



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 027/2021

Código: CONT.FR.0007

Data da
Elaboração:
07/10/2019

Revisão:
000

ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA BENEFICENTE ESPÍRITO-SANTENSE, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º 28.127.926/0002-42, com sede na Av. Paulo Pereira Gomes, s/n.º, Morada de Laranjeiras, Serra / ES, CEP.: 29.166-828, torna público a realização do processo de contratação de serviço de Integração com Software de Gestão e Customização, do tipo Menor Preço, neste Termo de Referência.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- I. Data da Publicação: 20/04/2021
- II. Data limite para o recebimento das propostas: às 17h do dia 28/04/2021.
- III. Endereço eletrônico para envio das propostas para o e-mail: **compras.tr@hejsn.aebes.org.br**
- IV. O resultado da contratação será divulgado através do site **http://www.evangelicovv.com.br/termo-de-referencia**
- V. **Pedidos de esclarecimentos: Será permitido esclarecimento de dúvidas até o terceiro dia útil após a publicação do Termo de Referência, somente através do e-mail: contratos@hejsn.aebes.org.br.** Para solicitação de esclarecimentos a empresa deverá apresentar sua razão social, número do cartão CNPJ, identificar o nº do Termo de Referência e objeto da contratação. O questionamento deverá ser redigido de forma clara e objetiva. Informar ainda contatos para retorno, telefone e e-mails. Os e-mails recebidos que não atenderem os requisitos elencados, não serão respondidos.
- VI. **O envio da proposta para a prestação de serviços neste Termo de Referência importará no aceite total dos termos apresentados neste Termo de Referência e Minuta de Contrato em anexo.**

2. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação sistema online de escalas médicas, para o Hospital Estadual Dr. Jayme Santos Neves.

2.1 ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

A. INTEGRAÇÃO COM SOFTWARE DE GESTÃO E CUSTOMIZAÇÃO:

- A plataforma deverá ter APIs abertas e permitir conexão com sistemas de gestão além de contemplar possíveis customizações.
- A integração com o sistema de gestão deve considerar os seguintes pontos de contato:
 - Turnos e plantões
 - Profissionais (ativação, inativação e atualização).
 - Inclusão de novas escalas.
 - Registros de check-in é chek-out feito.

B. DEFINICAO DE USUARIOS:

- A plataforma deverá ser estruturada e organizada de maneira hierárquica para os usuários conforme descritivo a seguir:

- a) Adiciona novos usuários e suas permissões. Também parametriza as configurações de conformidade do sistema.



b) Cria e gerenciar as escalas, podendo moderar as negociações e fazer alterações nas grades horárias.

- Profissional - São os usuários que compõem as escalas, podem ver seus turnos e os dos colegas e escala, trocam ou anunciam dias de trabalho, além poder realizar o check-in e o check-out.

- As respectivas quantidades para precificação, estão no item planilha de formação de preços.


2.2 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO:

A. Principais Funcionalidades

- Construir e planejar escalas de trabalho
- Visualizar escalas
- Trocar um turno
- Anunciar um turno
- Sincronizar com o calendário pessoal do celular
- Fazer check-in e check-out
- Mural de recados para envio de mensagens aos profissionais
- Alterar dados de perfil
- Alterar a senha de acesso multiconta
- Aplicativo na App Store (Apple) ou na Google Play (Android)

B. Especificações detalhadas

- I. **Repetições com configurações diversas:** a plataforma deverá permitir criar uma escala base que segue os padrões de trabalho e repete indefinidamente. Isso permite que o gestor da escala faça um planejamento a longo prazo (**Exemplo:** 1 ou 2 anos de escala):
 - a) **Regra de repetição semanal:** Exemplo - Profissional trabalha semana sim e semana não.
 - b) **Regra de repetição mensal.**
 - c) **Regra de repetição por dia do mês.**
 - d) **Regra de repetição diária e com intervalos configuráveis.** Exemplos: Trabalhar dia sim e dia não; trabalhar a cada 2 dias; trabalhar 2 dias e descansar 2 dias e qualquer outra regra baseada no dia.
 - e) **Regra de repetição baseado na semana do mês:** Exemplo – Profissional trabalha em todas quartas-feiras ou sextas-feiras da quinta semana do mês.
- II. **Grade de alocações:** Grade de alocações customizável que permite abstrações de escalas, equipes, períodos, dias de semana, dias do mês e etiquetas (TAG's) dentro de uma única perspectiva visual que facilita o raciocínio do gestor, uma vez que traz uma visibilidade única sobre diferentes componentes de uma escala de trabalho e evita a necessidade de memorização de informação, além de acarretar na redução de caminhos a serem percorridos dentro do sistema para realização de ações:
 - a) **Diferenciação visual das equipes por cores:** o Gestor pode aplicar de cores nas equipes e estas ficarão expostas na grade de alocação para facilitar o racional de alocação.
 - b) **Calendário mensal ou calendário semanal:** alterna a visualização do calendário entre uma visão mensal e semanal.
 - c) **Bloqueio e desbloqueio de vagas de trabalho:** o Gestor deve poder bloquear vagas em dias da semana e estas ficam visualmente hachuradas. Exemplo: Departamento não funciona finais de semana, ou tem poucas vagas de final de semana.
 - d) **Filtros de equipe:** o Gestor pode aplicar filtro de equipe disponível no grid, removendo do grid, equipes fora do critério do filtro e facilitando a busca do organizador de escalas.

