



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

AVISO

RETIFICAÇÃO TERMO DE REFERÊNCIA - AVISO DE CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL Nº 50/2022/GECOMP/SESAU/RO

(Caráter emergencial - Art. 24, IV, da Lei 8666/93)

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU

Processo Eletrônico (SEI): 0050.071783/2022-34

Objeto: 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, ASSIM COMO DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS COM FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS - SIGAD, EM CARÁTER EMERGENCIAL, EM PROL DE ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL E PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II – JPIL, COMPLEXO HOSPITALAR REGIONAL DE CACOAL – COHREC, HOSPITAL DE BASE DR. ARY PINHEIRO – HBAP E HOSPITAL INFANTIL SÃO COSME E DAMIÃO – HICD, PELO PERÍODO DE 180 (CENTO E OITENTA) DIAS. PRAZO PARA RECEBIMENTO DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS : até o dia 03/10/2022 às 14h00min (horário de Brasília – DF), e até às 13h00min (horário local), **SOB PENA DE NÃO ACEITAÇÃO**, caso o envio dos documentos ocorra após o dia e horário estipulado. Este Aviso, SAMS e o Termo de Referência foram publicados na íntegra e podem ser consultados no site: www.rondonia.ro.gov.br/sesau. Os documentos de habilitação e proposta deverão ser enviados exclusivamente via correio eletrônico, e-mail: cotacao.nap.sesau@gmail.com até a data e horário estipulados na forma prevista neste aviso. Maiores informações e esclarecimentos sobre o referida **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL** serão prestados pelo Núcleo de Análise Processual, na Secretaria de Estado da Saúde através do e-mail nap.gad.sesau@gmail.com ou pelo Telefone: (0XX69) 3216-7214. Publique-se. Porto Velho/RO, 29 de setembro de 2022. **SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU-RO.**

LUIS CLODOALDO CAVALCANTE NETO

Gerente Administrativo - GAD/SESAU/RO



Documento assinado eletronicamente por **Wender Satiro Morais de Mendonça**, **Agente Administrativo**, em 29/09/2022, às 11:28, 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 **LUIS CLODOALDO CAVALCANTE NETO**, **Gerente**, em 29/09/2022, às 11:36, 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 **0032513084** e o código CRC **347BD802**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU
SAMS

PROCESSO: 0050.071783/2022-34

Solicitação de Aquisição de Materiais/Serviços – SAMS

Órgão Requisitante:	SECRETARIA DO ESTADO DA SAÚDE DE RONDÔNIA – HBAP/SESAU/RO.		Nº. Processo:	0050.071783/2022-34	
Dotação Orçamentária:	Informação nº 2349/2022/SESAU-NPPS (0030682867)				
Fonte de Recurso:	0100/0110/0209/0213/0300/0310/0609/0613	Programa Atividade:	17.012.10.302.2034.4009 17.012.10.122.1015.2087	Elemento Despesa:	3.3.90.39
Exposição de Motivo:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão de acervo documental com guarda de documentos, tratamento técnico, Organização e Indexação, de forma contínua, assim como digitalização de documentos com fornecimento de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, em caráter emergencial, em prol de atender as necessidades do Hospital e Pronto Socorro João Paulo II – JPII, Complexo Hospitalar Regional de Cacoal – COHREC, Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro – HBAP e Hospital Infantil São Cosme e Damião – HICD, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias.			Referente Doc:	Justificativa JPII-NAG (0031036285), Solicitação - Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP (0031803492), Despacho COHREC-COAD (0031780756) e Solicitação - Hospital Infantil Cosme e Damião - HICD (0031803597).

ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES:

LOTE 1 - HOSPITAL E PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO/II – HEPSJPII

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (180 DIAS)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) (180 DIAS)
1	Organização de Acervo Documentos	Metros lineares	59		
2	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Unidade/Imagens	446.726		

Valor Geral (R\$):

LOTE 2 - HOSPITAL DE BASE DOUTOR ARY PINHEIRO - HBAP

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (180 DIAS)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) (180 DIAS)
1	Organização de Acervo Documentos	Metros lineares	250		
2	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Unidade/Imagens	1.234.079		

Valor Geral (R\$):

LOTE 3 - COMPLEXO HOSPITALAR REGIONAL DE CACOAL – COHREC

Da especificação técnica e quantitativo do HRC

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (180 DIAS)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) (180 DIAS)
1	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	6		
2	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	6		
3	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	116		
4	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	225		
5	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	588.148		
6	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas/mês	50		
7	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas/mês	50		
8	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função/Horas/mês	50		

Valor Geral (R\$):

Da especificação técnica e quantitativo do HEURO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (180 DIAS)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) (180 DIAS)
1	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	5		
2	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	4		
3	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	169		

4	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	90		
5	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	561.309		
6	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	horas	50		
7	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	horas	50		
8	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função	50		

Valor Geral (R\$):

LOTE - 4 HOSPITAL INFANTIL SÃO COSME E DAMIÃO – HICD

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA (180 DIAS)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) (180 DIAS)
1	ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DE DOCUMENTOS	Metros Lineares	108		
2	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFÍCIO OU A4 COM OCR	Unid./Imagens	200.244		

Valor Geral (R\$):

Carimbo do CNPJ/CPF-ME:	Local:	Responsável pela cotação da Empresa:	Uso exclusivo da SUPEL	Valor da Proposta:
	Data:	Fone:		Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias
	Banco: Agência: C/C:	Assinatura:		Prazo para Início dos Serviços:
E-mail da empresa para contato e envio de documentação:				
A empresa vencedora deverá apresentar no ato da entrega do objeto, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, os seguintes documentos: Certidões Negativas junto ao INSS, FGTS, Dívida Ativa da União/Tributos Federais, Tributos Estaduais e Tributos Municipais.				

Elaborador: **LUCAS GABRIEL DE OLIVEIRA**, Cargo/Órgão: Assessor Técnico - GECOMP/SESAU/RO.Revisor Administrativo: **EVERTON JOSIAS BERTOLI**, Cargo/Órgão: Gerente de Compras - GECOMP/SESAU/RO.Revisor Técnico: **DANYELLY WESTPHAL**, Cargo/Órgão: Agente em Atividades Administrativa - DG/HEURO.Revisor Técnico: **ANGELA ANTUNES DE MORAIS LIMA**, Cargo/Órgão: Diretora de Práticas Assistenciais - DPA/HRC.Revisor Técnico: **JAQUELINE TEIXEIRA TEMO**, Cargo/Órgão: Diretora Geral - DG/COHREC.Revisor Técnico: **TASSIA VALE BARROSO**, Cargo/Órgão: Gerente Administrativa - GAD/HBAP.Revisor Técnico: **RAFAELA PINHEIRO COELHO**, Cargo/Órgão: Tec. Em Informática - HBAP/SESAU.Revisor Técnico: **RODRIGO BASTOS DE BARROS**, Cargo/Órgão: Diretor Geral - DG/HBAP.Revisor Técnico: **RICARDO CORRÊA DE ABREU**, Cargo/Órgão: Gerente Administrativo - GAD/HICD.Revisor Técnico: **LÍVIA MARTINS LÓBO**, Cargo/Órgão: Técnico Administrativo Operacional da Saúde - NAME/HICD.Revisor Técnico: **SÉRGIO PEREIRA**, Cargo/Órgão: Diretor Geral - DG/HICD.Revisor Técnico: **DIEGO EMILIANO GIMENEZ**, Cargo/Órgão: Gerente Administrativo - GAD/HEPS-JPII.Revisor Técnico: **MADSON ALBUQUERQUE ALVES**, Cargo/Órgão: Diretor Geral - DG/HEPS-JPII.Autorizo Na Forma do que dispõe o Artigo 7º parágrafo 2º e incisos I, II e III da Lei nº 8.666/93, Autorizo o presente **Termo de Referência, SAMS e Anexos**, declaro e dou fé destes.

