



Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

AVISO

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO
(Caráter emergencial - Art. 24, IV, e 26, § u., incs. II e III, da Lei 8666/93)

CHAMAMENTO PÚBLICO – CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL N.º. 116/2020/BETA/SUPEL/RO.

Processo Eletrônico - SEI: 0036.160490/2020-47

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão de acervo documental com guarda de documentos, Tratamento técnico, Organização, Indexação, de forma continuada, visando atender a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, em **caráter emergencial**, por um período de 180 (cento e oitenta) dias, fundamentada no artigo 24, inciso IV, da Lei Federal 8.666/1993.

PRAZO PARA RECEBIMENTO DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS: ATÉ 16/ 07 /2020 ÀS 10 HORAS (HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF), 09 HORAS (LOCAL), SOB PENA DE NÃO ACEITAÇÃO, CASO ENVIE FORA DO PRAZO.

ATENÇÃO: Orientamos ler com atenção as condições dispostas neste AVISO e nos seus anexos, TERMO DE REFERÊNCIA e SAMS, antes de formular sua proposta de preços.

Os documentos de habilitação e proposta de preços **devem atender a todas as exigências** do Termo de Referência e/ou Solicitação de Materiais ou Serviços - SAMS, anexo integrante deste aviso.

A apresentação da proposta não vincula à contratação por parte da Administração. **O participante do chamamento tem o dever de verificar se sua proposta de preços, consta, na planilha com relação de propostas publicadas no site www.rondonia.ro.gov.br/supel. A não comunicação, após a divulgação, ensejará na preclusão do direito de posterior reclamação.**

O não envio dos documentos de habilitação, exigidos no Termo de Referência, ensejará a INABILITAÇÃO do proponente. As diligências necessárias serão efetuadas em atendimento ao disposto no art. 43 § 3º da Lei 8.666/93.

As especificações técnicas do objeto, o quantitativo para aquisição, bem como a estimativa de custo, se houver nos autos, foram elaborados sob responsabilidade da Secretaria demandante.

Disponibilidade do Termo de Referência e/ou consulta na íntegra: www.rondonia.ro.gov.br/supel.

Tendo em vista o previsto no artigo 24, inciso IV, da Lei Federal 8.666/1993, para realização de **Chamamento Público**, a fim de garantir a adoção de critérios objetivos de escolha e julgamento e a necessária transparência à contratação emergencial em voga, e em atendimento ao Decreto Estadual 24.887, de 23/03/2020 e Decreto Estadual 25.049/2020, de 14/05/2020, e atos que o sucedem, que declararam Estado de Calamidade Pública em todo o território do Estado de Rondônia, **os documentos de habilitação e proposta deverão ser enviados exclusivamente via correio eletrônico, e-mail: betasupelchamamento@gmail.com até a data e horário estipulados na forma prevista neste aviso. O licitante receberá resposta ao e-mail enviado** confirmando o recebimento.

Não serão aceitos e-mail que contrariem qualquer característica de boa prática, sem a identificação do assunto com o número do chamamento em epígrafe. Exemplo: e-mail sem assunto, sem título, sem corpo texto, apenas com anexo.

Caso necessário, para fins de validação dos documentos de habilitação, poderá ser realizada pesquisa nos bancos de dados do Sistema de Cadastramento de Fornecedores (SICAF) e do Certificado de Registro Cadastral (CRC/CAGEFOR/RO), nos documentos por eles abrangidos, sem prejuízo da isonomia do certame.

As propostas recebidas serão abertas, no dia e hora informados acima, e será publicada no portal www.rondonia.ro.gov.br/supel a relação constando razão social, CNPJ, e valor da proposta.

As propostas recebidas e demais documentos serão juntados ao processo eletrônico e encaminhados para exame de conformidade e aceitação pela Secretaria de Estado da Saúde - SESAU/RO, após a análise da idoneidade do fornecedor mediante análise dos documentos de habilitação exigidos no Termo de Referência, nos termos da Portaria 62/GAB/SUPEL de 03/04/2020 e 65/GAB/SUPEL de 17/04/2020.

Os proponentes deverão observar que por se tratar de compra emergencial, o previsto no artigo 24, inciso IV, da Lei Federal 8.666/1993, e atos que o sucedem, visando atender demanda urgente na área da saúde pública, fica o proponente sujeito a sanções, no caso de atraso na entrega do bem/serviço, após a regular emissão da nota de empenho, devendo se atender ao previsto no Termo de referências DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS previstos no item 08 e subitens.

Maiores informações e esclarecimentos sobre o referido Chamamento Público serão prestados pela Equipe de Licitações Beta, na Superintendência Estadual de Compras e Licitações através do e-mail betasupelchamamento@gmail.com ou pelo Telefone: (0XX69) 3212-9268 no horário das 07h30min. às 13h30min., de segunda-feira a sexta-feira.

Publique-se.

Porto Velho/RO, 10 de julho de 2020.

Graziela Genoveva Ketes

Pregoeira da Equipe BETA/SUPEL
Publique-se.



Documento assinado eletronicamente por **Graziela Genoveva Ketes, Pregoeiro(a)**, em 10/07/2020, às 14:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0012423412** e o código CRC **44A1058D**.