	TERMO DE REFERÊNCIA Nº 027/2021	Código: CONT.FR.0007	
		Data da Elaboração: 07/10/2019	Revisão: 000

- e) **Turnos publicados com destaque visual:** os plantões publicados deverão ficar destacados visualmente com cor e título.
- f) **Comentários nos plantões com destaque visual:** comentários deverão ficar destacados visualmente com iconografia e são exibidos ao passar do mouse.
- g) **Trocas de anúncios com destaque visual:** Trocas de plantão deverão ficar destacados visualmente na grade e os envolvidos na troca são exibidos ao passar do mouse.
- h) **Anúncio do gestor com destaque:** Plantões anunciados pelo Gestor deverão ficar destacados visualmente no contorno laranja.
- i) **Divisão de um turno:** o Gestor pode dividir plantões previamente planejados, incluindo um novo plantonista num horário complementar ao anterior.
- j) **Saldo de horas por profissional:** Somatório de horas para cada plantonista na listagem, que permite em tempo real o acompanhamento do saldo de horas, a medida que o planejamento é realizado. Ao passar o mouse, informa-se o total de horas em toda instituição, do plantonista em contraste com a quantidade presente na escala selecionada.
- k) **Plantões de sobreaviso:** o Gestor pode definir plantões de sobreaviso, com identificação diferenciada.
- l) **Anúncio em lote:** o Gestor pode realizar ANÚNCIOS EM LOTE e disponibilizar várias vagas de plantão de uma única vez. Para tal, este pode usar ferramentas de filtros de equipe, de intervalo de datas e até de tipo de plantão.
- m) **Impressões e exportação da grade de escala:** imprimir para planilhas, toda a grade de alocações:
 - i. **Identificador do plantonista (CRM)**
 - ii. **Especialidade do profissional**
 - iii. **Plantões ainda não publicados na impressão ou exportação**
 - iv. **Lista com todos os profissionais da escala**
- n) **Fixar número de vagas:** fixar número de vagas disponíveis para alocação de plantonistas dos Gestores.

III. **Gestão de profissionais:** a gestão de profissionais pode ser feita pelo perfil de administrador que pode ou não liberar a edição desses dados para os organizadores:

- a) **Dados cadastrais:** dados cadastrais do profissional que podem ser associados a relatórios e impressões da escala:
 - i. **Nome**
 - ii. **Apelido**
 - iii. **E-mail**
 - iv. **CPF**
 - v. **Celular**
 - vi. **Sexo**
 - vii. **Ocupação (CBO)**
 - viii. **Conselho**
 - ix. **UF do Conselho**
 - x. **Identificação interna**
 - xi. **Especialidade**
 - xii. **Data de ingresso**
 - xiii. **TAG's**

**b) Gestão de ausências:**

- i. **Adição ausência ao profissional:** possibilidade de inclusão de ausências e suas justificativas
 - **Ausência em uma única escala**
 - **Ausência em todas as escalas da instituição**
- ii. **Tratamento de ausências em turnos já publicados:** tratamento de plantões incluídos nos dias de ausência.
 - **Tratamento 1:** substituição pelo plantonista mais adequado
 - **Tratamento 2:** Anúncio como cobertura de ausência para os plantonistas da escala

c) Destaque visual de ausências no mês de planejamento: Na barra esquerda de profissionais, é possível visualizar facilmente as ausências de cada profissional.

d) Bloqueio de alocação em dia com ausência: os profissionais ausentes ficam incapazes de se colocar em escala nos períodos de ausência.

IV. Limite de horas:

- Configuração limite de horas para os profissionais, para que não extrapolem a carga horária planejada e prevista pelo organizador.

a. **Limite de horas do profissional:** Configuração de limite profissional individual para um profissional específico.

1. **Seleção da carga horária limitante**
2. **Seleção do período de limite mensal ou semanal**
3. **Data de vigência do limite:** Seleção da data inicial do limite (obrigatório) a data fim do limite (opcional)
4. **Tipo de tratativa ao atingir limite via trocas:**
 - Bloqueio da negociação
 - Não bloquear, mas alertar organizadores
5. **Tipo de tratativa ao atingir limite via anúncios:**
 - Bloqueio da negociação
 - Não bloquear, mas alertar organizadores
6. **Acompanhamento de consumo do limite individual:** no aplicativo, ao se aplicar para uma negociação, seja essa uma troca ou um anúncio, o profissional recebe um resumo sobre o consumo das suas horas contratuais cadastradas.

V. Painel de tratativas das marcações de entrada e saída (Check-in/Check-out):

- **Painel de tratamento de check-in e check-out por escala:** Listagem dos profissionais por escala e por mês para tratamento de entrada e saída com o resumo do dia para cada dia do mês trabalhado do plantonista.
- **Painel de tratamento de check-in e check-out por escala:** Listagem de todos os turnos de um profissional específico para tratamento de entrada e saída.
- **Ajuste do horário de check-in e check-out:** Possibilidade de editar o horário de um check-in ou check-out dos profissionais.
- **Restaurar horário de check-in e check-out (com multi-seleção):** Possibilidade de contabilizar o horário de entrada e saída planejado (publicado pelo gestor originalmente) como os horários de check-in e check-out do profissional.
- **Consolidação de horário de check-in e check-out:** Confirmação e consolidação dos horários de entrada e saída, para que não possa, mais ser alterados e fiquem registrados de maneira oficial
- **Data máxima para consolidação:** Com o acesso de administrador, é possível adicionar uma data máxima para consolidação dos horários de check-in. Depois dessa data, os turnos serão consolidados automaticamente.