(assinado eletronicamente)
MICHELLE DAHIANE DUTRA
 Secretária Executiva de Estado da Saúde de Rondônia
 SESAU/RO

Documento assinado eletronicamente por **Jaqueline Teixeira Temo, Diretor(a)**, em 20/09/2022, às 12:06, 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 **Livia Martins Lobo, Chefe de Unidade**, em 20/09/2022, às 12:22, 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 **Sergio Pereira, Diretor(a)**, em 20/09/2022, às 12:23, 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 **Ricardo Correa de Abreu, Gerente**, em 20/09/2022, às 12:34, 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 **Diego Emiliano de Oliveira Gimenez, Gerente**, em 20/09/2022, às 12:56, 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 **Rafaella Pinheiro Coelho, Auxiliar Administrativo**, em 20/09/2022, às 13:08, 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 **Rodrigo Bastos de Barros, Diretor(a)**, em 20/09/2022, às 13:50, 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 **EVERTON JOSIAS BERTOLI RIBEIRO PINTO, Gerente**, em 20/09/2022, às 15:18, 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 **Tássia Vale Barroso, Gerente**, em 21/09/2022, às 09:23, 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 **MICHELLE DAHIANE DUTRA, Secretário(a) Executivo(a)**, em 21/09/2022, às 11:37, 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 **Madson Albuquerque Alves, Diretor(a)**, em 21/09/2022, às 16:51, 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 **0032261078** e o código CRC **58B4DA3B**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria de Estado da Saúde - SESAU
TERMO DE REFERÊNCIA

1. **IDENTIFICAÇÃO**

1.1. **Unidade Orçamentária:** Secretaria de Estado da Saúde - SESAU/RO.

1.2. **Unidade requisitante:** Hospital e Pronto Socorro João Paulo II – JP II, Complexo Hospitalar Regional de Cacoal – COHREC, Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro – HBAP, Hospital Infantil São Cosme e Damião – HICD.

2. **DO OBJETO**

2.1. 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, assim como digitalização de documentos com fornecimento de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, em caráter emergencial, em prol de atender as necessidades do Hospital e Pronto Socorro João Paulo II – JP II, Complexo Hospitalar Regional de Cacoal – COHREC, Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro – HBAP e Hospital Infantil São Cosme e Damião – HICD, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias.

2.2. **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:**

LOTE 1 - HOSPITAL E PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO/II – HEPSIPII

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Organização de Acervo Documentos	Metros lineares	59
02	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Unidade/Imagens	446.726

Fonte: Justificativa JP II-NAG (0031036285);

LOTE 2 - HOSPITAL DE BASE DOUTOR ARY PINHEIRO - HBAP

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Organização de Acervo Documentos	Metros lineares	250
02	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Unidade/Imagens	1.234.079

Fonte: Solicitação - Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP (0031803492);

LOTE 3 - COMPLEXO HOSPITALAR REGIONAL DE CACOAL – COHREC

Da especificação técnica e quantitativo do HRC

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	6
02	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	6
03	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	116
04	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	225
05	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	588.148
06	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas/mês	50
07	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas/mês	50
08	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	50

Fonte: Despacho COHREC-COAD (0031780756);

Da especificação técnica e quantitativo do HEURO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	5
02	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	4
03	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	169
04	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	90
05	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	561.309
06	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	horas	50
07	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	horas	50
08	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função	50

Fonte: Despacho COHREC-COAD (0031780756);

LOTE - 4 HOSPITAL INFANTIL SÃO COSME E DAMIÃO – HICD

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	CONSUMO MÉDIO	QTD PARA O PERÍODO DE 180(CENTO E OITENTA) DIAS
1	ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DE DOCUMENTOS	Metros Lineares	18	108
2	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFÍCIO OU A4 COM OCR	Unid./Imagens	33.374	200.244

Fonte: Solicitação - Hospital Infantil Cosme e Damião - HICD (0031803597);

2.3. **DO QUANTITATIVO E DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTOS**

2.3.1. HOSPITAL E PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO/II – HEPSJPII

Através da Justificativa JP11-NAG (0031036285), extraiu-se o quantitativo necessário para atender o Hospital Infantil Cosme e Damião - HICD, por um período de 180 (cento e oitenta) dias.

DESCRIÇÃO	UND	RETIRADA 1	RETIRADA 2	RETIRADA 3	RETIRADA 4	TOTAL
Organização de acervo	Metros lineares	15	8	26	10	59
Digitalização de páginas/imagens	Und	118.981	56.398	196.325	75.022	446.726

Fonte: Justificativa JP11-NAG (0031036285);

DESCRIÇÃO	UND	TOTAL SEMESTRAL	MÉDIA MENSAL	Acréscimo de 15% do Total Semestral	TOTAL SEMESTRAL PROJETADO
Organização de acervo	Metros lineares	59	10	8,85	68
Digitalização de imagens	Und	446.726	74.454	67.008	513.734

Fonte: Justificativa JP11-NAG (0031036285);

De acordo com o informado através da Justificativa JP11-NAG (0031036285), essa informação é com base na quantidade de páginas dos documentos, os quais são verificados manualmente pelos servidores desta unidade. O quantitativo foi estimado a partir do volume processado entre Janeiro a Julho de 2022, dada a atipicidade na produção de documentos, mais especificamente prontuários de paciente, somamos à média semestral o percentual de 15% para cumprir com as necessidades de digitalização e guarda por setores desta unidade. O cálculo foi realizado com base na informação do Termo de Referência, na folha 046 (5880218), do Contrato nº 190/PGE-2016(8335334), a qual estabelece como parâmetros: **8.000 folhas A4 = 1 metro linear de documentos.**

2.3.2. HOSPITAL DE BASE DOUTOR ARY PINHEIRO - HBAP

DESCRIÇÃO	UND	QTDE	RETIRADA 2	RETIRADA 3	RETIRADA 4 (2020)	RETIRADA 5 (2020)	TOTAL
Organização de acervo	Metros lineares	229	23	24	56	15	347
Digitalização de imagens	Und	1.516.112	257.899	277.796	658.087	36.330	2.146.224

Fonte: Solicitação - Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP (0031803492);

DESCRIÇÃO	UND	TOTAL ANUAL	MÉDIA MENSAL	15%	TOTAL ANUAL PROJETADO
Organização de acervo	Metros lineares	347	28,91	33,24	398,88
Digitalização de imagens	Und	2.146.224	178.852	205.679,8	2.468.157,6

Fonte: Solicitação - Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP (0031803492);

De acordo com o informado através da Solicitação - Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP (0031803492), nos termos dos itens 1 e 2, estabelecemos estimativa a partir dos itens para os quais portamos informações a apresentar.