Referência: Caso responda este(a) Aviso, indicar expressamente o Processo nº 0036.160490/2020-47

SEI nº 0012423412



Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO

1.1 Unidade orçamentária: Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

1.2 Requiritante: Gerência Administrativa da SESAU visando atender a Secretária de Estado da Saúde.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão de acervo documental com guarda de documentos, Tratamento técnico, Organização, Indexação, de forma continuada, visando atender a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, em **caráter emergencial**, por um período de 180 (cento e oitenta) dias.

2.1 Objetivo da Contratação dos serviços:

Preparar tecnicamente todos os documentos, facilitando a obtenção da informação, o desenvolvimento das atividades e a sistematização dos acervos da SESAU, a saber:

- Seleção e organização dos documentos;
- Limpeza, inspeção e análise dos documentos;
- Higienização;
- Classificação dos documentos;
- Elaborar Tabela de Temporalidade Documental - TTD, para implantação e Gestão do acervo documental;
- Indexação do acervo documentos;
- Digitação do acervo de documentos;
- Codificação do acervo;
- Ordenação dos documentos;
- Eliminação de expurgo dos documentos;
- Arquivamento dos documentos.

2.2 Resultados esperados:

A CONTRATANTE espera que ao final do contrato a CONTRATADA apresente os seguintes resultados: modernização do arquivo, controle de todo o acervo documental, implementação e dinamização dos serviços de arquivo da SESAU.

2.3 O acervo da SESAU é composto de:

Espécie Documental
Doc. Diversos das áreas de: <ul style="list-style-type: none"> • Administração • Recursos Humanos • Contabilidade/Financeira • Jurídica • Técnica • Área médica

2.4 Quantidade de arquivo atualmente custodiado:

Conforme informado no despacho - SESAU-SC (0011240336) e a Carta da Empresa R&A (0011208777) o acervo documental atualmente custodiado corresponde:

Quantidade Aproximada de Documentos a Serem Tratados	Quantidade de Documentos Tratados em Caixa Arquivo	Total Geral de Caixas em Custódia na R&A
520 Cx. Arquivo	10.923 Cx. Arquivo	11.443 Cx. Arquivo

O quantitativo do acervo documental da SESAU, é de aproximadamente 11.443 caixas arquivos, que corresponde 1.635 metros lineares. (0011208777)

2.5 Quantidade estimada para contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD
1	Guarda Documental, contemplando o acondicionamento e armazenamento	Caixa arquivo	11.811

2	Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, classificação e cadastramento, obedecendo ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo, bem como a revisão, adequação, atualização e/ou elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade de Documentos.	Caixa arquivo	888
---	---	---------------	-----

2.5.1 Metodologia para definição do estimativo:

2.5.1.1. O quantitativo estimado para execução dos serviços, foi obtido com base na mensuração do arquivo atualmente custodiado e na progressão da produção documental decorrente das atividades desenvolvidas.

2.5.1.1.1 Cabe ressaltar que foi "*levado em consideração a oscilação no envio de arquivos para a contratada, onde a média de processamento foi 368 caixas arquivo em seis meses, o que corresponde a aproximadamente 3,22% do acervo atual e deverá esta ser mantida como parâmetro estimativo de crescimento*". (0011240336)

2.5.1.1.2 Dessa forma, para a Guarda Documental, contemplando o acondicionamento e armazenamento foi considerado a soma da quantidade existente de caixas (11.443 Caixas Arquivo) e mais a estimativa média de processamento em seis meses (368 Caixas Arquivo), chegando ao valor de 11.811 Caixas Arquivo.

2.5.1.1.3 E para o Tratamento arquivístico do acervo documental foi considerado a soma da quantidade existente de documentos a serem tratados (520 Caixas Arquivo) e mais a estimativa média de processamento em seis meses (368 Caixas Arquivo), chegando ao valor de 888 Caixas Arquivo.

2.6 Do projeto executivo:

O projeto de execução será de responsabilidade da Empresa a ser contratada e deverá ser desenvolvido com base no cronograma físico de execução a ser definido entre as partes.

3. JUSTIFICATIVA

Ao longo de sua existência a SESAU acumulou um acervo documental importante tanto do ponto de vista técnico, quanto do ponto de vista administrativo.

O referido acervo necessita de boas condições de arquivamento visando atender o disposto no art. 23, III da CF/88, que estabelece a competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios:

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos; IV – impedir a evasão, a destruição e a descaracterização de obras de arte e de outros bens de valor histórico, artístico ou cultural.

Considerando o art. 5º, XXXIII da CF/88:

XXXIII – todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; (...)

Considerando ainda que considerando que o arquivo organizado poderá servir como instrumento de apoio à administração, ao desenvolvimento técnico e como elementos de prova e informação (Artigo 1º da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991).

Nesse contexto, se guarda e a conservação dos documentos são feitas de um modo que dificulta o acesso ao seu conteúdo, os cidadãos estão sendo privados de seu direito à informação e também de outros direitos decorrentes do uso desses registros como prova documental.

Convém lembrar ainda que a falta de zelo com os arquivos é crime, previsto na Lei nº. 9.065/98, art. 62:

Destruir, inutilizar ou deteriorar:

(...)

II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:

Pena - reclusão, de um a três anos, e multa.

Além da importância mais direta para a instituição e para os interesses particulares dos cidadãos, os documentos da SESAU têm papel fundamental em um processo de mais longa duração: o direito à memória. Eles devem, portanto, ser conservados e organizados de forma que possibilitem a pesquisa histórica.