VI. **TAG's:** Recurso que pode ser usado largamente no sistema para caracterizar plantões, profissionais, escalas e equipes. As tags poderão ser usadas como filtro para profissionais e são usadas para dar características como Senioridade, Especialidade, Tipo de contratação, Restrições, Centro de custo e etc:

- **Ocultar e exibir TAG's:** As tags podem ser exibidas ou escondidas na lista de profissionais e na grade de alocações.
- **Busca por TAG's:** Na lista de profissionais de uma escala, busque e isole rapidamente os profissionais que possuem a mesma TAG.
- **Segmentação para relatório financeiro:** É possível gerar relatórios financeiros com base em TAG's adicionadas às escalas, equipes, profissionais e plantões.
- **Segmentação para API (Application Program Interface):** Quando utilizado integrações de software, via API, as tags são capturadas e auxiliam na segmentação e análise.

VII. **Regras de Conformidade:**

- **Personalização das regras de conformidade:** As regras podem ser configuradas para adequar a realidade institucional.
- **Tempo máximo de turno:** Plantonistas não poderão exceder ou se envolver em negociações de plantão que excedam o tempo máximo de trabalho sequencial.
- **Descanso entre plantões noturnos:** A mesma lógica aplicada ao descanso entre plantões diurnos, mas com a possibilidade de exigir mais descanso quando o plantão envolvido é em período noturno.
- **Conflitos de agenda entre plantões da instituição que apresentam interseção de horários:** Os conflitos serão informativos ou impedidos de acordo com a configuração feita pelo cliente. Essa configuração evita que gestores de escalas diferentes cometam o erro de planejar o mesmo plantonista em escalas concorrentes e também impedem os plantonistas de aceitarem fazer um plantão em que haja conflito.

VIII. **Escala do dia:**

- **Escala em tempo real:** Atualização automática da interface refletindo toda e qualquer alteração da escala decorrente de trocas, anúncios e substituições.
- **Dados do profissional:** As informações dos plantonistas podem ser compostas de Nome, Foto, CRM e informações de contato (telefone e e-mail).
- **Histórico de trocas:** Caso haja um plantonista anteriormente no plantão, essa informação pode ser exibida.
- **Visualização segmentada por:**
 - 1) Plantões concluídos
 - 2) Plantões em andamento
 - 3) Plantões da sequência
- **Opções diversas de filtros:**
 - 1) Buscar plantonistas por NOME.
 - 2) Buscar plantonistas por DEPARTAMENTO ou EQUIPE.
 - 3) Buscar plantonistas por DATA.

Exemplo: (Visualizar dias que o Dr. Adão está de plantão).

IX. **Configuração de negociações:**

- **Permissões para negociação:** Definição se os plantonistas podem fazer trocas ou anunciar (ceder) plantões.



- **Mediar trocas e anúncios:** É possível mediar negociações para que elas só aconteçam quando um organizador der um aceite na solicitação dos profissionais. A mediação pode disparar e-mails e notificações no aplicativo para os organizadores.
- **Bloquear trocas de turnos de diferente duração:** É possível permitir trocas, porém bloquear que trocas de turnos que possuam diferentes durações. Dessa maneira, por exemplo, você pode garantir que só será possível trocar turnos de 6h (seis horas) com colegas que possuam turnos de 6h (seis horas).
- **Notificações de troca por e-mail:** Opção por receber e-mail quando negociação é feita e assim poder aprovar diretamente no e-mail e com maior facilidade.

X. Histórico de negociações:

- **Histórico de negociações da equipe:** Visualização de dois tipos de negociação – quando um profissional cede um plantão para fazer outro em outra data/local; quando um profissional apenas cede um plantão a outro profissional ou opta por fazer um plantão que anteriormente seria feito por outro profissional.
- **Histórico de anúncios do organizador:** Visualização de dois tipos de negociação – quando um profissional cede um plantão para fazer outro em outra data/local; quando um profissional apenas cede um plantão a outro profissional ou opta por fazer um plantão que anteriormente seria feito por outro profissional.
- **Histórico de substituições:** Visualização das substituições feitas na grade de horários pelos próprios organizadores da escala.
- **Aprovação de negociações:** Quando configurado para as negociações dos profissionais necessitarem aprovação do organizador da escala, o organizador pode aprovar ou rejeitar quando elas ocorrem.

XI. Mural de recados:

Organizadores podem fazer o envio de recados para todos os integrantes de uma escala, que surgem como uma notificação no aplicativo do profissional:

- **Envio de recados para uma escala específica**
- **Envio de recado para todas as escalas de uma só vez**

XII. DASHBOARD

1. **DASHBOARD:** Visão estratégica e comparativa dos dados gerados dentro da ferramenta:
 - **Visão geral do status das escalas do sistema:** Número de escalas, número de profissionais, número de organizadores, número de plantões.
 - **Visão geral de alocação dos plantonistas por escala:** Quantos profissionais estão alocados acima, abaixo ou conforme o planejado.
 - **Visão geral dos dias em que mais ocorrem negociações.**
 - **Visualização dos alertas de conformidade.**
 - **Relatórios de plantões realizados pelo plantonista:** Contendo informações de ajuste de horário, check-in, período noturno e período de fins de semana, quando aplicável.
 - **Impressão e exportação desses relatórios.**
 - **Relatórios personalizados Metabase:** O Escala personaliza relatórios utilizando uma ferramenta de data vizualization chamada METABASE.
2. **Detalhes de horas por profissional:** Ao clicar no nome do profissional, extração de um relatório personalizado com maiores detalhes de dados:
 - **Filtrar colunas exibidas no relatório:**
 - **Seleção do período da extração:** Seleção da data inicial e final da extração.
 - **Exportação para planilha:** Exportação das consultas geradas para uma planilha xlsx.
3. **Extrato Financeiro:** A partir dos valores cadastrados, será possível extrair diversos relatórios financeiros dentro do Escala Plantões:



