



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

AVISO

AVISO DE CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL nº 063 (SEI nº525)/GECOMP/SESAU/RO/2023

(Em conformidade com a Lei nº 14.133 de 2021)

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU

Processo Eletrônico (SEI): 0036.001837/2023-63

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 das seguintes unidades: Hospital Regional de Extrema - HRE, Centro de Medicina Tropical de Rondônia - CEMETRON, Gerência Administrativa - GAD, Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (CGAF), Núcleo de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios - NAPC, Coordenadoria de Tratamento Fora Domicílio - CAIS/CTFD, Equipe de Prestação de Contas - EPC, Hospital Regional de Buritis - HRB e Hospital Infantil Cosme e Damião - HICD, Hospital Regional de Cacoal- HRC, Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal - HEURO, Hospital e Pronto Socorro João Paulo II - JP II e Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro - HB, Centro de Diálise de Ariquemes - CDA, Policlínica Oswaldo Cruz - POC, Hospital Regional São Francisco do Guaporé - HRSFG, de forma emergencial, **por um período de no máximo de 1 (um) ano, ou até que finalize o processo licitatório**, nos moldes da Lei nº 14.133/21. **PRAZO PARA RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS: até o dia 04/07/2023 às 23h:59min (horário de Brasília – DF), e até às 22h59min (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, havendo divergência, nos documentos publicados, prevalece o documento **Termo de Referência**. Os documentos de habilitação e proposta deverão ser enviados exclusivamente via correio eletrônico, e-mail: cotacao1gadsesau@gmail.com até a data e horário estipulados na forma prevista neste aviso. Maiores informações e esclarecimentos sobre a referida **CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL** serão prestados pelo Núcleo de Pesquisa de Preço- GECOMP/SESAU/RO, na Secretaria de Estado da Saúde através do e-mail cotacao1gadsesau@gmail.com ou pelo Telefone fixo: (069) 3216-7214 e Telefone funcional (69) 98482-1014. Publique-se. Porto Velho/RO, 30 de junho de 2023. **SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU-RO.**

ERNANI MARQUES DE ALMEIDA

Coordenador - GAD/SESAU/RO



Documento assinado eletronicamente por **Ernani Marques de Almeida, Gerente**, em 30/06/2023, às 13:49, 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](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0039584985** e o código CRC **709AECC3**.

Referência: Caso responda este(a) Aviso, indicar expressamente o Processo nº 0036.001837/2023-63

SEI nº 0039584985



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

SAMS

Solicitação de Aquisição de Materiais/Serviços – SAMS

Órgão Requisitante:	SECRETARIA DO ESTADO DA SAÚDE DE RONDÔNIA			Nº. Processo:	0036.001837/2023-63
Dotação Orçamentária:	Informação nº 775/2023/SESAU-NPPS (0035919080)				
Fonte de Recurso:	1.500.0.00001 - Recursos não vinculados de impostos 1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde 1.600.0.00001 - Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde 1.601.0.00001 - Estruturação da rede de serviços Públicos de saúde 1.501.0.00001 - Outros Recursos não vinculados	Programa Atividade:	17.012.10.122.1015.2087 - ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	Elemento Despesa:	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ
Exposição de Motivo:	<p>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 das seguintes unidades: Hospital Regional de Extrema - HRE, Centro de Medicina Tropical de Rondônia - CEMETRON, Gerência Administrativa - GAD, Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (CGAF), Núcleo de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios - NAPC, Coordenadoria de Tratamento Fora Domicílio - CAIS/CTFD, Equipe de Prestação de Contas - EPC, Hospital Regional de Buritis - HRB e Hospital Infantil Cosme e Damião - HICD, Hospital Regional de Cacoal- HRC, Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal - HEURO, Hospital e Pronto Socorro João Paulo II - JP II e Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro - HB, Centro de Diálise de Ariquemes - CDA, Policlínica Oswaldo Cruz - POC, Hospital Regional São Francisco do Guaporé - HRSFG, de forma emergencial, por um período de no máximo de 1 (um) ano, ou até que finalize o processo licitatório, nos moldes da Lei nº 14.133/21.</p>			Referente Doc:	<p>Despacho (0035158698), Documento de Oficialização de Demanda nº 8/2023/CEMETRON-ASTEC (0038164109), Despacho SESAU-GAD (0035206543), Despacho SESAU-CGAF (0035217353), Memorando nº 4/2023/SESAU-NAPC (0035238107), Despacho SESAU-HRB (0035277086 e 0038085488) e Despacho SESAU-HRE (0035591684 e 0038152600), Documento de Oficialização de Demanda nº 1/2023/JPII-NCOMP (0037501757) e Documento de Oficialização de Demanda nº 1/2023/HB-GFAT (0037739628), POC (0038301128), CDA (0038286433), CAIS-TFD (0038318428), EPC (0038585991) e HRSFG (0038516437)</p>