No entanto, os documentos que compõem o acervo documental da SESAU apresentam dificuldades de recuperação das informações, deficiência na conservação e prestação no atendimento às consultas.

Outros problemas causados pela ausência de gestão documental são os seguintes:

- Ausência de regras para arquivamento, tramitação, transferência e eliminação de documentos;
- Proliferação de documentos em duplicidade, originando investimentos que não agregam valor às necessidades de informação dos variados segmentos da organização.
- Inexistência de pessoal qualificado com competência técnica para desenvolver todas as atividades que envolvem a organização do arquivo;
- Dificuldade de recuperação da informação quando solicitada;
- Inexistência de instrumentos que orientem os responsáveis pela produção, tramitação, uso, empréstimo e arquivamento da documentação, quanto à classificação, seu prazo de guarda e sua destinação final;
- Manutenção e controles arcaicos para os documentos;
- Colônias de acaro, fungos, poeira e sujeira em prateleiras e estantes;

Informamos que está em andamento o Processo Licitatório nº 0036.281947/2018-31 para a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão de acervo documental com guarda de documentos, tratamento técnico, Organização e Indexação, de forma contínua, visando atender a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, por um período de 12 (doze) meses.

Dessa forma, fica demonstrado a necessidade da Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão de acervo documental com guarda de documentos, Tratamento técnico, Organização, Indexação, de forma continuada, visando atender a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, em **caráter emergencial**, por um período de 180 (cento e oitenta) dias.

4. DA EXECUÇÃO

4.1 CRITÉRIOS GERAIS

4.1.1 A CONTRATADA obriga-se a prestar serviços de tratamento, processamento de expurgo, organização, digitação e indexação do acervo documental, respeitando a legislação, as normas vigentes e a Tabela de Temporalidade Documental, de acordo com este Termo de Referência.

4.1.2 A CONTRATADA compromete-se, a efetuar os serviços objeto deste Termo, utilizando profissionais devidamente treinados e habilitados.

4.1.3 Os serviços de organização, tratamento técnico, indexação informatizada e confecção da Tabela de Temporalidade Documental constarão das seguintes atividades:

4.1.3.1 Palestra de conscientização da importância da guarda de documentos para todas as áreas da instituição CONTRATANTE;

4.1.3.2 Análise preliminar da documentação, levantamento documental do acervo, e recebimento dos arquivos de documentos, a fim de que os mesmos sejam tratados e organizados;

4.1.3.3 Identificação das Unidades geradoras de documentos, necessária para elaboração da Tabela de Temporalidade Documental (TTD), de acordo com a legislação em vigor, durante a vigência do contrato (Resolução nº 14 do CONARQ);

4.1.3.4 Definição e implantação de procedimentos técnicos, normas e rotinas de organização e gestão dos documentos dos Arquivos Corrente;

4.1.3.5 Processamento de tratamento, organização, indexação de toda documentação existente;

4.1.3.6 Emissão de termos de expurgos de documentos, conforme a legislação vigente e de acordo com a aplicação da TTD.

4.1.3.7 Elaboração de demonstrativo mensal das ocorrências e dos serviços prestados;

4.1.3.8 Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada.

4.1.4 A CONTRATADA compromete-se a manter sigilo de informações e de toda a documentação disponibilizada.

4.1.5 A CONTRATADA manterá prepostos seus nos locais onde serão executados os serviços, para coordenar, supervisionar e dar ordens ao contingente alocado e resolver quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços, para correção de situações adversas e para o atendimento imediato, das reclamações e solicitações da SESAU;

4.1.6 Os serviços serão orientados e acompanhados por Responsável Técnico devidamente habilitado junto ao órgão oficial, sendo a equipe de trabalho composta no mínimo pelos seguintes profissionais devidamente qualificados: Bibliotecário e/ou Arquivista, Digitador e Auxiliares de Arquivos, em número suficiente para a execução dos serviços, obedecendo aos critérios e normas técnicas definidas pelo Conselho Federal da Biblioteconomia - CFB, pelo Conselho Nacional de Arquivo - CONARQ e pela legislação vigente da ABNT.

4.1.7 Todos os documentos recebidos para este fim serão devidamente organizados, seguindo os critérios de arquivamento estabelecidos entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE, sendo implantados de forma compartilhada os procedimentos em gestão de arquivos, oferecendo metodologia própria de processos.

4.1.8 Da mesma forma, não poderá a CONTRATANTE entregar à CONTRATADA, para fins deste contrato, documentos que não sejam de sua inteira exclusiva propriedade.

4.1.9 O material a ser utilizado para a guarda dos documentos que serão tratados deverá ser a caixa de inativos de padrão universal (14x36x24cm) na cor a ser definida e pasta digito terminal para arquivar prontuários médicos.

4.1.10 Caso haja documentos que requeiram caixas de dimensões diferentes, fica a critério do CONTRATANTE e da CONTRATADA acordar sobre a substituição ou conversão das mesmas.

4.1.11 A CONTRATADA permitirá, a qualquer tempo, o acompanhamento por terceiros designados pela SESAU à fiscalização dos serviços prestados, bem como a vistoria sistemática para verificação das condições de higienização e segurança.

4.2 DA TRANSFERÊNCIA DO ACERVO DOCUMENTAL

4.2.1 A transferência consiste no transporte do acervo documental dos locais de guarda atuais do acervo da SESAU, à incorporação do acervo documental nas novas dependências pela CONTRATADA.