- **Relatório financeiro consolidado por profissional:** Visualiza quanto deve ser pago a cada profissional da sua instituição com base nas escalas e ganhe agilidade e precisão em seu faturamento.
- **Relatório financeiro consolidado por equipe (por hora ou por alocação):** Saiba o custo total das equipes das escalas sua instituição.
- **Relatório analítico por turno:** Obtenha detalhes sobre cada turno trabalhado.
- **Contabilizar ou não bônus no extrato financeiro:** Ao gerar o relatório, é possível contabilizar ou não o relatório financeiro.
- **Filtro por escala:** Em todos os tipos de relatório, é possível aplicar uma filtragem por escala.
- **Filtro por equipe:** Em todos os tipos de relatório, é possível aplicar uma filtragem por equipe.
- **Filtro por profissional:** Em todos os tipos de relatório, é possível aplicar uma filtragem por profissional.
- **Filtro avançado por TAG's:** Em todos os tipos de relatório, é possível aplicar uma filtragem avançada de tags. Com essa possibilidade, você conseguiria extrair todos os valores referentes a uma determinada especialidade, por exemplo.

XIII. Administração

- **Personalização do aplicativo com as cores e logotipo da instituição.**
- **Relatório de engajamento de colaboradores.**
- **Ativação e Desativação de usuários.**
- **Ativação e desativação de escalas.**
- **Inclusão de novos usuários em lote:** O sistema oferece um padrão de arquivos que pode ser preenchido com todos os usuários (Organizadores e Plantonistas) e importado direto no sistema.
- **Gestão de TAG's:** Gestão/auditoria de tags globais adicionadas por todos os organizadores.
- **Configurar dados cadastrais da instituição**
- **Configurar fuso-horário default das novas escalas.**
- **Configurar horário noturno:** Definição de início e fim do horário noturno da instituição.
- **Configurar horário de fim de semana:** Definição de início e fim de final de semana na instituição.
- **Configurar check-in:** Ativação de check-in e check-out nas escalas, com ou sem geolocalização, e definição de regras de tolerância.
 - **Habilitar check-in:** Com a ativação, é habilitada uma área no painel do organizador para fazer o tratamento das informações de check-in/check-out do plantonista nos casos em que houve dificuldade na realização do check-in/check-out;
 - **Janela do check-in:** Configuração do tempo antes do plantão que o check-in ficará habilitado;
 - **Janela do check-out:** Configuração do tempo depois do encerramento do plantão que o check-out ficará habilitado;
 - **Raio de checkin/check-out:** Configuração do raio, em metros, a partir do endereço da escala estipulado em check-in ficará disponível;
 - **Inserir um endereço associado ao check-in:** O check-in pode ser feito associado à um georreferenciamento, para isso é preciso determinar um endereço;
 - **Configurar fuso horário da escala:** Cada escala pode ter um fuso horário diferente configurado e pode ser parametrizado para que as batidas de check-in e check-out sejam coletadas corretamente.

XIV. Aplicativo para Plantonista: Disponível para android e iPhone;

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 027/2021**


Código: CONT.FR.0007

Data da
Elaboração:
07/10/2019Revisão:
000

- **Integração da escala, em tempo real, com as agendas do Google e Apple:** Integração da escala, em tempo real, com as agendas Google e Apple. Toda movimentação na escala é exportada automaticamente para agenda pessoal;
- **Notificações de plantão em tempo real:**
 - **Lembretes de turno:** Lembretes de turno em períodos programáveis pelo cliente (EX:12 horas, 24 horas e etc.);
 - **Anúncios de cobertura de ausência:** anúncios de equipe (marcações que ficam em amarelo no calendário);
 - **Pedidos de troca:** Anúncios da equipe (marcações que ficam em amarelo no calendário);
 - **Publicação de escala:** Toda publicação na escala por parte da gestão é imediatamente notificada para todos os colaboradores da escala;
 - **Avisos de atualização:** Avisos de atualizações de sistema são notificadas para que o usuário faça, por meio das lojas Google Play e Apple Store o Update do aplicativo;
- **Apoio à decisão:** ao pedir uma troca ou aceitar um anúncio, a escala busca (importa) da agenda pessoal eventos que podem inviabilizar o plantão: Congresso, viagens e etc. e exibe o conflito apenas para o plantonista, para que este, escolha aceitar ou rejeitar uma negociação de plantão;
- **Separação visual dos tipos de anúncio:** No calendário principal, há marcações visuais para diferenciar anúncios que são do gestor (coberturas importantes) e anúncios que são feitos pela equipe;
- **Ausências programadas:** Ausências programadas são mostradas no calendário como bloqueadas e o usuário em ausência não poderá se envolver com plantões nesse período e nem realizar solicitações de troca ou anúncio nesse período;
- **Check-in e check-out OFFLINE:** O sistema sincroniza assim que detectado o sinal de internet;
- **Anúncio de plantão:**
 - **Toda escala;**
 - **Plantonista direcionado;**
 - **Subgrupo dentro da escala;**
 - **Outras escalas;**
 - **Troca de plantão:**
 - **Troca de turno dentro da própria escala;**
 - **Troca de turno com outras escalas;**
 - **Histórico de solicitações de trocas e anúncios;**
 - **Mural de recados:** Visualiza os recados enviados pelo Gestor para toda a escala;
 - **Atualização das informações de perfil:** Podendo atualizar foto, e-mail, celular e senha;