Do item "Organização de Acervo Documentos" e "Digitalização de Documentos Ofício ou A4", o quantitativo foi estimado a partir do volume processado entre os anos de 2019 e 2020, dada a atipicidade na produção de documentos, mais especificamente prontuários de pacientes, no ano de 2020 em decorrência do período pandêmico. Somamos à média mensal o percentual de 15% para cumprir com as necessidades de digitalização e guarda por setores específicos como as Gerências Médica e de Enfermagem.

2.3.3. COMPLEXO HOSPITALAR REGIONAL DE CACOAL – COHREC

Da metodologia de cálculo do HRC (0031782368);

METODOLOGIA DE CÁLCULO, UTILIZADA PARA OBTEN A QUANTIDADE ESTIMADA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	MÉTODO DE CÁLCULO
01	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	Total de servidores/usuários do sistema no setor SAME.
02	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	Número de alunos para serem multiplicadores
03	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	Caixa Box: 700 unidades - 1 metro linear Folhas prontuários: 8.000 folhas - 1 metro linear
04	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	Média estimada para manutenção metros lineares ao mês + acréscimo médio de 10%
05	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	Média estimada conforme número de internações e consultas realizadas nos 6 meses de 2022 (SAME). Número de Internações e Consultas (6 meses) x Média de Páginas por Prontuário + Acréscimo de 10%
06	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas/mês	Média estimada horas por dias úteis no mês.
07	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas/mês	Média estimada horas por dias úteis no mês.
08	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	Média estimada horas por dias úteis no mês.

A METODOLOGIA DE CÁLCULO (HISTÓRICO DE CONSUMO)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	MÉTODO DE CÁLCULO
01	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	6	Total de servidores/usuários do sistema no setor SAME.
02	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	6	Número de alunos para serem multiplicadores
03	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	116	Média estimada de acordo com quantitativo de arquivos: Caixa Box: 300 uni. / 7 = 42,8 + Folhas prontuários: 588.148 folhas A4 / 8.000 = 73,5
04	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	225	Média estimada para manutenção é de 20 metros linear ao mês. 20 x 6 = 120 Acréscimo de 10% = 12 Total estimado = 132
05	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	588.148	Média estimada conforme número de internações e consultas realizadas nos 6 meses de 2022 (SAME). Total de Internações e Consultas: Média de Páginas por Prontuário: 20 26.734 x 20 = 534.680 Acréscimo de 10%: 53.468 Total Estimado: 588.148
06	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas/mês	50	Média estimada de 2(duas) horas por dias úteis no mês. 2 (horas) x 25 (dias) = 50
07	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas/mês	50	Média estimada de 2(duas) horas por dias úteis no mês. 2 (horas) x 25 (dias) = 50
08	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	50	Média estimada de 2(duas) horas por dias úteis no mês. 2 (horas) x 25 (dias) = 50

Fonte: Despacho COHREC-COAD (0031780756);

Da metodologia de cálculo do HEURO (0031763772);

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	JUSTIFICATIVA
01	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Unid	5	Fiscal e suplente de contrato, chefe do Same responsável pelo arquivo e profissional de TI
02	Treinamento de Usuários Multiplicador	Unid	4	Fiscal e suplente de contrato, chefe do Same e Responsável pelo arquivo
03	Organização de Acervo Documentos	M²	169	Considerando o total que consta no nosso arquivo atualmente de 169 metros lineares
04	Serviços de Manutenção Evolutiva	Unid	90	Média com base no arquivo atual
05	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Unid/Imagens	561.309	QUANTITATIVO DE INTERNAÇÕES E CONSULTA ANO: 62.228 ESTIMATIVA DE PÁGINAS POR PRONTUÁRIOS: 20 (FÓRMULA DE CÁLCULO: QUANT DE INTERNAÇÕESCONSULTA x MÉDIA DE PÁG)

				62,228x20= 1.224,560 Estimativa de aumento de consulta/internações ao ano de 5% ; Se somar o total de páginas de prontuários gerados (1.224,560) com as estimativa de aumento de 5% teremos o valor estimados de aumento de páginas de prontuários de 1.285,788. 1.224,560+5%= 1.285,788
06	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Unid/Imagens	50	Média estimada de 2 (duas) horas por dias úteis no mês. 2 X 25 = 50
07	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Unid/Imagens	50	Média estimada de 2 (duas) horas por dias úteis no mês. 2 X 25 = 50
08	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Unid/Imagens	50	Média estimada de 2 (duas) horas por dias úteis no mês. 2 X 25 = 50

*O acréscimo de 5% é a estimativa de aumento de consultas e internações anual no Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal-HEURO

Fonte: Despacho COHREC-COAD (0031780756);

2.3.4. HOSPITAL INFANTIL SÃO COSME E DAMIÃO – HICD

De acordo com o informado na Solicitação - Hospital Infantil Cosme e Damião - HICD (0031803597), o quantitativo solicitado, foi estimado através da média dos últimos **7(sete) meses** dos serviços executados na unidade, conforme cálculo da média mensal através dos processos de pagamento a seguir:

PROCESSO DE PAGAMENTO Nº 0057.182379/2021-44 - MARÇO/2021		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DE DOCUMENTOS	40
2	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFÍCIO OU A4 COM OCR	63.064
PROCESSO DE PAGAMENTO Nº 0036429106/2021-17 - SETEMBRO/2021		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DE DOCUMENTOS	31
2	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFÍCIO OU A4 COM OCR	31.386
PROCESSO DE PAGAMENTO Nº 0036.582775/2021-18 - NOVEMBRO/2021		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DE DOCUMENTOS	12
2	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFÍCIO OU A4 COM OCR	2.472
PROCESSO DE PAGAMENTO Nº 0036.068041/2022-18 - JANEIRO/2022		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DE DOCUMENTOS	13
2	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFÍCIO OU A4 COM OCR	2.460

PROCESSO DE PAGAMENTO Nº 0036.076230/2022-56 - MARÇO/2022		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DE DOCUMENTOS	10
2	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFÍCIO OU A4 COM OCR	44.736
PROCESSO DE PAGAMENTO Nº 0036.080056/2022-46 - ABRIL/2022		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DE DOCUMENTOS	10
2	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFÍCIO OU A4 COM OCR	42.818
PROCESSO DE PAGAMENTO Nº 0036.083393/2022-95 - MAIO/2022		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DE DOCUMENTOS	10
2	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFÍCIO OU A4 COM OCR	46.684

MÉDIA DOS ÚLTIMOS 7(sete) MESES				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	TOTAL	Média	Média para 180(cento e oitenta) dias
1	ORGANIZAÇÃO DE ACERVO DE DOCUMENTOS	126	18	108
2	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFÍCIO OU A4 COM OCR	233.620	33.374	200.244

Fonte: Solicitação - Hospital Infantil Cosme e Damião - HICD (0031803597);

3.

DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

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 presteza 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 id.: 0036.417402/2020-94, em fase atual de assinaturas no Estudo Técnico (0030950149), cujo objeto é o registro de preços para 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, assim como digitalização de documentos com fornecimento de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, visando atender a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, por um período de 12 (doze) meses.