4.2.2 As listas de saída deverão ser assinadas pelo representante da CONTRATADA e por servidor indicado pela CONTRATANTE.

4.2.3 A CONTRATADA será responsável por todos os procedimentos de transferência e insumos necessários (caixas, lacres, etiquetas, etc.).

4.2.4 A CONTRATADA deverá manter, em seu sistema informatizado, o registro de todas as transferências realizadas, com dados de quantitativo, data e horário.

4.3 DA GUARDA E ARMAZENAMENTO

4.3.1 O serviço de guarda e armazenamento consiste na efetiva guarda, conservação e armazenamento do acervo documental, incluindo todos os procedimentos e fornecimentos de insumos necessários à perfeita manutenção do acervo nas dependências da CONTRATADA.

4.3.2 A CONTRATADA deverá exercer rígido controle de armazenamento das caixas, de maneira a conservar seu perfeito estado de conservação e possibilitar a localização das mesmas.

4.4 CONSULTAS E DISPONIBILIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.4.1 Consiste no atendimento das solicitações de retirada de documentos pela SESAU, mediante solicitação, e sua respectiva devolução, incluindo todos os procedimentos e insumos necessários à execução dos serviços.

4.4.2 A solicitação poderá ocorrer na modalidade normal, sendo que a CONTRATADA deverá atender à solicitação no prazo máximo de dois dias úteis a contar da data da solicitação.

4.4.2.1 Na modalidade urgente, a CONTRATADA deverá atendê-la no prazo máximo de um dia útil a contar da data de solicitação.

4.4.3 Depois de consultadas, os documentos serão devolvidos às instalações da CONTRATADA.

4.4.4 A contratada será responsável pelo transporte das caixas desarquivadas para consulta, bem como pelo transporte necessário a sua devolução.

4.5 TRATAMENTO DO ACERVO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO, COM A APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA

4.5.1 Todos os documentos classificados e avaliados deverão ser higienizados e desinfestados para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo documental.

4.5.2 Deverá ser utilizado máscaras, óculos, toucas, luvas e jalecos descartáveis.

4.5.3 Para o devido tratamento das massas documentais acumuladas, a CONTRATADA deverá atender às orientações e procedimentos a seguir detalhados.

4.5.3.1 A CONTRATADA deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo que consiste na separação, para avaliação e posterior destinação, de todo e qualquer material que não pertença ao acervo documental arquivístico, quais sejam, publicações diversas, documentos inservíveis etc; direcionando a destinação final de cada tipologia.

4.5.4 Acondicionamento dos documentos em caixas.

4.5.4.1 Durante o tratamento os documentos deverão ser acondicionados em caixas nas instalações da contratada, dentro de critérios de segurança física e facilidades de localização e uso, com elaboração de instrumentos que permitam sua identificação e controle.

4.5.4.2 A CONTRATADA deverá executar os serviços de acondicionamento e armazenamento dos documentos em fase intermediária e permanente, em caixas-arquivo de papelão, padronizadas, a serem disponibilizadas pela CONTRATADA.

4.5.5 O próximo passo será a identificação da classe de assunto ao qual o documento refere-se, atividade-meio ou atividade-fim.

4.5.6 A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados para a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo: atividades meio e fim.

4.5.7. Avaliação dos Documentos

4.5.7.1 A avaliação deverá ser feita de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo referente à área meio. A aplicação da Tabela deverá seguir os seguintes passos:

a) leitura do documento;

b) separação, para eliminação, dos documentos referentes à área meio que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais, pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;

c) separação, para eliminação, das cópias que, quando confrontadas, são cem por cento idênticas entre si e que serão submetidas a avaliação e aprovação da contratante;

d) identificação do código de classificação;

e) localização dos prazos de guarda, a partir da classificação do documento;

f) separação, por código, dos documentos com prazo de guarda vencido e com destinação indicada para guarda permanente;

g) preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos da área meio;

h) encaminhamento, a contratante, da listagem de documentos selecionados para eliminação;

i) separação, por código de classificação, dos documentos com prazo de guarda vigente.

4.5.7.2 A destinação final para eliminação deve ser o resultado do processo de avaliação, com base na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo. Consiste na separação dos documentos que tenham a sua guarda justificada, daqueles desprovidos de valor;

a) Os documentos identificados como desprovidos de valor, serão encaminhados para eliminação após análise e aprovação da contratante (reciclagem a ser feita por empresa especializada)

b) O descarte físico de todo documento arquivístico obedecerá as disposições da legislação arquivística em vigor e será de responsabilidade da contratada.

4.6 DO LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.6.1 Os serviços serão realizados nas dependências da CONTRATADA e da CONTRATANTE na cidade de Porto Velho/RO.

4.6.2 A licitante deverá possuir galpão na cidade de Porto Velho com infraestrutura adequada para guarda e conservação do acervo arquivístico da SESAU, contendo: sistema de monitoramento 24 (vinte quatro) horas, segurança contra incêndio, pragas e mofo.

4.6.3 A SESAU poderá realizar vistoria no Galpão da licitante onde o acervo será guardado, este ato, objetiva detectar se as condições solicitadas atendem as necessidades da CONTRATANTE.