XV. Deve possuir todas as funcionalidades que um profissional tem ao acessar o aplicativo, com funcionalidades extras de gestão:

- **Substituição de profissional:** De uma forma fácil, seleciona profissionais para substituir alocações já publicadas;
- **Aba negociações:** O organizador tem acesso à uma aba exclusiva na qual pode acompanhar as negociações de toda a equipe;
- **Notificações de nova negociação:** Recebe alerta de novas negociações pendentes de aprovação;
- **Aprovar/Recusar negociações:** Caso exista mediação das negociações, o organizador poderá aprovar ou recusar as negociações da equipe diretamente no mobile.

	TERMO DE REFERÊNCIA Nº 027/2021	Código: CONT.FR.0007	
		Data da Elaboração: 07/10/2019	Revisão: 000

3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será por 36 (trinta e seis) meses, a contar da data de assinatura do instrumento contratual.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

O Critério de Julgamento será o Menor Valor Global.

5. CRITÉRIO ELIMINATÓRIO

- I. Empresas que tenham sido condenadas em Processo Administrativo pelo Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE ou em processo judicial transitado em julgado decorrente de violação da legislação anticorrupção.
- II. Envio da proposta fora do prazo estabelecido no item 1, II.
- III. Ausência do envio de qualquer dos documentos obrigatórios descritos no item 7.
- IV. Constar restrições nos seguintes sistemas: Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS.

6. CRITÉRIO DE DESEMPATE

Em caso de empate, será observado o seguinte item:


- Maior número de hospitais de médio/grande porte com a solução implantada com sucesso.

7. DA HABILITAÇÃO OBRIGATÓRIA

Para habilitação, exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:

7.1. Habilitação Jurídica:

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do Ministério da Fazenda;
- II. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- III. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresariais ou cooperativas e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e alterações ou da consolidação respectiva;
- IV. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de eleição da diretoria em exercício;
- V. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- VI. Certidão do Sistema Inabilitados e Inidôneos do Tribunal de Contas da União;

	TERMO DE REFERÊNCIA Nº 027/2021	Código: CONT.FR.0007	
		Data da Elaboração: 07/10/2019	Revisão: 000

- VII. Certidão Negativa retirada do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do CNJ;

7.2. Qualificação Técnica:

- I. Alvará de funcionamento e demais alvarás obrigatórios em relação ao ramo de atividade desenvolvida. (Exemplos: Alvará de vigilância sanitária e corpo de bombeiro);
- II. Anotação de responsabilidade e regularidade técnica, se houver imposição legal para a atividade desenvolvida;
- III. CNAE - Classificação Nacional de Atividades Econômicas, compatível com o objeto da contratação para qual será contratada.
- IV. Atestado de capacidade técnica atual na área de prestação dos serviços, conforme anexo I;

7.3. Regularidade fiscal e trabalhista


- I. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- II. Prova de regularidade perante a Seguridade Social, mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - i. Certidão de Regularidade Fiscal emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS;
 - ii. CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- III. Comprovação do vínculo dos profissionais executantes com a empresa prestadora de serviços, conforme anexo II;
- IV. É requisito para habilitação da empresa capital social compatível com o número de empregados, observando-se parâmetros estabelecido no Art. 4º-B da Lei 13.429, de 31 de março de 2017;
- V. Excepcionalmente, os documentos relativos ao Manual de Terceiro, assinalados no anexo III, deverão ser apresentadas e entregues até o 40º (quadragésimo) dia após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, sob pena de rescisão.

7.4 Caso todos os participantes sejam inabilitados, em razão do não envio de qualquer documentação listada no item 7, ou mesmo, quando enviados, forem identificados como vencidos na data de envio da documentação, será oportunizado prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data de publicação da ATA da comissão julgadora no site institucional, para que todas as empresas se regularizem. Findo o referido prazo, será convocada nova reunião de comissão julgadora, para avaliação dos documentos habilitatórios das empresas participantes que tiverem o prazo concedido.

7.4.1 As empresas participantes que não se adequarem aos demais requisitos previstos no item 5, serão automaticamente eliminadas, não sendo beneficiadas, via de consequência, pelo prazo concedido, nos termos do item anterior.

7.5 Os documentos devem ser enviados juntamente com a proposta, através do e-mail indicado item 1, III deste Termo de Referência, sob pena de eliminação.

7.6 A qualificação exigida deverá ser mantida vigente durante toda vigência do contrato a ser firmado com a empresa ganhadora.

	TERMO DE REFERÊNCIA Nº 027/2021	Código: CONT.FR.0007	
		Data da Elaboração: 07/10/2019	Revisão: 000

7.7 Se a empresa estiver desobrigada da apresentação de quaisquer documentos solicitados deverá comprovar esta condição por meio de certificado expedido por órgão competente ou legislação em vigor.

7.8 Caso a comissão julgue necessário, poderá solicitar visita técnica à empresa que apresentar melhor proposta e documentação obrigatória de acordo com o Termo de Referência, cabendo ao setor de qualidade do hospital realizar a visita técnica no prazo máximo de 5 dias úteis posterior a data da solicitação de visita requerida pela Comissão, apresentando o resultado da avaliação em até 2 dias úteis após a visita técnica.

