a CONTRATADA para, através de seus colaboradores, realizar atendimentos em outros locais, na forma que lhe convier, desde que respeitado os serviços e os horários reservados para os préstimos no estabelecimento da CONTRATANTE.

4.2.23 - Observar as normas de segurança do local, quando o serviço for realizado nas dependências da CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 - A CONTRATANTE compromete-se a:

5.1.1 - Promover os pagamentos avençados neste instrumento das condições e prazos especificados e ora acordados;

5.1.3 - Comunicar por escrito ou por telefone imediatamente à CONTRATADA, qualquer problema que venha a ser constatado na prestação de serviços;

12.1.4. Em caso de a empresa vencedora promover atrasos no cumprimento de suas obrigações além do limite estabelecido caberá a Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário realizar comunicação oficial.

5.1.4 - Possibilitar e conceder plena execução dos serviços em suas dependências, desde que compatível com os préstimos ora avençados.

5.1.5 - A CONTRATANTE fiscalizará a execução dos serviços através de funcionário(s) designado(s) para esse fim com a incumbência de relatar ao supervisor as falhas ou irregularidades que verificar, as quais, se não forem sanadas serão objetos de comunicado oficial expedido pela CONTRATANTE;

5.1.6 - A execução do contrato será fiscalizada, em todos os aspectos pertinentes ao objeto ajustado, inclusive reservando o direito de resolução de quaisquer casos omissos ou duvidosos, não previstos no ato convocatório ou neste contrato, em especial as especificações, requisitos, sinalizações, segurança, implicando, o direito de rejeitar os serviços satisfatórios intimando a execução das devidas modificações, quando for o caso;

5.1.7 - O exercício de fiscalização por parte da CONTRATANTE não eximirá a CONTRATADA das responsabilidades pelos danos materiais e pessoais que vier a causar a terceiros ou a CONTRATANTE, por culpa ou dolo de seus prepostos, na execução do contrato, nos termos do Código Civil, ocasião em que será aberto prazo para a CONTRATADA se manifestar;

5.1.8 - A FISCALIZAÇÃO será exercida pela CONTRATANTE, designando-se os seguintes funcionários para tanto: Elaine Cristina Alves Rocha – RE: 615, primeiro fiscal; Eber Brabo Da Silva – RE: 784, segundo fiscal;

5.1.9 - Poderá a CONTRATANTE a qualquer tempo substituir ou designar outros para fiscalização dos serviços da CONTRATADA;

5.1.10 - A execução do Contrato será fiscalizada em todos os aspectos pertinentes ao objeto ajustado, inclusive reservando o direito de resolução de quaisquer casos omissos ou duvidosos, não previstos no processo ou neste contrato, implicando no direito de rejeitar os serviços insatisfatórios intimando a execução das devidas modificações quando for o caso;

CLÁUSULA SEXTA - DOS PREÇOS E DOS PAGAMENTOS

6.1 - Por força deste instrumento, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, o valor de valor mensal de R\$ _____ (_____), totalizando para o período de 12 (doze) meses o importe de R\$ _____ (_____);

6.2 - O preço ajustado inclui todas as despesas com transporte, alimentação de funcionários que desempenharão as funções – quando houver a prestação de serviço *in loco*, englobando também os ônus e os encargos trabalhistas e previdenciários correspondentes e eventuais despesas incidentes tais como adicionais para o serviço desempenhado.

6.3 - O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, mediante a Nota Fiscal a ser apresentada até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês:

6.4 – A nota fiscal emitida deverá ser acompanhada com as seguintes documentações:

6.4.1 - Cópia do CNPJ atualizado e segundo a atividade econômica exigida;

6.4.2 - - Cópia das Certidões Negativas de Débito de Regularidade Fiscal, perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal e de regularidade de recolhimento do FGTS, perante a Caixa Econômica Federal, que somente serão aceitos dentro do prazo de validade neles assinalados.

6.5 – O pagamento do aventado estará condicionado a apresentação de Nota Fiscal, ou outro documento autorizado pelo Município, devendo para tanto a CONTRATADA discriminar os impostos incidentes na prestação de serviço.