4.7 RECEBIMENTO DO SERVIÇO

4.7.1 O objeto desta licitação será recebido conforme disposto no inciso I, alíneas “a” e “b” e § 3º, do artigo 73, da Lei Federal 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos):

4.7.1.1. PROVISORIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes no término do atendimento, no prazo máximo de 3 (três) dias;

4.7.1.2. DEFINITIVAMENTE, pela comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei n. 8.666/93, no prazo máximo de 3 (três) dias;

4.7.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Instrumento Contratual.

4.7.3. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

4.7.4 O(s) fiscal(s) ou comissão designada fiscalizará a execução do serviço contratado e verificará o cumprimento das especificações solicitadas, no todo ou em parte, no sentido de corresponderem ao desejado ou especificado.

4.7.5 O(s) fiscal(s) ou comissão designada terá a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos serviços executados bem como inserir todas as informações em um relatório de monitoramento.

4.7.6. A fiscalização pela CREDENCIANTE, não desobriga a CREDENCIADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.

4.7.7. Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.

4.7.8. Não aceito os serviços executados, será comunicado à empresa adjudicatária para que imediatamente se refaça os serviços que não estão de acordo com as especificações mínimas de qualidade estabelecidas no Termo de Referência/Contrato.

4.8 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato para prestação de serviços será de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data da última assinatura contratual.

4.9 PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo para início dos serviços será **imediate**, contados a partir da última assinatura contratual.

4.10 DA GARANTIA CONTRATUAL

4.10.1 Para fiel execução dos compromissos aqui ajustados a CONTRATADA prestará antes da assinatura contratual, garantia de 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, como previsto no art. 56 da lei 8.666/93;

4.10.2 A caução prestada pela CONTRATADA será restituída após o término do Contrato, com a devida atualização do valor, desde que essa seja realizada mediante depósito em espécie (Art. 56,§ 4º da lei 8.666/93).

4.11 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

4.11.1 Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços;

4.11.2 Acompanhar ou avaliar a qualidade dos serviços realizados;

4.11.3 O Fiscal do Contrato juntamente com a Comissão anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

4.11.4 As decisões e providências, que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato, deverá ser solicitadas à Diretoria Administrativa da Secretaria, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes;

4.11.5 A CONTRATANTE nomeará uma Comissão de no mínimo 3 (três) servidores efetivos e ainda um Fiscal de Contrato por unidade de saúde que fiscalizarão a execução do serviço contratado e verificarão o cumprimento das especificações solicitadas, no todo ou em parte, no sentido de corresponderem ao desejado ou especificado;

4.11.6 A fiscalização pela CONTRATANTE, não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento;

4.11.7 A ausência de comunicação por parte da CONTRATANTE referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas no Contrato;

4.11.8 A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

4.11.9 A CONTRATADA se obriga a permitir que auditoria interna da CONTRATANTE e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto deste instrumento.

4.11.10 A CONTRATANTE realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela CONTRATADA e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada;

4.11.11 A avaliação será considerada pela CONTRATANTE para aquilatar a necessidade de solicitar à CONTRATADA que melhore a qualidade dos serviços prestados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, qualquer tempo, rescindir o presente Contrato.

5. PAGAMENTO

O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I - do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

II - da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93;

III - do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela Administração, será de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de sua apresentação.

Não será efetuado qualquer pagamento à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade a inadimplência contratual.

Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susgado para que a Contratada tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir de data da reapresentação do mesmo.

Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, a ADMINISTRAÇÃO, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-las, com a glosa da parte que considerar indevida.

Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

A administração não pagará nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, seja ou não instituições financeiras, à exceção de determinações judiciais, devidamente protocoladas no órgão.

Os eventuais encargos financeiro, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA.

É condição para o pagamento do valor constante de cada Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de Prova de Regularidade com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), e Certidão Negativa da Receita Estadual – SEFIN, Certidão Negativa Municipal e Certidão Negativa Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A referida despesa está legalmente prevista conforme segue:

DESCRIÇÃO DA DESPESA	
Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão de acervo documental com guarda de documentos, Tratamento técnico, Organização, Indexação, de forma continuada, visando atender a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, em caráter emergencial , por um período de 180 (cento e oitenta) dias.	
Resposta ao:	Memorando nº 255/2020/SESAU-GECOMP
Projeto/Atividade:	10.302.2034.2087 - Assegurar a Manutenção Administrativa da Unidade
Fonte de Recursos:	0110 - Recursos para Apoio das Ações e Serviços de Saúde
Natureza da Despesa:	33.90.39 - Contratação de Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

*Informação nº 181/2020/SESAU-NPPS (SEI nº 0011266507)

7. ESTIMATIVA DA DESPESA

Os valores que servirão de base para aceitação de preços, por ocasião da licitação, serão estimados pela Superintendência Estadual de Compras e Licitações (SUPEL), considerando para tal todos os custos envolvidos.

8. SANÇÕES

8.1 Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parte inadimplida.

8.2 Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA multa de até 10% (dez por cento) sobre a parte inadimplida.

8.3 A licitante, adjudicatária ou CONTRATADA que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento

contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAF e no CAGEFIMP.

8.4 A multa, eventualmente imposta à CONTRATADA, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dia úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda a Administração proceder à cobrança judicial.

8.5 As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

8.6 De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda a licitante se sujeitar à Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

8.7 A sanção denominada "Advertência" só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da CONTRATADA, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

8.8 São exemplos de infração administrativa penalizáveis, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do DECRETO nº 10.024 de 20 de setembro de 2019:

1. Inexecução total ou parcial do contrato;
2. Apresentação de documentação falsa;
3. Comportamento inidôneo;
4. Fraude fiscal;
5. Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

8.9 As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da CONTRATADA, conforme infração cometida e prejuízos causados à administração ou a terceiros.