8. DOS RECURSOS:

8.1 Declarado o resultado no site <http://www.evangelicovv.com.br/termo-de-referencia>, qualquer participante do referido Termo de Referência poderá manifestar a intenção de recorrer do resultado, no limite máximo de 3 (três) dias úteis da data de publicação, de forma motivada e com o registro da síntese de suas razões.

8.2 A falta de manifestação dos participantes quanto à intenção de recorrer, na forma e prazo estabelecidos nos itens anteriores, importará decadência desse direito, ficando a Comissão autorizada a homologar o objeto ao participante declarado vencedor.

8.3 Os recursos deverão ser endereçados ao endereço de e-mail contratos@hejsn.aebes.org.br e dirigidos a Comissão de análise de Termo de Referência. O e-mail deverá conter razão social, número do cartão CNPJ, identificar o nº do Termo de Referência e objeto da contratação e as alegações. Caberá a Comissão receber, examinar e decidir os recursos impetrados contra suas decisões, no prazo de 06 (seis) dias úteis do recebimento do recurso.

8.4 Não serão conhecidas às impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal.

8.5 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a comissão competente adjudicará o objeto e homologará o processo de contratação.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O presente Termo de Referência não importa necessariamente em contratação, podendo a AEBES revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos interessados. A ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA BENEFICENTE ESPÍRITO SANTENSE – AEBES poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas e divulgação do resultado, bem como corrigir possíveis erros materiais no documento publicado, mediante errata.

9.2 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Termo de Referência será a Comarca de Vitória - ES.

9.3 Aquele que deixar de entregar ou de apresentar documentação exigida no Termo de Referência, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal e que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, ficará sujeito a reparação dos danos causados ao Hospital.



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 027/2021

Código: CONT.FR.0007

Data da
Elaboração:
07/10/2019

Revisão:
000

**(IMPRESSÃO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)
(ANEXO I)**

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para fins de prova, aptidão de desempenho e atestado de execução, que a empresa **[nome da empresa prestadora de serviços, em negrito]**, inscrita no CNPJ sob o nº 00.000.000/0000-00, estabelecida na Rua, nº....., bairro, na cidade de, Estado de, prestou serviços à **[nome da empresa contratante, em negrito]**, CNPJ nº 00.000.000/0001-00, de **[descrição dos serviços prestados, especificando o prazo de execução]**.

Registramos, ainda, que as prestações dos serviços acima referidos apresentaram bom desempenho operacional, tendo a empresa cumprido fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

[cidade], em XX de XXXX de 201X.

Assinatura do responsável legal
[Razão social da empresa]
CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx
[endereço da empresa, caso não possua papel timbrado]



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 027/2021

Código: CONT.FR.0007

Data da
Elaboração:
07/10/2019

Revisão:
000

**(IMPRESSÃO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)
(ANEXO II)**

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO

Declaramos, para os devidos fins, que os profissionais executantes da prestação de serviço objeto deste Termo de referência são sócios (celetistas ou terceirizados).

[cidade], em XX de XXXX de 201X.

Assinatura do responsável legal

[Razão social da empresa]

CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx

[endereço da empresa, caso não possua papel timbrado]



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 027/2021

Código: CONT.FR.0007

Data da
Elaboração:
07/10/2019

Revisão:
000

(IMPRESSÃO EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)
(ANEXO III)

ATESTADO DE INEXISTENCIA DE CONDENÇÃO NO CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA – CADE

Declaramos, para os devidos fins, que não recai sobre a empresa (**qualificar a empresa**), condenações do Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE).

[cidade], em XX de XXXX de 201X.

Assinatura do responsável legal

[Razão social da empresa]

CNPJ nº xx.xxx.xxx/xxx-xx

[endereço da empresa, caso não possua papel timbrado]



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 027/2021

Código: CONT.FR.0007

Data da
Elaboração:
07/10/2019

Revisão:
000

MINUTA DE CONTRATO

(ANEXO V)

CT: 0XX/20xx

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM A ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA BENEFICENTE ESPÍRITO SANTENSE E (RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA).

CONTRATANTE: ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA BENEFICENTE ESPÍRITO SANTENSE - AEBES, (QUALIFICAÇÃO HEJSN)


CONTRATADA: (RAZÃO SOCIAL, QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA, RESPONSÁVEL LEGAL, QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL), ajustam o presente contrato de prestação de serviços, de acordo com as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO CONTRATUAL

- 1.1 O objeto do presente contrato é a prestação de serviços de contratação serviço de Integração com Software de Gestão e Customização a ser executado nas dependências do Hospital Estadual Dr. Jayme Santos Neves, sob a gestão da CONTRATANTE.
- 1.2 Os serviços, objeto deste instrumento, serão realizados pela CONTRATADA, tendo por executores, profissionais plena e legalmente aptos, capacitados e habilitados.
- 1.3 A CONTRATADA declara para todos os fins de direito estar devidamente habilitada, consoante a legislação regulamentar, para a prestação do serviço ora contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 2.1 Prestar serviço de instalação e configuração da plataforma de software como serviço em nuvem sobre responsabilidade da contratada, para planejamento e gestão de escalas de turnos e plantões.
- 2.2 Fornecer treinamento de uso da Plataforma de software como serviço em nuvem, para planejamento e gestão de escalas de turnos e plantões para os profissionais envolvidos na gestão das escalas e os usuários multiplicadores.
- 2.3 Disponibilizar protocolos de atendimento (ferramenta de chamado, telefones, e-mail de suporte com SLA de atendimento).
- 2.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte qualificado nos horários comerciais.
- 2.5 A CONTRATADA executará as atividades com autonomia, cabendo a CONTRATANTE a fiscalização do cumprimento do contrato, de forma assegurar a execução do contrato.