LOTE 1 - HOSPITAL REGIONAL DE EXTREMA – HRE

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 1 (UM) ANO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) 1 (UM) ANO
1	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	8		
2	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	8		
3	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	200		
4	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	100		
5	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	50.0000		
6	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas/mês	44		
7	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas/mês	44		
8	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	44		
TOTAL					R\$

LOTE 2 - CENTRO DE MEDICINA TROPICAL DE RONDÔNIA - CEMETRON

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 1 (UM) ANO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) 1 (UM) ANO
1	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	123,62		
2	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	988.937		
TOTAL					R\$

LOTE 3 - UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU

ITEM	SETOR	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 1 (UM) ANO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) 1 (UM) ANO
1	Gerencia administrativa	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	1334		
2	Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	207		
3	Núcleo de Acompanhamento e Prestação de Convênios	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	48		
4		Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	270.000		

5		Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	48		
6	Coordenadoria de Tratamento Fora Domicílio - CAIS/CTFD	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	6		
7		Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	6		
8		Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	516.150		
9		Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	64,52		
10		Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	50		
11	Equipe de Prestação de Contas - EPC	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	519		
TOTAL						R\$

LOTE 4 - HOSPITAL REGIONAL DE BURITIS – HRB

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 1 (UM) ANO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) 1 (UM) ANO	
1	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	2			
2	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	2			
3	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	199			
4	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	150			
5	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	508.440			
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			
TOTAL						R\$

LOTE 5 - HOSPITAL INFANTIL COSME E DAMIÃO - HICD

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 1 (UM) ANO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) 1 (UM) ANO
1	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	252		

2	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	763.653,6		
TOTAL					R\$

LOTE 6 - HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL- HRC					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 1 (UM) ANO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) 1 (UM) ANO
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	Hora/mês	50		
7	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Hora/mês	50		
8	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	50		
TOTAL					R\$

LOTE 7 - HOSPITAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA REGIONAL DE CACOAL - HEURO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 1 (UM) ANO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) 1 (UM) ANO
1	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	05		
2	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	05		
3	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	117		
4	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	936.000		
TOTAL					R\$

LOTE 8 - HOSPITAL E PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II - JP

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 1 (UM) ANO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) 1 (UM) ANO
1	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	06		
2	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	06		
3	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	1.991.823		
4	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	248,98		
TOTAL					R\$

LOTE 9 - HOSPITAL DE BASE DOUTOR ARY PINHEIRO - HB

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 1 (UM) ANO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) 1 (UM) ANO
1	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	50		
2	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	1.076.981		
3	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	206,70		
TOTAL					R\$

LOTE 10 - CENTRO DE DIÁLISE DE ARIQUEMES - CDA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 1 (UM) ANO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) 1 (UM) ANO
1	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	02		
2	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	02		
3	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	558.000		
4	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	64,80		
TOTAL					R\$

LOTE 11 - POLICLÍNICA OSWALDO CRUZ - POC					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 1 (UM) ANO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) 1 (UM) ANO
1	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	15		
2	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	15		
3	Organização de Acervo Documentos	Metros lineares	168		
4	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	15		
5	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Uni/Imagens	1.926.700,00		
6	Consulta em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Hora	15		
7	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Hora	15		
8	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	15		
TOTAL					R\$

LOTE 12 - HOSPITAL REGIONAL SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ - HRSFG					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 1 (UM) ANO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) 1 (UM) ANO
1	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	02		
2	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	07		
3	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Uni/Imagens	2.300.000		
4	Organização de Acervo Documentos	Metros lineares	200		
TOTAL					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.			