6.6 - A CONTRATANTE realizará a retenção dos impostos incidentes sobre a presente contratação, conforme determina à Instrução Normativa nº 2.145 de 26 de junho de 2023 da Receita Federal do Brasil;

6.7 – Não havendo a incidência de impostos nos serviços prestados ou a não observância do item anterior, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa fundamentada, cuja documentação deverá acompanhar a Nota Fiscal.

6.8 - A CONTRATANTE se compromete a pagar o preço irrevogável constante da proposta da CONTRATADA, observadas as seguintes condições:

6.8.2 - No caso de eventual atraso, efetivamente motivado pela CONTRATANTE, o valor será atualizado de acordo com a legislação vigente.

6.8.3 - Está excluído o atraso motivado pela CONTRATADA, independentemente de eventual prorrogação autorizada pela CONTRATANTE.

6.9 - Em nenhuma hipótese serão aceitos títulos via cobrança bancária.

6.10 - A empresa a ser contratada, neste ato, declara estar ciente de que os recursos utilizados para o pagamento dos serviços ora contratados serão aqueles repassados pela Secretária do Estado de Saúde, em razão do Contrato de Gestão (Processo nº 1871976/2019), firmado entre a CONTRATANTE e a Secretária do Estado de Saúde, para gestão do Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário.

6.11 - 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 Secretária do Estado de Saúde para a CONTRATANTE, relativo ao custeio do objeto do Contrato de Gestão (processo nº 1871976/2019).

6.12 - A contratada está ciente que no caso de eventuais atrasos, os valores serão atualizados de acordo com a legislação vigente, salvo quando não decorram de atrasos e/ou paralisação dos repasses pelo Secretária do Estado de Saúde para a CONTRATANTE, em consonância com o disposto nas condições elencadas acima deste presente certame.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REGIME DE PREÇOS

7.1 - Este contrato será executado sob o regime de preço fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses.

7.2 - A CONTRATANTE não assumirá responsabilidade por pagamento de impostos e encargos que competirem a CONTRATADA, nem estará obrigada a

restituir-lhe valores, principais e acessórios, que porventura despende com pagamento dessa natureza.

7.3 - Ultrapassados os 12 (doze) meses, mediante o requerimento expresso da CONTRATADA, poderá haver reajustamento de preços, desde que, a CONTRATANTE se manifeste em favor da renovação do Contrato.

7.4 - Eventual reajuste deverá ser precedido de solicitação por escrito da CONTRATADA, acompanhado de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio da apresentação dos cálculos para apreciação e conferência da CONTRATANTE.

7.4 – O índice para efeitos de reajuste será aquele autorizado pelo Governo do Estado de São Paulo, ou índice que o substitua em seu conteúdo, na falta ou demora em sua publicação.

7.5 - Na hipótese de suspensão, extinção e/ou vedação do índice de reajuste eleito, fica estabelecida a possibilidade de substituição por índice que for divulgado publicamente como substitutivo, ou ainda, na hipótese de não determinação deste e não havendo imposição por parte do Governo Federal, as partes outro índice eleito pelas partes e que reflita a variação dos custos da CONTRATADA no período.

7.6 - Dada a característica peculiar desta contratação inclusive em decorrência do longo prazo, deve ser preservada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro. Nesse sentido, se durante a vigência deste contrato, venham a ocorrer fatos que, pela sua natureza, afetem o cumprimento das obrigações pelas partes ou os seus direitos decorrentes, a ponto de criar rigor injusto para qualquer uma delas ou não avaliável à época da assinatura deste contrato, as partes, de comum acordo, negociarão a alteração do contrato de forma a restar-lhe o equilíbrio.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1 – O não cumprimento das obrigações contratuais pelas partes ensejará rescisão contratual, sendo lícito, a qualquer das partes, denunciá-lo a qualquer tempo, com antecedência mínima de (30) trinta dias, sem que caiba a outra parte direito de indenização de qualquer espécie;

8.2 – O presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade superior, sem que caiba à CONTRATADA o direito de indenização de qualquer espécie;

8.3 – Este instrumento poderá ser rescindido por ato unilateral da CONTRATANTE, verificando-se a ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, assegurados, no entanto, o contraditório e a ampla defesa.