	TERMO DE REFERÊNCIA Nº 027/2021	Código: CONT.FR.0007	
		Data da Elaboração: 07/10/2019	Revisão: 000

2.6 A CONTRATADA se obriga pelo sigilo das informações e nem poderá tornar-se de conhecimento de terceiros, por constituir falta grave e falta de ética dos serviços prestados por parte da CONTRATADA.

2.7 Fornecer à CONTRATANTE todas as informações necessárias à plena execução do serviço contratado.

2.8 Realizar os serviços conforme preceitua o objeto deste contrato, nos locais e condições que melhor atenderem às necessidades e conveniências da CONTRATANTE.

2.9 Requerer a substituição da CONTRATANTE, individual ou coletivamente, no polo passivo dos eventuais processos judiciais ou administrativos em que a CONTRATADA deu causa, na ocorrência de ação contra a CONTRATANTE, ou qualquer outro ato de natureza administrativa ou judicial, que venha a ser proposto contra a CONTRATANTE, seja a que título for e a que tempo ocorrer, em virtude do presente contrato. A CONTRATADA concorda ainda, desde já, que a CONTRATANTE denuncie à lide ou chame ao processo, se necessário, a CONTRATADA, na forma do artigo 125 do Código de Processo Civil.

2.10 Responsabilizar-se por todos os riscos e despesas decorrentes da contratação de funcionários utilizados na execução do presente contrato, bem como se responsabilizando quanto ao comportamento e eficiência deles, podendo a CONTRATANTE exigir a dispensa e/ou substituição imediata de todo e qualquer empregado que considere inconveniente e/ou em caso de falta, obrigação que a CONTRATADA deve promover, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

2.11 Não admitir e nem aliciar qualquer empregado que esteja à disposição da CONTRATANTE ou que integre o seu quadro de pessoal.

2.12 Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da assinatura deste contrato.


2.13 Manter em condições legais as contribuições trabalhistas e previdenciárias do(s) profissional (s) recrutado(s) para executar os serviços objeto deste contrato.

2.14 A CONTRATADA se obriga em prestar os serviços, objeto deste contrato, observando prazo, qualidade e zelo dos serviços.

2.15 Assumir integralmente a responsabilidade por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia na execução dos serviços contratados.

2.16 Cumprir integralmente todas as obrigações relativas à Segurança do Trabalho utilizando dos equipamentos de proteção individual (EPI'S) necessários à execução dos serviços objeto deste contrato, apresentando os documentos, conforme portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho, a Consolidação das Leis do Trabalho e demais órgãos fiscalizadores.

2.17 Fornecer sempre que forem solicitados, mantendo atualizado junto a CONTRATANTE, os seguintes documentos: cópia do Contrato Social e suas alterações, certidões de regularidade e responsabilidade técnica de conselho regulador, caso tenha, e eventuais alvarás inerentes as atividades prestadas.

	TERMO DE REFERÊNCIA Nº 027/2021	Código: CONT.FR.0007	
		Data da Elaboração: 07/10/2019	Revisão: 000

2.18 Em caso de descumprimento das obrigações, a CONTRATANTE se reserva no direito de emitir notificação de descumprimento contratual à CONTRATADA, e, em havendo reincidência, caberá imposição de multa, progressivamente até o limite de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

2.19 No caso da CONTRATANTE se representar em audiência por preposto, referente a processo em que a CONTRATANTE seja demandada como responsável subsidiária, arcará a CONTRATADA com indenização equivalente a R\$ 100,00 pelo tempo do preposto e R\$ 100,00 por cada testemunha arrolada pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1 A CONTRATANTE deverá fazer a abertura de chamado por meio de software, telefone ou e-mail.

3.2 A CONTRATANTE deverá validar os documentos mensais, referentes ao Contrato.

3.3 Estando o objeto do presente contrato de prestação de serviços, diretamente vinculado e relacionado ao Contrato de Gestão e Operacionalização do Hospital Estadual Dr. Jayme Santos Neves, firmado entre a CONTRATANTE e a SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, obriga-se a CONTRATANTE a efetuar o pagamento do valor devido à CONTRATADA, conforme cláusula de pagamento, contados do efetivo recebimento dos recursos financeiros, quer oriundo do Estado ou da União. Para tanto, observada a necessidade prévia da emissão de Nota Fiscal de Serviços pela CONTRATADA, que não poderá em nenhuma hipótese efetuar faturamento direto de quaisquer procedimentos a outro CONTRATANTE ou tomador eventual de serviços, incluindo o poder público, sendo esta prerrogativa exclusiva da CONTRATANTE no âmbito do Hospital Estadual Dr. Jayme Santos Neves, neste Estado do Espírito Santo.

3.4 Fornecer e permitir acesso a todas as informações pertinentes e necessárias ao bom andamento dos serviços a serem desenvolvidos pela CONTRATADA, assim como quaisquer outras informações que tão somente digam respeito às atividades da CONTRATADA.