3.1. HOSPITAL E PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO/II – HEPSJ/II (0031036285);

O Conselho Federal de Medicina, a partir da Resolução n. 1638/2002 define o prontuário do paciente:

É o documento único, constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo.

É o documento, de registro obrigatório, que convalida os processos assistenciais a que o paciente é submetido, garantindo a comunicação multiprofissional, a continuidade e a integridade da assistência, atendendo aos aspectos de qualidade e segurança do paciente. Outrossim, figura como instrumento de suporte técnico, legal, científico e de gestão.

O prescrito documento, pertence ao paciente, sobretudo a responsabilidade pela sua gestão e guarda compete à instituição geradora dos fatos assistenciais, que, a qualquer tempo, à solicitação do paciente, responsáveis legais ou órgãos de controle, deve fornecê-lo.

O Núcleo de Arquivo Geral - NAG, é o serviço que detém a competência de realizar o gerenciamento dos prontuários da unidade, a partir do momento da alta do paciente e após o seu recebimento no setor. A função deste serviço antecede o processamento das contas hospitalares, sendo indispensável à sua execução com a maior eficiência possível, repercutindo sobre os aspectos da apresentação de contas hospitalares e produtividade institucional.

A rotina deste serviço compreende o recebimento dos prontuários, mapeamento, catalogação e dissolução de pendências, que corresponde à conferência de exames, imagens, pareceres médicos, prescrições médicas diárias, assinaturas médicas e quaisquer outros documentos inerentes ao período de internação. As pendências são resolvidas antecedendo o envio do prontuário ao Setor de Faturamento para cobrança. Após o processamento das contas hospitalares, são catalogados os prontuários pelo NÚCLEO DE ARQUIVO GERAL - NAG-HEPSJ/II, responsável pela elaboração: individualmente em relação nominal formatada em Microsoft Office Excel, constando número de registro, nome completo e a data da alta do paciente, com vias à guarda permanente. Bem como os documentos provenientes dos demais setores do hospital, os quais também realizam o mesmo procedimento feito pelo NAG, para o envio dos documentos. Antecedente à contratação de empresa especializada, os arquivos retornavam ao próprio NAG para gestão e guarda.

Com a contratação dos serviços de gestão arquivística, a conferência e liberação dos prontuários à terceirizada para digitalização e guarda se dá através da verificação e assinatura do seu colaborador em via física da listagem de prontuários, que é mantida arquivada permanentemente no NAG. A retirada acontece periodicamente, às ordens da instituição contratante, quando os profissionais se dirigem a este HOSPITAL ESTADUAL E PRONTO SOCORRO JOAO PAULO II e os recolhem em caixas próprias, devidamente organizados.

Para acesso aos prontuários solicitados pelos pacientes, procuradores, serviços internos ou outros órgãos, cuja média semanal é de aproximadamente 115, este setorial usufrui de acesso ao sistema Próton, que os disponibiliza digitalizados, através de login e senha individuais. Em caso de estarem em processamento e indisponíveis no sistema, são requeridos por contato via e-mail e telefone, ao que são disponibilizados por e-mail, pendrive (descarregados no próprio computador do NAG) ou em meio físico quando necessário o acesso a imagens. O atendimento das solicitações é checado junto aos e-mails de solicitação.

Inegável o incremento da prestação dos serviços em eficiência e efetividade, pelo que sugere imperiosa a contratação de serviço especializado para digitalização e gestão de acervo documental com guarda de documentos, quando este serviço declara sua insuficiência em espaço físico para guarda permanente e movimentação adequada, além da força de trabalho em quantidade e habilidades.

A manutenção exclusivamente institucional do serviço requereria profundos investimentos em patrimônio físico e funcional, até a aquisição de expertise no manejo arquivístico.

3.2. HOSPITAL DE BASE DR. ARY PINHEIRO – HBAP (0031803492)

O Conselho Federal de Medicina, a partir da Resolução n. 1638/2002 define o prontuário do paciente:

É o documento único, constituído de um conjunto de informações, sinais e imagens registradas, geradas a partir de fatos, acontecimentos e situações sobre a saúde do paciente e a assistência a ele prestada, de caráter legal, sigiloso e científico, que possibilita a comunicação entre membros da equipe multiprofissional e a continuidade da assistência prestada ao indivíduo.

É o documento, de registro obrigatório, que convalida os processos assistenciais a que o paciente é submetido, garantindo a comunicação multiprofissional, a continuidade e a integridade da assistência, atendendo aos aspectos de qualidade e segurança do paciente. Outrossim, figura como instrumento de suporte técnico, legal, científico e de gestão.

O prescrito documento, pertence ao paciente, sobretudo a responsabilidade pela sua gestão e guarda compete à instituição geradora dos fatos assistenciais, que, a qualquer tempo, à solicitação do paciente, responsáveis legais ou órgãos de controle, deve fornecê-lo.

O Núcleo de Arquivo Médico e Estatística - NAME é o serviço que detém a competência de realizar o gerenciamento dos prontuários da unidade, a partir do momento da alta do paciente e após o seu recebimento no setor. A função deste serviço antecede o processamento das contas hospitalares, sendo indispensável à sua execução com a maior eficiência possível, repercutindo sobre os aspectos da apresentação de contas hospitalares e produtividade institucional.

A rotina deste serviço compreende o recebimento dos prontuários, mapeamento, catalogação e dissolução de pendências, que corresponde à conferência de exames, imagens, pareceres médicos, prescrições médicas diárias, assinaturas médicas e quaisquer outros documentos inerentes ao período de internação. As pendências são resolvidas antecedendo o envio do prontuário ao Setor de Faturamento para cobrança, mediante registro protocolar em Livro Ata. Após o processamento das contas hospitalares, são catalogados GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE HOSPITAL DE BASE DR. ARY PINHEIRO NÚCLEO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA – NAME Responsável pela elaboração: Larissa Leite Pereira da Cruz e Sophia Maria Siqueira de Castro Database: 13/11/2020 individualmente em relação nominal formatada em Microsoft Office Excel, constando número de registro, nome completo e a data da alta do paciente, com vias à guarda permanente. Antecedente à contratação de empresa especializada, os arquivos retornavam ao próprio NAME para gestão e guarda.

Com a contratação dos serviços de gestão arquivística, a conferência e liberação dos prontuários à terceirizada para digitalização e guarda se dá através da verificação e assinatura do seu colaborador em via física da listagem de prontuários, que é mantida arquivada permanentemente no Setor de Faturamento. A retirada acontece periodicamente, às ordens da instituição contratante, quando os profissionais se dirigem a este Hospital de base Dr. Ary Pinheiro e os recolhem em caixas próprias, devidamente organizados.

Para acesso aos prontuários solicitados pelos pacientes, procuradores, serviços internos ou outros órgãos, cuja média diária de solicitações perfaz aproximadamente 30, este setorial usufrui de acesso ao sistema Próton, que os disponibiliza digitalizados, através de login e senha individuais. Em caso de estarem em processamento e indisponíveis no sistema, são requeridos por contato via e-mail e telefone, ao que são disponibilizados por e-mail, pendrive (descarregados no próprio computador do NAME) ou em meio físico quando necessário o acesso a imagens. O atendimento das solicitações é checado junto aos e-mails de solicitação.