8.4 – A presente avença extinguir-se-á automaticamente em caso de rescisão do contrato de gestão/convênio celebrado entre a CONTRATANTE e a Administração Pública, não cabendo indenização de qualquer natureza às partes. Em caso de formalização de novo Contrato de Gestão celebrado entre o Estado de São Paulo e a Fundação do ABC, em substituição ao atual, esta contratação estará abrangida pelo novo contrato.

8.5 - A rescisão poderá ocorrer a qualquer momento, em defesa do interesse público;

8.6 - No caso de não interesse de renovação do contrato por parte da CONTRATADA, a mesma deverá comunicar à CONTRATANTE, em um prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, ou manter o serviço contratado em funcionamento por igual período, após o vencimento do mesmo;

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 - Ficam previstas as seguintes penalidades:

9.1.1 – Multa de 10% (dez por cento) por inexecução parcial do contrato, sobre a parcela inexecutada, podendo, a CONTRATANTE, autorizar a continuação do mesmo;

9.1.2 – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por inexecução total do mesmo;

9.1.3 – Multa de 10% (dez por cento) do valor do faturamento do mês em que ocorrer a infração, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações propostas e aceitas pela CONTRATANTE;

9.1.4. – Multa de 1% (um por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estipulados em contrato;

9.1.5 – As multas são independentes entre si, podendo ser aplicadas cumulativamente. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei;

9.1.6 - As multas são independentes entre si, de modo que, a aplicação de uma não exclui a das outras, bem como a das demais penalidades previstas em lei;

9.1.7 - O valor relativo às multas eventualmente aplicadas será deduzido dos pagamentos que a CONTRATANTE efetuar, mediante a emissão de recibo;

9.1.8 - As penalidades serão propostas pela fiscalização da CONTRATANTE e aplicadas, se for o caso, garantindo o contraditório administrativo com defesa prévia;

CLÁUSULA DÉCIMA - DO SIGILO

10.1 - As partes se obrigam, por si, seus empregados e por toda e qualquer pessoa que tiver acesso às informações técnicas, comerciais e confidenciais relativas ao objeto deste contrato, a mantê-las sob absoluto sigilo, inclusive aquelas reveladas em reuniões, documentos, demonstrações, correspondência ou qualquer outro material a que tiver acesso, abstendo-se a parte contrária do seu uso em proveito próprio ou de terceiros;

10.2 - A obrigação de sigilo aqui assumida estender-se-á pelo prazo de 10 (dez) anos após o término da vigência deste contrato ou de suas eventuais prorrogações;

10.3 - As informações técnicas de que uma parte obtiver da outra, por força deste contrato, somente poderão ser revelados e/ou divulgadas mediante autorização expressa e por escrito da outra parte;

10.4 - Para efeito deste contrato são consideradas informações técnicas e sigilosas toda e qualquer informação gerada em decorrência do objeto deste contrato, seja verbal, escrita ou legível através de máquina ou qualquer outro processo;

10.5 - As obrigações de sigilo aqui assumidas pelas partes vigorarão a partir do recebimento, pela parte, da referida informação, tenha isto ocorrido antes ou após a assinatura deste contrato;

10.6 - Cada parte poderá envolver qualquer pessoa dos quadros de suas empresas controladoras ou coligadas nas discussões, troca de informações e trabalhos relativos ao objeto deste contrato, desde que as partes assegurem que as obrigações de sigilo retro estipuladas serão impostas para todos os participantes;

10.7 - As obrigações de sigilo contidas nos itens anteriores desta cláusula não se aplicarão:

10.7.1 - a qualquer informação que já seja de domínio público antes da divulgação pela parte que recebeu a informação da outra;

10.7.2 - a qualquer informação que seja de domínio público e/ou que assim venha a se tornar através de outros meios que não por falha ou descumprimento da parte que recebeu a informação;

10.7.3 - a qualquer informação que já seja do conhecimento da parte, antes do recebimento da informação através da outra parte;

10.7.4 - a qualquer informação que seja recebida, daqui em diante, sem caráter de confidencialidade, pela parte receptora da informação através de um terceiro, desde que este último não esteja violando qualquer obrigação de confidencialidade por ele estabelecida com a outra parte.