3.5 Fiscalizar o presente contrato, cabendo verificar se as obrigações assumidas contratualmente estão sendo cumpridas.

3.6 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA decorrente da prestação de serviços, de acordo com o disposto na cláusula de pagamento deste instrumento.


3.7 Notificar a CONTRATADA em caso de descumprimento das suas obrigações contratuais.

CLÁUSULA QUARTA - DA REMUNERAÇÃO

4.1 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos serviços prestados, **(descrever o valor e forma de pagamento)**.

4.2 Por ocasião dos pagamentos serão efetuados os descontos legais por tributos que incidam ou venham a incidir sobre a prestação do serviço contratado e efetivamente executado.

4.3 O pagamento será efetuado, mensalmente, em até 15 (quinze) dias, posterior ao envio da Nota Fiscal.

	TERMO DE REFERÊNCIA Nº 027/2021	Código: CONT.FR.0007	
		Data da Elaboração: 07/10/2019	Revisão: 000

4.4 É expressamente vedado a qualquer das partes desconto ou cobrança de duplicata através de rede bancária ou de terceiros, bem como a cessão de crédito dos valores objetos deste contrato ou sua dação em garantia.

4.5 Os reajustes contratuais serão negociados entre as partes, estando eventual concessão, limitado ao prévio reajuste autorizado pela Secretaria de Saúde do Espírito Santo.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO CONTRATUAL

5.1 O prazo de vigência do presente contrato será por 36 (trinta e seis) meses, a contar da data de assinatura deste instrumento, ressalvando os casos de rescisão previstos na cláusula sexta.

5.2 Qualquer alteração contratual deverá ser feita mediante termo aditivo.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

6.1 O presente contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes, mediante celebração de “Distrato” ou unilateralmente, por qualquer uma das partes, concedendo-se aviso prévio de 30 (trinta) dias sendo que, nesta hipótese, não será devido qualquer tipo de multa à parte que solicitar a rescisão

6.2 O presente contrato poderá, ainda, ser rescindido unilateralmente, por qualquer uma das partes, sem concessão de aviso prévio na ocorrência de uma das seguintes situações:

- a) Justo Motivo, decorrente de condutas que levem a quebra de confiança;
- b) Falência, recuperação judicial, e insolvência de qualquer uma das partes.
- c) Descumprimento de qualquer cláusula ou condição estabelecida neste contrato; Negligência, imprudência, imperícia, incapacidade, dolo ou má-fé por parte da CONTRATADA ou dos profissionais no desempenho dos serviços contratados.

6.3 Imediatamente, pela rescisão do contrato de Gestão e Operacionalização do Hospital Estadual Dr. Jayme Santos Neves, firmado entre a CONTRATANTE e a SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, hipótese em que não ocorrerão punições de qualquer natureza.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA LEI ANTICORRUPÇÃO

7.1 A CONTRATADA declara conhecer as normas de prevenção à corrupção prevista na legislação brasileira, a Lei nº 12.846/2013 e seus regulamentos e se compromete a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores. Ainda, se obrigada a CONTRATADA, no exercício dos direitos e obrigações previstos neste Contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições: (i) não dar, oferecer ou prometer qualquer bem de valor ou vantagem de qualquer natureza a agentes públicos ou a pessoas a eles relacionadas ou ainda quaisquer outras pessoas, empresas e/ou entidades privadas, com o objetivo de obter vantagem indevida, influenciar ato ou decisão ou direcionar negócios ilícitamente e (ii) adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula é causa para a rescisão unilateral deste Contrato, sem prejuízo da cobrança das perdas e danos causados à parte inocente.



TERMO DE REFERÊNCIA Nº 027/2021

Código: CONT.FR.0007

Data da
Elaboração:
07/10/2019

Revisão:
000

CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 O presente contrato é documento único que regula os direitos e obrigações entre as partes com relação aos serviços contratados, ficando cancelado qualquer outro acordo porventura existente.

8.2 É vedada a transferência deste contrato para terceiros sem a anuência expressa da CONTRATANTE.

8.3 A CONTRATADA obriga-se a comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer alteração que pretenda fazer em seu quadro funcional ou societário que implique substituição de membro(s) da equipe que efetivamente realize a prestadora dos serviços objeto do contrato.

8.4 Caso a CONTRATANTE venha a ser acionada judicialmente em razão de negligência, imprudência, imperícia, incapacidade, dolo ou má-fé, ou ainda, por descumprimento de qualquer cláusula ou condição prevista neste instrumento, por parte da CONTRATADA, esta, obriga-se a responder regressivamente pelos prejuízos causados.

8.5 A tolerância quanto a eventuais infrações do presente contrato não constituirá novação ou renúncia dos direitos conferidos a ambas as partes e/ou aos seus sucessores.

8.6 A CONTRATADA declara que não realizará nenhum investimento para prestação de serviço, objeto deste contrato.

CLÁUSULA NONA - DO FORO DE ELEIÇÃO

9.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Vitória, Estado do Espírito Santo, para dirimir as questões oriundas do presente contrato, renunciando-se, desde já, a qualquer outro Foro.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 03 (três) testemunhas.

Serra/ES, (data)

ASSOCIAÇÃO EVANGÉLICA BENEFICENTE ESPÍRITO SANTENSE

Presidente

RAZÃO SOCIAL

Nome do responsável legal

Sócio

TESTEMUNHAS: 1ª _____	2ª _____	3ª _____
Nome Legível: 1ª _____	2ª _____	3ª _____
CPF/MF nº: 1ª _____	2ª _____	3ª _____