8.10 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA*
1	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	06	4,0% por dia
2	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06	4,0% por dia
3	Recusar-se a entregar os bens determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência;	04	1,6% por dia
4	Realizar entrega incompleta, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
5	Fornecer informação pérfida quanto ao objeto ou substituição de material; por ocorrência.	02	0,4% por dia
Para os itens a seguir, deixar de:			
6	Efetuar reposição de equipamentos danificados, por motivo e por dia;	04	1,6% por dia

7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8% por dia
9	Iniciar a entrega dos materiais permanentes nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos no Termo de Referência; por ocorrência.	02	0,4% por dia
10	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
11	Fornecer suporte técnico à Contratante, por ocorrência e por dia.	01	0,2% por dia

** incidente sobre a parte inadimplida do contrato.*

8.11 As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8.12 Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

8.13 As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

8.14 As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

8.15 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

8.16 A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.

8.17 Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

- a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9. OBRIGAÇÕES

9.1 Da contratada:

9.1.1 Definir os procedimentos e rotinas de gestão de arquivos e implantar junto ao CONTRATANTE o processo e fluxo de documentos, organização, tratamento técnico, indexação, digitação e automação dos Arquivos Correntes, Intermediário e Permanente da SESAU, orientar como emitir os termos de expurgo dos documentos, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental - TTD;

9.1.2 Orientar a CONTRATANTE como guardar e conservar os Arquivos Intermediários e Permanentes, bem como o registro das informações;

9.1.3 Atender a qualquer solicitação efetuada pelo CONTRATANTE, no tocante ao cumprimento do cronograma previamente estabelecido pela CONTRATADA para a execução dos serviços;

9.1.4 Reportar, por escrito, ao CONTRATANTE, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidentes que se verificarem no local dos serviços, independente de comunicação verbal, que deverá ser imediata;

9.1.5 Prestar os serviços ajustados em conformidade com as especificações e normas técnicas pertinentes, obrigando-se a reparar, refazer ou repor qualquer parte da execução ou nos materiais empregados, no prazo que lhe for fixado pela CONTRATANTE, sem ônus adicionais e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no contrato.

9.1.6 Utilizar recursos modernos de armazenagem, sistema automatizado de indexação, de acordo com as especificações técnicas.

9.1.7 Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas de segurança e integridade física necessária.

9.1.8 Para todos os fins de direito, a empresa contratada é empregadora autônoma, não existindo entre os seus empregados e este órgão vínculo de qualquer natureza, correndo por conta e responsabilidade daquela todas as obrigações trabalhistas previdenciária, seguros e quaisquer outros encargos decorrentes das relações empregatícias existentes.

9.1.9 Na execução dos serviços contratuais, a empresa deverá obedecer todas as leis, posturas e regulamentos Federais, Estaduais e Municipais relacionados com o trabalho executado e as normas de segurança aplicáveis.

9.1.10 Ao final da realização dos serviços objeto desta licitação, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes produtos:

- Relatório de conclusão dos trabalhos;
- Documentos acondicionados e identificados;
- Arquivo intermediário e permanente, organizado e automatizado;
- Termo de expurgo de documentos;
- Manual de procedimentos;
- Funcionários treinados.
- Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.

9.1.11 Ficarão a cargo da CONTRATADA os custos de frete, impostos, taxas e etc., que venham a incidir sobre a aquisição objeto deste Termo de Referência.

9.1.12 A CONTRATADA será responsável por todos os procedimentos de transferência e insumos necessários (caixas, lacres, etiquetas, etc.).

9.1.13 O contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.1.14 A inadimplência do contratado com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

9.1.15 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

9.1.16 A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano que causar a SESAU ou a terceiros, ainda que culposo, por ação praticada por seus prepostos, empregada ou mandatários.

9.1.17 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários em quantidade suficiente para execução dos serviços com qualidade.

9.2 DA Contratante:

9.2.1 A SESAU obriga-se a cumprir os termos do contrato oriundo deste Termo de Referência;

9.2.2 Efetuar o pagamento nos prazos estabelecidos em contrato;

9.2.3 Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho dos mesmos;

9.2.4 Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA, inclusive quanto a não interrupção dos serviços prestados;

9.2.5 Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando necessários às suas dependências, para execução dos serviços referente ao objeto licitado;

9.2.6 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao Objeto desta licitação, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

9.2.7 Designar o Gestor da execução do Contrato quando da emissão da ordem de serviço. O Gestor ficará responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, devendo este efetuar anotações e registros de todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, bem como o processo de fragmentação a documentação destinada ao expurgo;

9.2.8 Aprovar termos de expurgo de documentos apresentados pela CONTRATADA, de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental - TTD.