10.8 - É condição para o presente contrato que o mesmo seja tratado ou conduzido pelas partes de forma sigilosa; de modo que será motivo de resolução do mesmo a divulgação da existência da presente relação contratual, por qualquer meio, durante e após a vigência do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

11.1 – O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

11.1.1 - Unilateralmente, pela CONTRATANTE, sempre que:

11.1.1.1 - Houver modificação do projeto das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

11.1.1.2 - Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimos ou diminuição quantitativa de seu objeto;

11.1.2 - Por acordo entre as partes, sempre que:

11.1.2.1 - Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

11.1.2.2 - Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

11.1.2.3 - Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato;

11.1.3 – As alterações que incidirem no presente contrato será precedida do termo de aditamento de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 – A CONTRATADA fica ciente que todos os dados coletados são de responsabilidade da CONTRATANTE, e havendo a rescisão do contrato, caberá a Contratada fornecer a cópia do banco de dados em arquivo a ser definido pela Contratante, com as movimentações até a data de encerramento do serviço, devendo ainda quando se efetivar, eliminar os dados coletados, sob pena de não o fazer ser responsabilizada pelo armazenamento indevido

12.2 - Fica eleito o foro da Comarca de São Paulo/SP para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim juntos e contratados entre si, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

São Paulo, ____ de _____ de 2025.

ROGÉRIO ANHON BIGAS
FUNDAÇÃO DO ABC - CENTRO HOSPITALAR DO SISTEMA PENITENCIÁRIO

CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF:

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE PRÁTICAS DE TRABALHO

Através da presente, _____,
portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no
Cadastro Nacional da Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob nº
_____, com endereço à
_____, neste ato
representando a empresa _____,
inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob nº
_____, com sede à
_____, vencedora do Processo
Administrativo de n.º 0188/2025, cujo objeto é a contratação de empresa
especializada para fornecimento de locação de software de gestão hospitalar com
suporte técnico para o Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, unidade mantida
da Fundação do ABC, DECLARA, sob as penas da lei, que a empresa se
responsabiliza inteiramente no caso de seus funcionários e/ou prepostos vierem a
mover futuras ações trabalhistas ou cíveis contra a mesma, ficando a FUABC -
Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário excluída do polo passivo, ou seja, da
responsabilidade solidária ou subsidiária, quando do seu regular pagamento.

DECLARA, ainda, estar ciente de que a ausência de veracidade de qualquer
afirmativa contida neste Termo ensejará na imediata desclassificação da empresa
do Processo Administrativo, na imediata rescisão do Termo de Contrato de
Prestação de Serviços a qualquer tempo, caso já tenha sido formalizado, bem como
na declaração de impossibilidade de participar de qualquer procedimento de
contratação junto às mantidas da Fundação do ABC pelo período de 05 (cinco)
anos.

São Paulo, de de 2025

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TRABALHISTA

Através da presente, _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob nº _____, com endereço à _____, neste ato representando a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob nº _____, com sede à _____, vencedora do Processo Administrativo de nº 0188/2025, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para fornecimento de locação de software de gestão hospitalar com suporte técnico para o Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, DECLARA, sob as penas da lei, que a empresa se responsabiliza inteiramente no caso de seus funcionários e/ou prepostos vierem a mover futuras ações trabalhistas ou cíveis contra a mesma, ficando a FUABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário excluída do polo passivo, ou seja, da responsabilidade solidária ou subsidiária, quando do seu regular pagamento dos serviços prestados.