Inegável o incremento da prestação dos serviços em eficiência e efetividade, pelo que sugere imperiosa a contratação de serviço especializado para digitalização e gestão de acervo documental com guarda de documentos, quando este serviço declara sua insuficiência em espaço físico para guarda permanente e movimentação adequada, além da força de trabalho em quantidade e habilidades.

A manutenção exclusivamente institucional do serviço requereria profundos investimentos em patrimônio físico e funcional, até a aquisição de expertise no manejo arquivístico.

3.3. COMPLEXO HOSPITALAR REGIONAL DE CACOAL – COHREC (0031780756);

3.3.1. Da justificativa do HRC (Despacho 0031782368);

Faz-se necessário a contratação de serviços de apoio para digitalização de diversos documentos, incluindo-se os prontuários, resultados de exames e laudos, dentre outros, com o intuito melhorar a oferta serviço de saúde com qualidade aos usuários do SUS dentro dos princípios éticos, legais, científicos, com o foco na segurança do paciente. A legislação exige que o hospital mantenha o prontuário médico em arquivo seguro e em condições de pesquisa a qualquer tempo pelo interessado, tanto paciente como para fins judiciais.

Com a contratação da empresa especializada, onde compreende também o tratamento técnico, organização, indexação e guarda, trouxe grandes ganhos ao estado, tendo em vista, que se mantém os documentos de forma tratada e a disposição da administração quando requisitado, bem como, a disponibilização de um sistema para consulta dos referidos documentos (on line), dando assim maior celeridade nas informações, acessibilidade, bem como, garantias da preservação dos referidos documentos.

O HRC é um estabelecimento de saúde de internação, meios diagnósticos e terapêuticos, com o objetivo de prestar assistência médica curativa e de reabilitação, podendo dispor de atividades de prevenção, assistência ambulatorial e de ensino e pesquisa. Sendo classificado, de acordo com o perfil assistencial, como hospital geral de grande porte, com nível de complexidade assistencial secundário e terciário, com regime de propriedade de pública. Sendo a referência para o atendimento da população na Macrorregião de Saúde II: constituída por 06 (seis) Regiões de Saúde e 34 municípios, oferecendo atendimentos pelo SUS: ambulatorial, internação, urgência, regulação, serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, serviço psicossocial, nutricional e vigilância em saúde com fluxo de clientela por atendimento de demanda referenciada.

O Serviço de Arquivo Médico e Estatística – SAME tem como objetivo a manutenção da integridade do conjunto de prontuários pertencentes ao hospital, por meio de atividades desenvolvidas segundo critérios como guarda, conservação, organização, controle, sigilo e ética. Por meio da estatística é possível fornecer dados para a avaliação do padrão de atendimento e da eficiência dos serviços e prestar informações dentro do possível. Podendo elencar algumas ações atribuídas ao SAME: Atender aos pacientes e/ou familiares, prestando-lhes as informações solicitadas; Arquivar e Custodiar os prontuários de internações e ambulatoriais; Resgate de fichas de consultas ambulatoriais e prontuários quando solicitado através de ofício para os mais diversos fins; Consolidar através de mapas, as informações contidas nas fichas ambulatoriais; entre outras.

Desde 2010, o HRC acumulou um acervo documental relevante tanto do ponto de vista técnico, quanto do ponto de vista administrativo. O local de armazenamento atual encontra-se sobrecarregado, além do alto risco de perdermos acervos de prontuários, incluindo o arquivo de óbitos que está em situação precária.

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. Essa contratação também auxiliará aos usuários que necessitam resgatar informações para fins de seguro, mandados judiciais, aposentadorias, DPVAT, entre outros motivos de busca de prontuários.

Por fim, justifica-se a contratação de empresa especializada em Serviços de Licença de Uso de Sistema de Informatização e Gestão Arquivística, pelo fato de que organização dos arquivos médicos do SAME através da arquivos digitais, poderá auxiliar a área da saúde a produzir dados substanciais para atingir os objetivos do Sistema de Informação de Saúde, como também, permitirá maior segurança na guarda, tanto física quanto lógica (meio digital), dos documentos e gestão da informação, com o intuito melhorar a qualidade na prestação de serviços aos usuários do SUS dentro dos princípios éticos, legais, científicos, com o foco na segurança do paciente. Além disso, consideramos a incapacidade atual desta Unidade de Saúde no que se refere a infraestrutura para guarda dos arquivos físicos e recursos humanos para desenvolver a função, fica comprovada a essencialidade deste serviço.

3.5.2. Da justificativa do HEURO (Adendo 0031763772);

Considerando que o Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal, foi instituído com a finalidade de ser referência para atenção às urgências e emergências de média e alta complexidade, na Macro Região II, constituída pelas Regiões de Saúde do Café, Central, Cone Sul, Zona da Mata e Vale do Guaporé, com população aproximada 803.621 habitantes.

Considerando que o setor de Serviço de Arquivo Médico e Estatístico-SAME é responsável pela conservação e preservação do prontuário, mantendo-o em bom estado geral, organizado e acessível quando solicitado. O prontuário médico é todo o histórico da saúde de uma pessoa. Pode ser considerado um acervo de informações onde constam os exames realizados, as informações fornecidas pelo paciente, os prognósticos, o diagnóstico, o quadro clínico do paciente, fichas de ocorrências, prescrições, relatórios de enfermagem, relatórios do cirurgião e do anestesiológico, etc.

Considerando que a organização dos arquivos médicos do SAME através da arquivologia, pode auxiliar a área da saúde a produzir dados substanciais para atingir os objetivos do Sistema de Informação de Saúde, como também, permitira maior segurança na guarda, tanto física quanto lógica(meio digital), dos documentos e gestão da informação.

Considerando que guardar prontuários médicos é o dever de todas instituições de saúde do mundo. E segundo a legislação arquivística o prazo mínimo de guarda de prontuários é 20 anos para documentos escritos e indeterminado para documentos digitalizados. Tendo em consideração que no prontuário médico consta todo histórico de saúde de uma pessoa e é de suma importância uma maior celeridade na gestão desses documentos.

Considerando o atendimento à demanda externa onde pacientes e familiares requerem as cópias desses prontuários, no qual é necessário procurar no arquivo o prontuário do paciente para que seja realizado a digitalização do mesmo para ser entregue ao requerente.

Por fim, justifica-se a contratação de empresa especializada em Serviços de Licença de Uso de Sistema de Informatização e Gestão Arquivística, levando em consideração que o investimento nos serviços aqui solicitados, fazem com que o fluxo desse atendimento seja constante nessa unidade hospitalar e contribua para a sociedade de modo geral.

3.8. HOSPITAL INFANTIL SÃO COSME E DAMIÃO – HICD (0031803597);

A presente contratação visa dar cobertura contratual dos serviços no Hospital Infantil Cosme e Damião - HICD, considerando o encerramento do contrato nº 190/PGE-2016 (ID:8335334) no dia 20 de Abril de 2022.