9.2.9 A SESAU se reserva o direito de fazer exigências com respeito a segurança, higiene e medicina do trabalho, sempre que julgue necessário para a proteção das pessoas, equipamentos e das instalações;

10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 Atestado de capacidade técnica:

a) Apresentação de pelo menos um **atestado (os)** e/ou declaração (ões) de **capacidade técnica**, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho da licitante em contrato pertinente e compatível em **características e quantidade** com o objeto da licitação, conforme delimitado abaixo:

a.1) Entende-se por pertinente e compatível em **características** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma, contemple a execução dos serviços **condizentes com o objeto deste certame**.

a.2) Entende-se por pertinente e compatível em **quantidade** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma comprove que a empresa licitante entregou **no mínimo 20% (vinte por cento) dos itens em que a empresa apresentar proposta**.

a.3) O atestado deverá indicar dados da entidade emissora (razão social, CNPJ, endereço, telefone, fax, data de emissão) e dos signatários do documento (nome, função, telefone, etc.), além da **descrição do objeto e quantidade expressa em unidade ou valor**.

a.4) Sendo o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito privado dever ter firma do emitente reconhecida em cartório competente; o atestado e/ou declaração emitido por pessoa de direito público deverá constar órgão, cargo e matrícula do emitente. (Orientação técnica nºs 01 e 02/2017/GAP/SUPEL de 14/02/2017)

a.5) E, na ausência dos dados indicados acima em especial do reconhecimento de firma em cartório competente, antecipa-se a diligência prevista no art. 43 parágrafo 3º da Lei Federal 8.666/93 para que sejam encaminhados em conjunto os documentos comprobatórios de atendimentos, quais sejam: notas fiscais de compra e venda, cópias de contratos, notas de empenho, acompanhados de editais de licitação, dentre outros. Caso não sejam encaminhados, o Pregoeiro os solicitará no decorrer do certame para certificar a veracidade das informações e atendimento da finalidade do Atestado. (Orientação técnica nºs 01 e 02/2017/GAP/SUPEL de 14/02/2017).

b) A licitante deverá apresentar registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.

c) A Empresa contratada deverá apresentar registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB, do seu responsável técnico;

d) Declaração formal que para assinatura do contrato a contratada possuirá em seu quadro funcional, profissional em arquivologia ou biblioteconomia nos termos da Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978, como responsável técnico;

e) Declaração que possui Instalações Adequadas para o Processamento Técnico e Armazenamento de Documentos

10.2 Documentação Relativa a Qualificação Jurídica:

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <http://www.portaldomicroempreendedor.gov.br/>;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

e) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI;

f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971](#);

g) No caso de agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do art. 4º, §2º do [Decreto nº 7.775, de 2012](#).

h) No caso de produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução [Normativa RFB nº 971, de 2009 \(arts. 17 a 19 e 165\)](#).

i) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização, e se for o caso, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.2.1. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

10.3 Documentação Relativa a Regularidade Fiscal:

a) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

b) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Federal (da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional), admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

c) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Estadual, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

c.1) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto. O licitante deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.

d) Certidão de Regularidade de Débitos com a Fazenda Municipal, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

e) Certidão de Regularidade do FGTS, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

f) Certidão de Regularidade de Débito - CND, relativa às Contribuições Sociais fornecida pelo INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento;

10.4 Documentação Relativa a Qualificação Econômico - Financeira:

Certidão Negativa de Recuperação Judicial – [Lei nº. 11.101/05](#) (recuperação judicial, extrajudicial e falência) emitida pelo órgão competente, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.

a.1). Na hipótese de apresentação de Certidão Positiva de recuperação judicial, o (a) Pregoeiro verificará se a licitante teve seu plano de recuperação judicial homologado pelo juízo, conforme determina o art. 58 da Lei 11.101/2005.

a.2) Caso a empresa licitante não obteve acolhimento judicial do seu plano de recuperação judicial, a licitante será inabilitada, uma vez que não há demonstração de viabilidade econômica

10.5 Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

10.6 Declaração que a empresa não emprega menor de 18 anos, conforme disposto no inciso 33 do art. 7º da Constituição Federal.

10.7 Declaração de que o representante da empresa não é servidor público, nos termos do art. 12 da Constituição Estadual.

11. JULGAMENTO DA PROPOSTA

11.1 No julgamento das propostas será considerado o critério menor preço GLOBAL, conforme SAMS em anexo. Permitindo assim a ampliação da competição e favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para administração, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado. Assim, optamos pela unicidade dos serviços, por ser mais viável do ponto de vista operacional, técnico e econômico para a Administração e por se tratarem de serviços interligados, a serem executados em uma única massa documental, o parcelamento do presente objeto se demonstra técnica e economicamente inviável, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, visto que as atividades são, ao mesmo tempo, complementar e precedente as outras, ou seja, a empresa responsável pela guarda documental necessariamente deverá armazená-los e gerenciá-los durante o período dos trabalhos, a qual

deverá realizar, também, o tratamento documental em parte do acervo que se fizer necessário, que contempla a classificação, a higienização, o cadastramento e o acondicionamento dos documentos.

11.2 A análise de conformidade da proposta será realizada pela Superintendência Estadual de Compras e Licitações (SUPEL), verificando se a proponente tem personalidade jurídica constituída, regularidade fiscal e indicação de que seu ramo de atividade é pertinente e compatível com o objeto ao qual se propõe fornecer.

12. RESCISÃO CONTRATUAL

12.1 Poderão ser motivos de rescisão contratual, as hipóteses descritas no Art. 77 e 78 da lei 8.666/93, podendo a mesma ser unilateral amigável ou judicial, nos termos e condições do Art.79 da referida lei.

12.2 A empresa CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão dos Art. 77 à 80 da lei 8.666/93.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E/OU CESSÃO DO CONTRATO

13.1 Ficam vedadas a subcontratação total ou parcial do objeto, e a cessão ou transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente contrato, por parte da CONTRATADA.