São Paulo, de de 2025

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO VI - TERMO DE DECLARAÇÕES

À Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário

Ref.: Ato Convocatório nº 005/2025

Processo Administrativo nº 0188/2025

(Razão social da empresa vencedora), (CNPJ nº), sediada no (endereço completo), representada por (nome e qualificação completos) declara, sob as penas da lei, que cumpre, plenamente, os requisitos exigidos no procedimento licitatório referenciado, apresentando perfeitas condições para prestação de serviços.

Igualmente, declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos ao ato convocatório em causa e firmamos nossa plena concordância com as condições estabelecidas no presente certame e seus anexos.

São Paulo, de de 2025

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO VII - TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Ref.: Ato Convocatório nº 005/2025

Processo Administrativo nº 0188/2025

Eu, (nome e qualificação completos), representando a empresa (razão social), assumo o compromisso de manter a confidencialidade de toda documentação, informação e dados a que tiver acesso em razão de minha prestação de serviços objeto do contrato com a Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário, inclusive após o término do contrato firmado.

Comprometo-me a guardar sigilo absoluto, e não divulgar, revelar, ou reproduzir, por quaisquer meios, documentações, informações e dados pertencentes à Fundação do ABC - Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário.

Declaro ainda estar ciente de que toda e qualquer informação que diga respeito às instalações da FUABC-CHSP estão cobertas pelo sigilo, tanto pelo caráter prisional do nosocômio, quanto pela Lei Geral de Proteção de Dados.

Estou ciente de que no caso de descumprimento do referido contrato poderá haver responsabilização civil e criminal.

São Paulo, de de 2025.

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO

[logotipo da empresa]

Ref.: Ato Convocatório nº 005/2025

Processo Administrativo nº 0188/2025

Declaro, para todos os fins de direito, que os colaboradores, administradores e sócios desta empresa, não têm qualquer assunção de cargo ou vínculo de parentesco para com a Fundação do ABC, suas mantidas e seus colaboradores, gestores, diretores e representantes, restando à Fundação do ABC isenta de toda e qualquer responsabilidade, civil e/ou criminal, mas não somente, que possa ser a ela atribuída quanto à veracidade da declaração ora prestada.

São Paulo,de de 2025

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE ANTICORRUPÇÃO

[logotipo da empresa]

Ref.: Ato Convocatório nº 005/2025

Processo Administrativo nº 0188/2025

Eu, _____, portador do CPF/MF n. _____, representante legal da empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida na _____.(endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, no uso de minhas atribuições, **DECLARO** que a pessoa jurídica conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, direta ou indireta, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013, ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

I – Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – No tocante a licitações e contratos:

a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter

competitivo de procedimento licitatório público;

b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do

sistema financeiro nacional.

São Paulo,de de 2025

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO REGULAMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DA FUNDAÇÃO DO ABC

[logotipo da empresa]

Ref.: Ato Convocatório nº 005/2025

Processo Administrativo nº 0188/2025

À FUNDAÇÃO DO ABC

Prezados Senhores,

Pelo presente, informamos que analisamos atentamente o Regulamento de Compras e Contratação da Fundação do ABC – FUABC e manifestamos plena aceitação aos termos e condições previstas no documento, não reputando qualquer vício ou discordância expressa e/ou tácita com as suas condições renunciando expressamente a qualquer discussão acerca de suas cláusulas, e concordando expressamente com o seu conteúdo.

Declaramos outrossim que o sócio/representante que abaixo assina tem plenos poderes para celebrar tal declaração.

Sem mais para o momento.

Atenciosamente,

São Paulo, de de 2025

Representante legal:

Empresa:

CNPJ:

ANEXO XI - TERMO DE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Ref.: Ato Convocatório nº 005/2025

Processo Administrativo nº 0188/2025

O Presente Termo de Responsabilidade pelo Tratamento de Dados Pessoais - Fornecedores ("Termo") se destina a todos os fornecedores de produtos ou prestadores de serviços, suas subsidiárias e afiliadas ("Fornecedor" ou "Fornecedores"), e objetiva cientificá-los sobre a forma como deverão tratar os dados pessoais aos quais tenham acesso em razão de seu relacionamento com o Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - Fundação do ABC. O presente Termo é parte integrante do instrumento contratual firmado com a instituição.