Salientamos que após o recebimento da informação pertinente ao encerramento do contrato, esta unidade hospitalar de imediato procedeu com a abertura do Processo nº 0036.085988/2022-85, com objetivo da contratação através de procedimento licitatório.

É importante salientar que o Hospital Infantil Cosme e Damião - HICD é referência pública na rede estadual em atendimento de urgência e emergência e internação à criança de 0 a 12 anos de idade, oferecendo serviços médicos hospitalares que vão do diagnóstico à terapêutica.

Contempla nessa unidade hospitalar o Núcleo de Arquivo Médico Estatístico - NAME, que é o setor responsável pela confecção, manutenção, conservação e guarda de prontuário dos pacientes. O setor é responsável também, pelo controle do agendamento ambulatorial e internação do Hospital, além de servir como fonte de pesquisa científica, reunindo atividades de arquivo, registro e estatísticas.

Tem em sua função, um serviço imprescindível para o contexto hospitalar da unidade, uma vez que com o conjunto de suas atividades, possibilita a produção e gerenciamento de uma gama de informações capazes de melhorar as atividades administrativas e clínicas, além de possibilitar a avaliação contínua dos serviços prestados pela instituição e pelos órgãos de controle externo e de saúde pública.

A organização dos arquivos médicos do NAME através da arquivologia devidamente digitalizadas com Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), pode auxiliar a área da saúde a produzir dados substanciais para atingir os objetivos do Sistema de Informação de Saúde, como também, permitirá maior segurança na guarda, tanto física quanto lógica (meio digital), dos documentos e gestão da informação.

As vantagens para a presente contratação são as seguintes:

- Redução do custo no número de cópias, aumento de produtividade na procura, no reencaminhamento de documentos e redução do espaço de arquivos;
- Digitalização dos documentos;
- Descentralização e liberação do espaço físico, isto é, os documentos e processos estão sempre disponíveis, independente do local onde o utilizador acceda a à aplicação;
- Com o auxílio de um browser a pesquisa da informação dos documentos é facilitada e rápida;
- Formação de Backup que permite a recuperação da informação em caso de incêndio ou inundação do seu arquivo físico;
- As soluções de Gestão Documental têm mecanismos de controle de acessos e segurança, protegendo os seus documentos de acessos não autorizados.

Após estas observações e considerando que o arquivo organizado poderá servir como instrumento de apoio a esta unidade hospitalar, bem como, ao desenvolvimento técnico e como elemento de prova e informação.

Sendo assim, justificamos a presente contratação, tendo em vista que os serviços tornam-se imprescindíveis para a perfeita guarda e conservação dos documentos do setor.

Nesse contexto e considerando que a contratação dar-se-á na modalidade de **dispensa de licitação**, conforme os termos do **artigo 24, IV, da Lei nº 8.666/93**, diante da emergência demonstrada:

Art. 24. É dispensável a licitação:

[...]

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

Diante do exposto, justifica-se 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, assim como digitalização de documentos com fornecimento de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, em caráter emergencial, em prol de atender as necessidades do Hospital e Pronto Socorro João Paulo II – JPII, Complexo Hospitalar Regional de Cacoal – COHREC, Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro – HBAP e Hospital Infantil São Cosme e Damião – HICD, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias.

3.9. Do critério de julgamento por lote

Considerando a natureza e características dos itens, isto é, em virtude da homogeneidade que aguardam entre si, e, considerando-se que possam ser fornecidos por um mesmo fornecedor, concretizando, assim, os princípios da competitividade e igualdade.

Justifica-se o critério de julgamento - por lote, em virtude de que a fragmentação em itens acarretará a perda do conjunto e perda da economia de escala; e/ou redundar em prejuízo à celeridade da licitação; e/ou ocasionar a excessiva pulverização de contratos ou resultar em contratos de pequena expressão econômica.

4. 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 para 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 desarmadas 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 possuem 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. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.6.1. A CONTRATANTE nomeará Fiscais de Contrato e um suplente, sendo indicado pelo representante da área requisitante o servidor que possui conhecimento técnico do objeto da contratação e designado pelo Secretário de Estado da Saúde, que fiscalizarão 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.

4.6.2. Os fiscais de contrato irão acompanhar e fiscalizar a execução contratual, responsabilizando-se pela verificação do efetivo cumprimento das obrigações pactuadas e respectivo ateste das faturas/notas fiscais, juntamente com a comissão de recebimento (IN/MP nº 5/2017, art. 67, Lei 8.666/93 e acórdão nº. 4/2006 - TCU).

4.6.3. A prestação dos serviços deverá estar dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, fornecendo todos os produtos, peças, acessórios, componentes eletrônicos, materiais, utensílios e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com observância às recomendações aceitas pelas boas técnicas, normas e legislação vigente e em quantidades necessárias à boa execução dos serviços;

4.6.4. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da contratante;

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

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

4.6.7. 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.

4.7. LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.7.1. Os serviços deverão ser executados pela CONTRATADA nas dependências da CONTRATANTE, sito no endereço abaixo:

UNIDADE DE SAÚDE	
Hospital e Pronto Socorro João Paulo II – JPII	Endereço: Av. Campos Sales, 4295 - Nova Floresta, Porto Velho - RO.
Complexo Hospitalar Regional de Cacoal – COHREC	Hospital Regional de Cacoal - HRC - Endereço: Avenida Malaquita, 3581, Josino Brito, Cacoal - RO.
	Hospital de Urgência e Emergência de Cacoal - HEURO - Endereço: Avenida Rosilene Xavier Transpadini, 220, Jardim Eldorado, Cacoal - RO.
Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro – HBAP	Endereço: Av. Gov. Jorge Teixeira, 3766 - Industrial, Porto Velho - RO
Hospital Infantil São Cosme e Damião – HICD	Endereço: R. Benedito de Souza Brito, 4045 - Industrial, Porto Velho - RO.

4.7.2. A futura CONTRATADA deverá possuir galpão na localidade para o lote que desejar concorrer 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.

4.7.3. 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.

4.8. GARANTIA CONTRATUAL:

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

4.8.2. A CONTRATADA poderá optar por uma das modalidades de garantia previstas no § 1º do art. 56 da lei 8.666/93;

4.8.3. A CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, posteriores à assinatura do contrato, para apresentação da garantia contratual;

4.8.4. A caução prestada pela contratada será restituída após o término do contrato com a devida atualização do valor, desde que seja realizada mediante depósito em espécie (art. 56, §4º da lei 8.666/93).

4.9. VIGÊNCIA CONTRATUAL:

4.9.1. O prazo de vigência do contrato será de **180 (Cento e Oitenta) dias**, a partir da última assinatura contratual, sendo esse prazo improrrogável.

4.10. PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.10.1. O prazo para início dos serviços será de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da última assinatura contratual.

4.11. CONVOCAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO:

4.11.1. Oficialmente convocada pela Administração com vistas à celebração do Termo Contratual, é dado à contratada o **prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, contados da data da ciência ao chamamento, pela Secretaria de Estado da Saúde, para no local indicado, firmar o instrumento de Contrato.

4.11.2. Será concedido, após a publicação da homologação do certame em diário oficial e anterior à assinatura do termo contratual, o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, além daqueles descritos no item 4.11.1, para que a empresa tenha tempo hábil para apresentação dos documentos elencados no item "10.2, a" do presente termo de referência.