14. DOS CASOS OMISSOS

Fica estabelecido, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste termo de referência e seus anexos, os chamados casos omissos, estes serão dirimidos respeitado o objeto dessa licitação, por meio de aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a lei nº 8.666/93 e 10.520/02, aplicando-se paralelamente, quando for o caso, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições de direito privado.

15. CONDIÇÕES GERAIS

15.1 A Contratada se obriga a aceitar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas respeitando os limites do artigo 65, Lei 8.666/93 e suas alterações, tendo como base os preços constantes da proposta, diante de necessidade comprovada da Administração;

15.2 Qualquer tolerância da Administração Pública quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente;

15.3 Esse Termo de Referência, encontra-se em harmonia com o Decreto nº 21.264 de 20 de setembro de 2016 que dispõe sobre a aplicação do Princípio do Desenvolvimento Estadual Sustentável no âmbito do Estado de Rondônia.

15.4 Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência.

15.5 Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

Porto Velho/RO, 05 de maio de 2020.

Elaborado: Cíntia Araújo do Nascimento

Agente Administrativo - GECOMP/GAD/SESAU

Matrícula: 300.156.297

Revisor: Jaqueline Teixeira Temo

Gerente de Compras - GECOMP/GAD/SESAU

Matrícula: 300.105.039

Revisor: Álvaro Moraes do Amaral Júnior

Cargo: Gerente Administrativo - GAD/SESAU

Matrícula: 200.002.565

Na Forma do que dispõe o Artigo 7º parágrafo 2º e incisos I, II e III da Lei nº 8.666/93, **aprovo, declaro e dou fé no presente Termo de Referência e Anexos.**

FERNANDO RODRIGUES MÁXIMO

Secretário de Estado da Saúde

SESAU/RO



Documento assinado eletronicamente por **Jaqueline Teixeira Temo, Gerente**, em 05/05/2020, às 14:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **CINTIA ARAUJO DO NASCIMENTO, Auxiliar Administrativo**, em 05/05/2020, às 15:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **ALVARO MORAES DO AMARAL JUNIOR, Coordenador(a)**, em 07/05/2020, às 21:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO RODRIGUES MAXIMO, Secretário(a)**, em 08/05/2020, às 12:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0011403226** e o código CRC **B3D30C98**.



Referência: Caso responda este Termo de Referência, indicar expressamente o Processo nº 0036.160490/2020-47

SEI nº 0011403226



Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

SAMS

Órgão Requisitante:	Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia – SESAU/RO			Nº. Processo:	0036.160490/2020-47
Fonte de Recurso:	0110	Programa Atividade:	2087	Elemento Despesa:	33.90.39
Exposição de Motivo:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão de acervo documental com guarda de documentos, Tratamento técnico, Organização, Indexação, de forma continuada, visando atender a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, em caráter emergencial , por um período de 180 (cento e oitenta) dias.			Referente Memo.:	nº 311/2020/SESAU-SC (0011168709)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$) (Mensal)	VALOR TOTAL (R\$) (180 dias)
1	Guarda Documental, contemplando o acondicionamento e armazenamento	Caixa Arquivo	11.811		
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$) (Caixa Arquivo)	VALOR TOTAL (R\$)
2	Tratamento arquivístico do acervo documental, contemplando a triagem, análise, higienização, classificação e cadastramento, obedecendo ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo, bem como a revisão, adequação, atualização e/ou elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade de Documentos atividade fim.	Caixa Arquivo	888		

Carimbo do CNPJ/CPF-ME:	Local:	Responsável pela cotação da Empresa:	USO EXCLUSIVO DA SESAU	Valor da Proposta: R\$
Carimbo do CNPJ/	Data:	Fone:		Validade Proposta: .60 dias

Porto Velho/RO, 28 de abril de 2020.

Elaborado: Cíntia Araújo do Nascimento

Agente Administrativo - GECOMP/GAD/SESAU

Matrícula: 300.156.297

Revisor: Jaqueline Teixeira Temo

Gerente de Compras - GECOMP/GAD/SESAU

Matrícula: 300.105.039

Revisor: Álvaro Moraes do Amaral Júnior

Cargo: Gerente Administrativo - GAD/SESAU

Matrícula: 200.002.565

Na Forma do que dispõe o Artigo 7º parágrafo 2º e incisos I, II e III da Lei nº 8.666/93, **aprovo, declaro e dou fé na presente Solicitação e Aquisição de Materiais/Serviços - SAMS:**

FERNANDO RODRIGUES MÁXIMO

Secretário de Estado da Saúde

SESAU/RO



Documento assinado eletronicamente por **Jaqueline Teixeira Temo, Gerente**, em 30/04/2020, às 14:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **CINTIA ARAUJO DO NASCIMENTO, Auxiliar Administrativo**, em 30/04/2020, às 14:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **RAFAELA PIQUIA SOARES, Assessor(a)**, em 04/05/2020, às 13:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO RODRIGUES MAXIMO, Secretário(a)**, em 04/05/2020, às 13:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **ALVARO MORAES DO AMARAL JUNIOR, Coordenador(a)**, em 04/05/2020, às 17:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0011302632** e o código CRC **F7700748**.

Referência: Caso responda este(a) SAMS, indicar expressamente o Processo nº 0036.160490/2020-47

SEI nº 0011302632