1. 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 meio 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. COLETA E TRANSFERÊNCIA DE DADOS

2.1. Para a realização de suas atividades regulares, o Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - 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 do Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - Fundação do ABC será considerado operador de dados pessoais e deverá realizar o tratamento dos dados apenas segundo as instruções fornecidas pelo Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário – 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. 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 pelo Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - Fundação do ABC previamente, ou se exigido pela lei aplicável e, nesse caso, o Fornecedor deverá informar ao Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário – 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 do Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - 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 do Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - 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 expressa do Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - Fundação do ABC e, ainda assim, sempre mediante contrato escrito, impondo as mesmas obrigações

estabelecidas pelo Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - Fundação do ABC para seus fornecedores, incluindo obrigações de segurança e confidencialidade;

g) Disponibilizar ao Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - 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 ao Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - 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 pelo Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário – 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 do Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - 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 pelo Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - Fundação do ABC.

4. 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 o Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - 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 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 o Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - Fundação do ABC cumpra o exercício de direitos pelos Titulares dos Dados, o que incluirá: (a) o fornecimento de todas as informações solicitadas pelo Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - Fundação do ABC. (b) a prestação de assistência conforme razoavelmente solicitado pelo Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - 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. INCIDENTES DE SEGURANÇA

5.1. O Fornecedor deverá notificar o Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - Fundação do ABC, por meio de seu Encarregado de Dados, através do e-mail protecaodedados@chspsp.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. TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS DOS AGENTES DO FORNECEDOR

6.1. O Fornecedor reconhece que, no curso de seu relacionamento comercial, o Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - 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 ao Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - 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 do Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário – 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 do Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário – Fundação do ABC, de Clientes e/ou terceiros.

6.2. É responsabilidade do Fornecedor, atuando na qualidade de Controlador dos Dados dos Representantes, garantir que (i) os Dados recebidos pelo Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - 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 Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - Fundação do ABC.

6.3. O Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário – 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 do Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - 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 o Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário – Fundação do ABC.

6.4. O Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - 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@chsp.org.br.

7. 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 do Centro Hospitalar do Sistema Penitenciário - Fundação do ABC por meio do endereço de e-mail: protecaodedados@chsp.org.br.


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

São Paulo, de de 2025

Assinatura do sócio proprietário ou representante legal

Nome completo:

CPF:


| | | | |
|--|------------|---------------------------------------|----------------------|
|  FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967 | DECLARAÇÃO | CÓDIGO: FOR.CPC.001 | PÁG.: 1 de 2 |
| | | ELABORADO: 01/02/2023 | REVISADO: 00/00/0000 |
| | | VIGÊNCIA: NA | VERSÃO: 00 |
| | | CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: RESTRITA | |
| TÍTULO: DUE DILIGENCE DE FORNECEDORES PARA COMPROMENTIMENTO AOS PRECEITOS ÉTICOS DA FUABC - FORNECEDORES | | | |


DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA DA FUABC.

A empresa _____,
CNPJ _____, declara, para os devidos fins legais, estar ciente e de acordo com as normas institucionais, preceitos éticos e de anticorrupção previstos no Código de conduta Ética da Fundação do ABC, comprometendo-se a cumpri-lo fielmente, durante todo o período de vigência do presente contrato, em especial, atender as práticas de antissuborno voltadas aos seus representantes ou por terceiras pessoas a eles relacionadas, independentemente do valor envolvido, não efetuando qualquer tipo de pagamento, dação, doação, presente, entretenimento, transporte, patrocínio, doação beneficente dentre outros que possam ser caracterizados como subornos, propinas ou ainda prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente qualquer vantagem indevida para garantir negócios com as empresas interessadas em adquirir nossos produtos e serviços.