4.11.3. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar as proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a procedimento de contratação independentemente da cominação prevista no art. 81 da lei 8.666/93.

4.12. RESCISÃO CONTRATUAL:

4.12.1. 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.

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

4.13. DO REAJUSTE DO CONTRATO (DE ACORDO COM O DECRETO ESTADUAL Nº 25.829, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021)

4.13.1. Durante a vigência do Contrato, os preços serão irremovíveis.

4.14. DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO:

4.14.1. O objeto deste certame 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).

a) **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes no prazo de 05 (cinco) dias;

b) **Definitivamente**, por servidor ou 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 8.666/93, no prazo de 05 (cinco) dias.

4.14.1.1. 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.

4.14.2. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa formal, com a aplicação das penalidades contratuais.

- 4.14.3. Os serviços serão supervisionados por uma comissão e/ou fiscal que terá juntamente com o Requiritante a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos serviços executados.
- 4.14.4. 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.
- 4.14.5. Aceitos os serviços, será procedido o atesto na Nota Fiscal, autorizando o pagamento.
- 4.14.6. A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o que for recusado por apresentar-se contraditório as especificações contidas neste Termo de Referência.
- 4.15. **ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:**
- 4.15.1. A ADMINISTRAÇÃO 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.
- 4.15.2. A fiscalização pela ADMINISTRAÇÃO, não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.
- 4.15.3. A ausência de comunicação por parte da ADMINISTRAÇÃO referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas no Contrato.
- 4.15.4. 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.
- 4.15.5. A CONTRATADA se obriga a permitir que auditoria interna da ADMINISTRAÇÃO e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto deste instrumento.
- 4.15.6. 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.
- 4.15.7. O Fiscal do Contrato juntamente com a Comissão anotar 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.
- 4.15.8. As decisões e providências, que ultrapassem a competência do Fiscal do Contrato, deverão ser solicitadas à Gerência Administrativa da Secretaria, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.
5. **DO PAGAMENTO**
- 5.1. O pagamento deverá ser efetuado conforme utilização, 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. O pagamento deduzirá da respectiva Nota de Empenho Estimativa.
- 5.2. A Nota Fiscal 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.
- 5.3. 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.
- 5.4. O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela Administração, será de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de sua apresentação.
- 5.5. Não será efetuado qualquer pagamento, salvo as parcelas incontroversas, à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 5.6. 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:
- $$I = \frac{(TX/100)}{365}$$
- EM = $I \times N \times VP$, 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.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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.
- 5.9. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
- 5.10. 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.
- 5.11. Os eventuais encargos financeiro, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela licitante, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.
- 5.12. A ADMINISTRAÇÃO efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à CONTRATADA.
- 5.13. 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**, as certidões também podem ser as Positivas com Efeito de Negativa, e verificadas nos sítios eletrônicos.

6. **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

DESCRIÇÃO DA DESPESA	
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, assim como digitalização de documentos com fornecimento de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, em caráter emergencial, em prol de atender as necessidades do Hospital e Pronto Socorro João Paulo II, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias.	
Resposta ao:	Memorando 492 (0030581422).

PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.302.2034.4009 - ASSEGURAR ATENDIMENTO EM SAÚDE NAS UNIDADES HOSPITALARES	Hospital e Pronto Socorro João Paulo II - HPSJPII	0100 - Recursos do Tesouro - Exercício Corrente (Recursos Ordinários)	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ
17.012.10.122.1015.2087 - ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE		0110 - Recursos do Tesouro - Exercício Corrente (Recursos para Apoio das Ações e Serviços de Saúde)	
		0300 - Recursos do Tesouro - Exercícios Anteriores (Recursos Ordinários)	
		0310 - Recursos do Tesouro - Exercícios Anteriores (Recursos para Apoio das Ações e Serviços de Saúde)	
		0213 - Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente (Cota-parte da Compensação Financeira dos Recursos Hídricos)	
		0613 - Recursos de Outras Fontes - Exercícios Anteriores (Cota-parte da Compensação Financeira dos Recursos Hídricos)	

	0209 - Recursos de Outras Fontes - Exercício Corrente (Recursos do Sistema Único de Saúde)	
	0609 - Recursos de Outras Fontes - Exercícios Anteriores (Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS)	

Fonte: Informação nº 2349/2022/SESAU-NPPS (0030682867);

7. ESTIMATIVA DE DESPESA

7.1. Os valores que servirão de base para aceitação de preços serão estimados pelo Núcleo de Análise Processual desta Secretaria de Estado da Saúde - SESAU/RO.

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 a 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 o valor total adjudicado.

8.3. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado de Rondônia e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- I - não assinar o contrato;
- II - não entregar a documentação exigida no edital;
- III - apresentar documentação falsa;
- IV - causar o atraso na execução do objeto;
- V - não manter a proposta;
- VI - falhar na execução do contrato;
- VII - fraudar a execução do contrato;
- VIII - comportar-se de modo inidôneo;
- IX - declarar informações falsas; e
- X - cometer fraude fiscal.

8.3.1. As sanções serão registradas e publicadas no SICAF e Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - 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) dias 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. 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:

8.9. 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	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05	3,2% por dia
4	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05	3,2% por dia
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência;	04	1,6% por dia
6	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02	0,4% por dia
Para os itens a seguir, deixar de:			
7	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato; por dia e por ocorrência;	05	3,2% por dia
8	Efetuar a restauração do sistema e reposição de equipamentos danificados, por motivo e por dia;	04	1,6% por dia
9	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
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8% por dia
11	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
12	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, em veículos, equipamentos, dados, etc.	02	0,4% por dia
13	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
14	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário e por dia;	01	0,2% por dia

* Incidente sobre a parte inadimplida.

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

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

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

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

8.16. 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 previdenciárias, 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 culposos, 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. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA:

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).

10.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:

a) **Apresentar declaração formal de que no momento da assinatura do contrato irá:**

a.1) Apresentar cópia autenticada da ficha de registro de empregado profissional técnico com formação superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, ou, em caso de autônomo, o competente Contrato de Trabalho, com firma reconhecida em cartório e registrado no órgão competente. Para dirigentes de empresas, tal comprovação poderá ser feita através da cópia da Ata da Assembléia em que se deu sua investidura no cargo ou, ainda, do Contrato Social;

a.2) Declaração que possui Instalações Adequadas para o Processamento Técnico e Armazenamento de Documentos.

10.3. 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 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](#);

f) 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](#).

g) 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 \(arts. 17 a 19 e 165\)](#).

h) 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.