Elaborado por:

Thaís Soares da Silva

Assessora - GECOMP/GAD/SESAU

Revisado por:

Laura Bany de Araújo Pinto

Gerente de Compras - GECOMP/SESAU/RO

Revisor Técnico: **Magnun Barros Leite - COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SESAU-CTI**

Revisor Técnico: **Direção Geral - HOSPITAL REGIONAL DE EXTREMA - HRE**

Revisor Técnico: **Direção Geral - CENTRO DE MEDICINA TROPICAL DE RONDÔNIA - CEMETRON**

Revisor Técnico: **GERENCIA ADMINISTRATIVA - GAD**

Revisor Técnico: **COORDENADORIA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - CGAF**

Revisor Técnico: **NUCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONSTAS DE CONVÊNIO - NAPC**

Revisor Técnico: **COORDENADORIA DE TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO - CAIS/TFD**

Revisor Técnico: **EQUIPE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - EPC**

Revisor Técnico: **Direção Geral - HOSPITAL REGIONAL DE BURITIS - HRB**

Revisor Técnico: **Direção Geral - HOSPITAL INFANTIL COSME E DAMIÃO - HICD**

Revisor Técnico: **Direção Geral - HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL - HRC**

Revisor Técnico: **Direção Geral - HOSPITAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA REGIONAL DE CACOAL - HEURO**

Revisor Técnico: **Direção Geral - HOSPITAL E PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II - JP II**

Revisor Técnico: **Direção Geral - HOSPITAL DE BASE DOUTOR ARY PINHEIRO - HB**

Revisor Técnico: **Direção Geral - CENTRO DE DIÁLISE DE ARIQUEMES - CDA**

Revisor Técnico: **Direção Geral - POLICLÍNICA OSWALDO CRUZ - POC**

Revisor Técnico: **Direção Geral - HOSPITAL REGIONAL SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ - HRSFG**

Aprovo a presente SAMS,

(assinado eletronicamente)

MICHELLE DAHIANE DUTRA

Secretária Executiva de Estado da Saúde de Rondônia

SESAU/RO



Documento assinado eletronicamente por **LEANDRO DE JESUS, Gerente**, em 29/06/2023, às 10:47, 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 29/06/2023, às 10:53, 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 **Fernanda Medeiros de Souza, Subcoordenador(a)**, em 29/06/2023, às 11:19, 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 **Marcela Claudia de Almeida Aquino, Administrador(a)**, em 29/06/2023, às 11:24, 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 **Jéssica Tezori, Diretor(a)**, em 29/06/2023, às 12:05, 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 **Magnun Barros Leite, Coordenador(a)**, em 29/06/2023, às 12:11, 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 **Ernani Marques de Almeida, Gerente**, em 29/06/2023, às 13:09, 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 **MAÍRA OLIVEIRA NERY, Chefe de Unidade**, em 29/06/2023, às 13:34, 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 **Anderson Ferreira da Costa, Diretor(a)**, em 29/06/2023, às 13:46, 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 **Thaiza Soares da Silva, Assessor(a)**, em 29/06/2023, às 14:41, 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 **Laura Bany de Araujo Pinto, Gerente**, em 29/06/2023, às 14:41, 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 **Even Xavier Palhano, Chefe de Unidade**, em 29/06/2023, às 15:04, 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 **IHASHMIM KELE SILVA FREITAS PRATA, Assessor(a)**, em 29/06/2023, às 15:13, 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 **IRANI MARQUES DE ALBUQUERQUE, Diretor(a)**, em 29/06/2023, às 16:22, 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 **PATRÍCIA DA CONCEIÇÃO SILVA, Diretor(a)**, em 29/06/2023, às 19:39, 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 **Elane Silva Rodrigues Souza, Gerente**, em 30/06/2023, às 09:53, 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 30/06/2023, às 11:15, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lodovico Benlolo Moreira, Diretor(a) Adjunto(a)**, em 30/06/2023, às 12:24, 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 **0039526511** e o código CRC **6445C90B**.