_____, _____ de _____ de 20____.

Nome da Empresa:
CNPJ:
Procurador Legal:

| | | | |
|--|-------------------|--|-----------------------------|
|  FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967 | DECLARAÇÃO | CÓDIGO: FOR.CPC.001 | PÁG.: 2 de 2 |
| | | ELABORADO: 01/02/2023 | REVISADO: 00/00/0000 |
| | | VIGÊNCIA: NA | VERSÃO: 00 |
| | | CLASSIFICAÇÃO DA INFORMAÇÃO: RESTRITA | |
| TÍTULO: DUE DILIGENCE DE FORNECEDORES PARA COMPROMENTIMENTO AOS PRECEITOS ÉTICOS DA FUABC - FORNECEDORES | | | |

| | | | |
|--|-------------------|------------------------------|-----------------------------|
|  FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967 | FORMULÁRIO | CÓDIGO: FOR.RHU.009 | PÁG: 1 de 3 |
| | | ELABORADO: 16/07/2021 | REVISADO: 28/06/2023 |
| | | VIGÊNCIA: NA | VERSÃO: 01 |
| TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES | | | |

| IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR - DADOS CADASTRAIS BÁSICOS | | | |
|--|--|---|--|
| Razão social | | CNPJ ou equivalente | |
| Nome fantasia | | | Data de constituição / / |
| Endereço | | Número | Complemento |
| Cidade | Estado | | CEP |
| INFORMAÇÕES SOBRE A PARTICIPAÇÃO SOCIETÁRIA E GESTÃO DA EMPRESA | | | |
| <i>Apresentar os dados das pessoas físicas e jurídicas que detém participação societária. Se houver alguma pessoa jurídica nesta lista, por favor, indicar os beneficiários finais, até o nível em que haja somente pessoas físicas.</i> | | | |
| Nome/Razão social | CPF/CNPJ | Nacionalidade | % Participação |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| As pessoas listadas nos itens anteriores possuem relação de parentesco com algum colaborador em cargo de confiança – Conselheiro, dirigente, diretor, gerente ou coordenador da Fundação do ABC? | | | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Em caso afirmativo informar os seguintes dados: | Nome: | | |
| | Função: | | |
| | Unidade: | | |
| RAMO DE ATIVIDADE | | | |
| 1. Segmento | <input type="checkbox"/> Indústria <input type="checkbox"/> Comércio e Serviços | | |
| Principais atividades (CONFORME DESCRIÇÃO NO CNAE): | | Atividades secundárias: | |
| | | | |
| PORTE | | | |
| 2. Receita bruta anual: <input type="checkbox"/> Até R\$ 60 mil e 1 até empregado (Microempreendedor individual - MEI) <input type="checkbox"/> Até R\$ 360 mil (Microempresa) <input type="checkbox"/> De R\$ 360 mil a R\$ 3,6 milhões (Pequena empresa) <input type="checkbox"/> De R\$ 3,6 milhões a R\$ 300 milhões (Média empresa) <input type="checkbox"/> Acima de R\$ 300 milhões (Grande empresa) | | 3. Nº de empregados: <input type="checkbox"/> Até 19 <input type="checkbox"/> De 20 a 99 <input type="checkbox"/> De 100 a 499 <input type="checkbox"/> Acima de 500 Cobertura geográfica: | |
| POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS | | | |
| Programa de Integridade | | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| Em caso positivo, fornecer uma cópia. | | | |
| Código de ética | | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| Em caso positivo, fornecer uma cópia. | | | |

| | | | |
|---|-------------------|------------------------------|-----------------------------|
|  FUNDAÇÃO DO ABC <small>Desde 1967</small> | FORMULÁRIO | CÓDIGO: FOR.RHU.009 | PÁG: 2 de 3 |
| | | ELABORADO: 16/07/2021 | REVISADO: 28/06/2023 |
| | | VIGÊNCIA: NA | VERSÃO: 01 |

TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE DUE DILIGENCE DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES

| | |
|--|--|
| A empresa possui política de recebimento e apuração de denúncias de irregularidades por parte de seus stakeholders (Canal de Denúncias)? | <input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Política de seleção e contratação de funcionários | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Prevenção e combate à fraude e corrupção | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Oferta e recebimento de brindes, presentes e hospitalidades | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Política de registros contábeis e financeiros | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Proteção de dados | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Segurança da Informação | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Due diligence de terceiros | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Os funcionários recebem treinamentos sobre Código de Ética e/ou outros temas relacionados com ética, integridade e anticorrupção? | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Em caso positivo, com qual frequência? | |

SUPORTE E COMPROMETIMENTO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO E LIDERANÇA

| | |
|--|---|
| O fornecedor possui um órgão ou área responsável pela coordenação ou gestão de suas atividades de Compliance (integridade e conformidade) | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| Este órgão ou área está subordinado à(o): | <input type="checkbox"/> Presidência <input type="checkbox"/> Jurídico <input type="checkbox"/> Financeiro <input type="checkbox"/> Outro: |
| O fornecedor possui canal de denúncias? Caso positivo, identificar o fluxo de tratamento das ocorrências, se é garantida a confidencialidade dos dados e a proteção do anonimato aos denunciante | <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Resposta: |
| O fornecedor promove treinamentos periódicos sobre suas normas internas, inclusive a seus empregados e demais públicos pertinentes | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |
| São mantidos registros dos treinamentos, incluindo controle dos participantes e do material utilizado | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não |

QUESTÕES OPERACIONAIS E REPUTACIONAIS

| | | |
|--|--|-----------|
| O fornecedor possui algum tipo de conflito de interesses que impossibilitaria a prestação de serviços a FUABC? | <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, qual impedimento: | |
| O fornecedor subcontrata algum de seus serviços ou utiliza intermediários? | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| O fornecedor possui controles financeiros, de tesouraria e contábeis adequados, precisos e atualizados? | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| Possui registros contábeis submetidos à auditoria independente (em caso positivo, informa a empresa de auditoria): | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| A empresa, seus acionistas, conselheiros ou diretores estatutários ou quaisquer empresas em seu grupo econômico estão ou estiveram nos últimos 05 (cinco) anos, de qualquer forma, envolvidos em processos administrativos ou judiciais fundados nas legislações abaixo: | | |
| Leis anticorrupção brasileira ou internacionais | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| Lei de improbidade administrativa | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| Lei de licitações | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| Lei de Defesa da Concorrência | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| Processos criminais | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| Em caso de afirmativo à questão anterior, justificar e identificar o andamento do(s) processo(s). | | |
| Nome da pessoa envolvida | Justificativa | Andamento |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | |
|---|-------------------|------------------------------|-----------------------------|
|  FUNDAÇÃO DO ABC Desde 1967 | FORMULÁRIO | CÓDIGO: FOR.RHU.009 | PÁG: 3 de 3 |
| | | ELABORADO: 16/07/2021 | REVISADO: 28/06/2023 |
| | | VIGÊNCIA: NA | VERSÃO: 01 |
| TÍTULO: QUESTIONÁRIO DE <i>DUE DILIGENCE</i> DE COMPLIANCE DE FORNECEDORES | | | |
| PESSOA EXPOSTA POLITICAMENTE AO CONFLITO DE INTERESSE | | | |
| Algum proprietário, sócio, acionista majoritário, membro do Conselho de Administração, Diretor e/ou representante da empresa enquadra-se na na condição de PEP, conforme definido no § 1º, artigo 1º, da Resolução COAF n.º 40, de 22 de novembro de 2021? | | | |
| <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não - Em caso positivo, informe quem é a pessoa, a posição ocupada e o órgão do governo: | | | |
| | | | |
| DECLARAÇÃO | | | |
| Declaro e atesto para os devidos fins que as informações fornecidas anteriormente, bem como os documentos disponibilizados são verdadeiros e não ocultaram quaisquer dados. Se em algum momento as informações ou documentos apresentados neste questionário não representarem mais a realidade, comprometo-me em comunicar imediatamente a Fundação do ABC e fornecer um relatório complementar detalhando referida mudança. | | | |
| _____ | | _____/_____/_____ | _____ |
| Local (cidade) | | Data | Assinatura do responsável |