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

10.4. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A REGULARIDADE FISCAL:

a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta [nº 1.751, de 02/10/2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

- b.) 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.) 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;
- d.) 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
- e.) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.5. **DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:**
- a.) 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.
- b.) **Balanco Patrimonial**, referente ao último exercício social, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial do Estado, para que o(a) Pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídas há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídas há menos de um ano), de 5% (cinco por cento) do valor estimado do item que o licitante estiver participando.
- b.1.) no caso do licitante classificado em mais de um item/lote, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;
- b.2.) caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotes em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;
- b.3.) as regras descritas nos itens b.1 e b.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).
- 10.6. **DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE TRABALHISTA**
- a.) **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.
- 10.7. Poderão ser apresentadas certidões positivas com efeito negativo.
11. **DAS DECLARAÇÕES:**
- 11.1. **Declaração de Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal**
- 11.1.1. As empresas participantes do certame deverão apresentar **deverão** apresentar declaração de que **não** emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no inciso 33 do art. 7º da Constituição Federal.
- 11.2. **Declaração de Cumprimento do disposto do Art. 12 da Constituição Estadual**
- 11.2.1. As empresas participantes do certame deverão apresentar **deverão** apresentar Declaração de que o representante da empresa não é servidor público, nos termos do art. 12 da Constituição Estadual.
- 11.3. **Da Declaração de Vistoria Técnica**
- 11.3.1. A Vistoria Técnica será **facultativa**, a finalidade é obter uma melhor visualização do cenário futuro quando da execução dos serviços e ainda para que os interessados possa subsidiar suas informações quando da elaboração de suas planilhas de custos. A vistoria poderá ser realizada qualquer dia útil, nos locais da prestação dos serviços, até o último dia útil que anteceder ao dia marcado para a abertura do Processo Licitatório (primeiro dia útil anterior ao da abertura da licitação);
- 11.3.2. O interessado(a) deverá comparecer na Direção da Unidade, horários: **das 7:30h às 13:30h**, para o devido agendamento de Visita.
- 11.3.3. As empresas participantes da licitação deverão apresentar **declaração de ciência**, quanto ao conhecimento das condições dos equipamentos e execução dos serviços, não sendo aceito quaisquer questionamentos futuro referente a dificuldades técnicas na realização dos serviços.
12. **DA PROPOSTA:**
- 12.1. A proposta deverá constar o preço, expressos em moeda corrente nacional, nele incluídas todas as despesas/custos com materiais, ferramentas, mão de obra, impostos, taxas, seguro, frete, transporte, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venha ocorrer. Por não tratar de dedicação exclusiva fica a critério da contratante estabelecer o modelo de planilha de custos, de modo que permita obter os detalhamentos necessários.
13. **JULGAMENTO DA PROPOSTA:**
- 13.1. No julgamento das propostas será considerado o critério de **menor valor por LOTE**, conforme item 2.2 e 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. Tendo em vista que esta Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia – SESAU/RO visa a economia de escala, a praticidade, atratividade e racionalidade.
- 13.3. Justificando-se o critério em virtude de acudir o maior número de interessados em participar do certame, sem prejudicar o ganho da aquisição em escala, portanto, busca-se com a segmentação por lotes que a especialidade prevaleça proporcionando preços mais competitivos com melhor qualidade na prestação dos serviços ampliando desta forma a competitividade. Assim, optamos pela unicidade dos serviços, por ser mais viável do ponto de vista operacional, técnico e econômico para a Administração.
14. **DA SUBCONTRATAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E/OU CESSÃO DO CONTRATO**
- 14.1. 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.
15. **DOS CASOS OMISSOS**
- 15.1. 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.
16. **CONDIÇÕES GERAIS:**
- 16.1. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do Art. 65, II, d), § 2º da Lei 8666/93.
- 16.2. O serviço ofertado pela CONTRATADA deverá atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas preconizadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABNT, INMETRO, etc; atentando-se o proponente, principalmente para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
- 16.3. Qualquer tolerância da Administração Pública quanto a eventuais infrações não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente;
- 16.4. Cumprir e fazer cumprir, todas as diretrizes, normas, regulamentos impostas por este Termo de Referência.
- 16.5. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.
- 16.6. 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.
- 16.7. Será eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO, com expressa renúncia de qualquer outro, para dirimir os possíveis litígios que decorram do presente procedimento.

Porto Velho/RO, 27 de Setembro de 2022.

Elaborador: **LUCAS GABRIEL DE OLIVEIRA**, Cargo/Órgão: Assessor Técnico - GECOMP/SESAU/RO.
Revisor Administrativo: **EVERTON JOSIAS BERTOLI**, Cargo/Órgão: Gerente de Compras - GECOMP/SESAU/RO.
Revisor Técnico: **DANYELLY WESTPHAL**, Cargo/Órgão: Agente em Atividades Administrativa - DG/HEURO.
Revisor Técnico: **ANGELA ANTUNES DE MORAIS LIMA**, Cargo/Órgão: Diretora de Práticas Assistenciais - DPA/HRC.
Revisor Técnico: **JAQUELINE TEIXEIRA TEMO**, Cargo/Órgão: Diretora Geral - DG/COHREC.
Revisor Técnico: **TASSIA VALE BARROSO**, Cargo/Órgão: Gerente Administrativa - GAD/HBAP.
Revisor Técnico: **RAFAELA PINHEIRO COELHO**, Cargo/Órgão: Tec. Em Informática - HBAP/SESAU.
Revisor Técnico: **RODRIGO BASTOS DE BARROS**, Cargo/Órgão: Diretor Geral - DG/HBAP.
Revisor Técnico: **RICARDO CORRÊA DE ABREU**, Cargo/Órgão: Gerente Administrativo - GAD/HICD.

Revisor Técnico: **LÍVIA MARTINS LÔBO**, Cargo/Órgão: Técnico Administrativo Operacional da Saúde - NAME/HICD.

Revisor Técnico: **SÉRGIO PEREIRA**, Cargo/Órgão: Diretor Geral - DG/HICD.

Revisor Técnico: **DIEGO EMILIANO GIMENEZ**, Cargo/Órgão: Gerente Administrativo - GAD/HEPS-JPII.

Revisor Técnico: **MADSON ALBUQUERQUE ALVES**, Cargo/Órgão: Diretor Geral - DG/HEPS-JPII.

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

(assinado eletronicamente)

MICHELLE DAHIANE DUTRA

Secretária Executiva de Estado da Saúde de Rondônia
SESAU/RO



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Pereira, Diretor(a)**, em 27/09/2022, às 16:12, 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 **Ricardo Correa de Abreu, Gerente**, em 27/09/2022, às 16:13, 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 **Tassia Vale Barroso, Gerente**, em 27/09/2022, às 16:14, 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 **ANGELA ANTUNES DE MORAIS LIMA, Diretor(a)**, em 27/09/2022, às 16:29, 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 **Diego Emiliano de Oliveira Gimenez, Gerente**, em 27/09/2022, às 16:32, 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 **Rodrigo Bastos de Barros, Diretor(a)**, em 27/09/2022, às 16:48, 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 **Livia Martins Lobo, Chefe de Unidade**, em 27/09/2022, às 16:54, 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 **Rafaella Pinheiro Coelho, Auxiliar Administrativo**, em 28/09/2022, às 10:19, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **Madson Albuquerque Alves, Diretor(a)**, em 28/09/2022, às 12:46, 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 **EVERTON JOSIAS BERTOLI RIBEIRO PINTO, Gerente**, em 28/09/2022, às 15:49, 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 **Jaqueline Teixeira Temo, Diretor(a)**, em 28/09/2022, às 16:41, 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 **MICHELLE DAHIANE DUTRA, Secretário(a) Executivo(a)**, em 29/09/2022, às 09:15, 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 **0032437285** e o código CRC **DF73B246**.