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia – SESAU/RO.

REQUISITANTE: Hospital Regional de Extrema - HRE, Centro de Medicina Tropical de Rondônia - CEMETRON, Gerência Administrativa - GAD, Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (CGAF), Núcleo de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios - NAPC, Coordenadoria de Tratamento Fora Domicílio-CAIS/CTFD, Equipe de Prestação de Contas - EPC, Hospital Regional de Buritis - HRB e Hospital Infantil Cosme e Damião - HICD, Hospital Regional de Cacoal- HRC, Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal - HEURO, Hospital e Pronto Socorro João Paulo II - JP II e Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro - HB, Centro de Diálise de Ariquemes - CDA, Policlínica Oswaldo Cruz - POC, Hospital Regional São Francisco do Guaporé - HRSFG.

2. 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 das seguintes unidades: Hospital Regional de Extrema - HRE, Centro de Medicina Tropical de Rondônia - CEMETRON, Gerência Administrativa - GAD, Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (CGAF), Núcleo de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios - NAPC, Coordenadoria de Tratamento Fora Domicílio - CAIS/CTFD, Equipe de Prestação de Contas - EPC, Hospital Regional de Buritis - HRB e Hospital Infantil Cosme e Damião - HICD, Hospital Regional de Cacoal- HRC, Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal - HEURO, Hospital e Pronto Socorro João Paulo II - JP II e Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro - HB, Centro de Diálise de Ariquemes - CDA, Policlínica Oswaldo Cruz - POC, Hospital Regional São Francisco do Guaporé - HRSFG, de forma emergencial, **por um período de no máximo de 1 (um) ano, ou até que finalize o processo licitatório**, nos moldes da Lei nº 14.133/21.

2.1 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:**LOTE 1 - HOSPITAL REGIONAL DE EXTREMA – HRE**

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PARA 1 (UM) ANO
01	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Unid.	8
02	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	8
03	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	200
04	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	100
05	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	50.000
06	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas/mês	44
07	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas/mês	44
08	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	44

Fonte: Despacho (0038152600);

LOTE 2 - CENTRO DE MEDICINA TROPICAL DE RONDÔNIA - CEMETRON

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PARA 1 (UM) ANO
1	Organização de Acervo Documentos	Metro Linear	123,62
2	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	988.937

Fonte: Documento de Oficialização de Demanda nº 8/2023/CEMETRON-ASTEC (0038164109).

LOTE 3 - Unidades Administrativas - Secretaria de Estado da Saúde - SESAU

ITEM	SETOR	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PARA 1 (UM) ANO
1	Gerência Administrativa - GAD	Organização e guarda de Acervo Documentos	Metros Lineares	1334
2	Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF	Organização e guarda de Acervo Documentos	Metros Lineares	207
3	Núcleo de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios - NAPC	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	48
		Digitalização de Documentos	Uni/Imagens	270.000
		Migração de Dados e integração entre sistemas	Pontos de Função/ hora mês	48

4	Coordenadoria de Tratamento Fora Domicílio - CAIS/CTFD	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	6
		Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	6
		Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	516.150
		Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	64,52
		Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	50
5	Equipe de Prestação de Contas - EPC	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	519

Fonte: Despacho SESAU-GAD (0035206543), Despacho SESAU-CGAF (0035217353), Memorando nº 4/2023/SESAU-NAPC (0035238107); Despacho CAIS-CTFD (0038318428) Despacho EPC (0038585991).

LOTE - 4 HOSPITAL REGIONAL DE BURITIS - HRB

HOSPITAL REGIONAL DE BURITIS SESAU-HRB			
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PARA 1 (UM) ANO
01	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	2
02	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	2
03	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	199
04	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	150
05	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	508.440
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 SESAU-HRB (0035277086 e 0038085488);

LOTE 5 - HOSPITAL INFANTIL COSME E DAMIÃO - HICD

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PARA 1 (UM) ANO
1	Organização de Acervo Documentos	Metro Linear	252
2	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	763.653,6

Fonte: Documento de Oficialização da Demanda - DOD (0036991223);

LOTE 6 - HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL- HRC

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PARA 1 (UM) ANO
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: Documento de Oficialização da Demanda - DOD

(0037086260);

LOTE 7 - HOSPITAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA REGIONAL DE CACOAL - HEURO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PARA 1 (UM) ANO
01	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Unid.	05
02	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	05
03	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	117
04	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Unid/Imagens	936.000

Fonte: Informação nº

30/2023/HEURO-ASGAB (0039451901)

LOTE 8 - HOSPITAL E PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II - JP II

Item	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE PARA 1 (UM) ANO
01	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Unid.	06
02	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	06
03	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Unidade/Imagens	1.991.823

04	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	248,98
----	--	-----------------	--------

Fonte: Documento de Oficialização de Demanda nº 1/2023/JPII-NCOMP (0037501757)

LOTE 9 - HOSPITAL DE BASE DOUTOR ARY PINHEIRO - HB

Item	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE PARA 1 (UM) ANO
01	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Unid.	50
02	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Unidade/Imagens	1.076.981
03	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	206,70

Fonte: Documento de

Oficialização de Demanda nº 1/2023/HB-GFAT (0037739628)

LOTE 10 - CENTRO DE DIÁLISE DE ARIQUEMES - CDA

Item	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE PARA 1 (UM) ANO
01	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Unid.	02
02	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	02
03	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Unidade/Imagens	558.000
04	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	64,80

Fonte: Documento de Oficialização de Demanda nº 8/2023/CDA-COORD (0038286433)

LOTE 11 - POLICLÍNICA OSWALDO CRUZ - POC

Item	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE PARA 1 (UM) ANO
1	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Licenças	15
2	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	15
3	Organização de Acervo Documentos	Metros lineares	168
4	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	15
5	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Uni/Imagens	1.926.700,00
6	Consulta em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas	15
7	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas	15
8	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	15

Fonte: Despacho POC-GAD (0038301128)

LOTE 12 - HOSPITAL REGIONAL SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ - HRSFG

Item	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE PARA 1 (UM) ANO
01	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Unid.	02
02	Treinamento de Usuários Multiplicador	Servidores	07
03	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Unidade/Imagens	2.300.000
04	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros lineares	200

Fonte: Documento de Oficialização de Demanda nº 24/2023/HRSF-ASTEC (0038516437)

2.2 DO QUANTITATIVO E DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTOS:

- HOSPITAL REGIONAL DE EXTREMA – HRE (0038152600)
- CENTRO DE MEDICINA TROPICAL DE RONDÔNIA - CEMETRON (0038164109)
- GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD (0035206543)
- COORDENADORIA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - CGAF (0035217353)
- NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS - NAPC (0036056095)
- HOSPITAL REGIONAL DE BURITIS - HRB (0038085488)
- HOSPITAL INFANTIL COSME E DAMIÃO - HICD (0036991223)
- HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL - HRC (0036991223)
- HOSPITAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA REGIONAL DE CACOAL - HEURO (0037132797/0039451901)
- HOSPITAL E PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II - JP II (0037501757)
- HOSPITAL DE BASE DOUTOR ARY PINHEIRO - HB (0037739628)
- CENTRO DE DIÁLISE DE ARIQUEMES - CDA (0038286433)
- POLICLÍNICA OSWALDO CRUZ - POC (0038301128)
- HOSPITAL REGIONAL SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ - HRSFG (0038516437)
- COORDENADORIA DE TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO - CAIS/CTFD (0038318428)
- EQUIPE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - EPC (0038585991)

3. JUSTIFICATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

Destruir, inutilizar ou deteriorar:

(...)

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

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

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

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

DAS JUSTIFICATIVAS DAS UNIDADES INTERESSADAS:

DO HOSPITAL REGIONAL DE EXTREMA – HRE (0038152600)

Justifica-se a necessidade de empresa especializada em serviços de sistema de informatização e gestão arquivística, devido à falta de espaço adequado e servidores especializados, faz-se necessária a realização do gerenciamento de arquivo por esta unidade hospitalar, pois a legislação exige que o Hospital mantenha o prontuário médico em arquivo seguro e em condições, afim de que os pacientes ou a quem fizer de direito obtenha a informação, assim desta forma o objeto de contrato manterá os documentos de forma tratada e a disposição da administração, trazendo benefícios a população usuária do Sistema único de Saúde - SUS permitindo maior segurança na guarda, com princípios éticos, legais, científicos. Deste modo justifica-se a necessidade da contratação em favor do Hospital Regional de Extrema- HRE, com intuito de melhorar a qualidade na prestação de serviço.

DO CENTRO DE MEDICINA TROPICAL DE RONDÔNIA - CEMETRON (0038164109)

O Centro de Medicina Tropical do Estado de Rondônia - CEMETRON é um hospital no qual a estrutura é antiga e sem espaço físico adequado para guarda e conservação de prontuários médicos ou documentos administrativos. Disponibiliza leitos por especialidades e atualmente conforme Memorando nº 10/2023/CEMETRON-DGM 0036087602, está funcionando no seguinte redimensionamento: UTI Infectologia 07, PRONTO ATENDIMENTO (incluindo Sala Vermelha e Isolamento) 07, Leitos Clínicos Infectologia - Clínica FEMININA 12, Leitos Clínicos - Clínica Masculina I 19, Leitos Clínicos - Clínica Masculina II 14, Leitos Clínicos de Isolamento Respiratório - Clínica Isolamento 12 e ALA ANEXO JBS 35, totalizando 105 (cento e cinco) leitos nesta Unidade Hospitalar.

É um hospital de médio porte especializado, referência no atendimento às doenças infectocontagiosas e tropicais, tanto em nível ambulatorial como para internação, abrangendo tanto o município de Porto Velho, como todo o interior do estado e cidades circunvizinhas dos estados do Acre, Amazonas e ainda, pacientes oriundos da Bolívia.

O Hospital atende programas do Ministério da Saúde tais como tuberculose, HIV/AIDS, blastomicoses, leishmanioses, malária, leptospirose, acidentes por animais peçonhentos, dengue e outras patologias relacionadas à saúde pública. Tornou-se Hospital de referência para atendimento de pacientes com Covid-19, tanto com leitos clínicos e UTI.

Constantemente, pacientes e familiares solicitam prontuários, no qual demanda um fluxo demorado, desde de encontrar o registro do paciente até a digitalização ou cópia para ser entregue ao requerente, além dos pedidos de urgência dos órgãos judiciais (Tribunal de Justiça, Ministério

Público e Defensoria Pública). 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.

Como rotina hospitalar, diariamente se arquivam e desarquivam prontuários, em virtude da grande demanda de pacientes, que na sua maioria voltam a ser atendidos nesta unidade Hospitalar, necessitando que o médico plantonista verifique seu prontuário físico.

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 (online), dando assim maior celeridade nas informações, acessibilidade, bem como, garantias da preservação dos referidos documentos.

A ausência de empresa de serviços de digitalização pode ocasionar novamente o acúmulo de prontuários em lugares inapropriados, no qual a qualquer momento pode ser perdidos os documentos por goteiras, infiltrações e mofo da parede, pois a estrutura do hospital é antiga e precária.

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 (online), dando assim maior celeridade nas informações, acessibilidade, bem como, garantias da preservação dos referidos documentos.

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.

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 de 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.

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD (0036152000)

Informamos que esta gerência administrativa, tem a necessidade e apresenta interesse no objeto da contratação. Esta gerência não possui espaço adequado para a guarda e conservação de arquivos (processos físicos). Tendo em vista que não temos espaço suficiente nesta setorial. Assim, como

não temos uma equipe técnica para todos os cuidados necessários para maior durabilidade deste documentos.

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.

Considerando a importância de preservação e conservação dos documentos arquivados.

Considerando que os processos físicos (documentos arquivados) hoje estão sendo armazenados nas dependências da empresa **R & A TREINAMENTO E CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA - EPP** em regime de reconhecimento de dívida e não é interesse desta gerência a continuidade neste regime supracitado. Como também, este setorial não está incluído no Contrato nº 816/PGE-2022 pelo processo SEI 0050.071783/2022-34 firmado entre esta Secretaria e a empresa **DOC SECURITY SERVICOS DE INFORMATICA LTDA**.

Justifica-se a necessidade de empresa especializada em serviços de gestão de acervo documental com guarda de documentos, tratamento técnico, organização, indexação, de forma segura e em condições adequadas, afim de que os arquivos tenham um acompanhamento de forma continuada e mantendo as melhores condições de conservação.

É mister ressaltar que o quantitativo hoje armazenado dos arquivos (processos físicos) foram mencionados no despacho SESAU-GAD (id. 0035206543) e o relatório (id. 0035207112)

DO COORDENADORIA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA (CGAF) (0035217353)

A Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (CGAF) faz o atendimento do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica, regido pela Portaria GM/MS 1554/2013, e suas atualizações. Nesta Portaria, além de outras providências o Ministério da Saúde instituiu quais os documentos e exames os pacientes ou responsáveis e/ou representantes devem apresentar para ingressar no CEAF, atrelados aos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas. Gerando assim um processo onde deve constar necessariamente os documentos pessoais, laudos médicos, exames exigidos por cada protocolo clínico específico.

Com o decorrer do atendimento, o Sistema informatizado disponibilizado pelo Ministério da Saúde, gera em cada atendimento mensal impressões de **devem** ser arquivadas no processo do paciente, a saber - comprovante de renovação, comprovante de avaliação, comprovante de autorização, recibo de dispensação (este assinado pelo paciente ou representante e/ou responsável).

O Ministério da Saúde não estipulou tempo para armazenamento destes documentos físicos dos pacientes, não há previsão de mudança na legislação federal, para digitalização destes documentos físicos.

Hoje o CEAF Rondônia tem registrado mais de 55 mil pacientes, dos quais mais de 21 mil se mantêm ativos. Sendo assim todos estes processos precisam ser arquivados de maneira ordenada, pois o Ministério da Saúde pode a qualquer momento solicitar uma auditoria.

Conforme Tabela dos Serviços necessitamos apenas de local para organização e guarda dos processos dos pacientes, que possam ser localizados quando requisitado ou em casos de auditoria, por tempo indeterminado, pois não há legislação reguladora do tempo necessário para a guarda dessas informações médicas.

Segue no Adendo (0018502572) fotos dos arquivos que precisam ser guardados e gerenciados, de modo que quando solicitados para auditoria, os mesmos possam ser localizados com facilidade. Nestas imagens, constam apenas os arquivos correspondentes a somente a 2 anos de documentação de pacientes, e já ocupam mais de uma sala inteira somente com eles.

DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS (0035238107).

Em atenção ao Memorando nº 64/2023/SESAU-GECOMP (0035181925), nos manifestamos pela necessidade de contratação do serviço em epígrafe, haja vista que este Núcleo de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios da Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Projetos desta Secretaria de Estado do Saúde (NAPC/CPOP/SESAU) detém, até o presente momento, de uma demanda reprimida referente ao quantitativo total aproximado de 284 (duzentos e oitenta e quatro) processos físicos, com montante de mais de 900 (novecentos) volumes que compreendem um total estimado de 270.000 (duzentas e setenta mil) páginas, os quais são alusivos a convênios que alcançaram a fase de prestação de contas e se encontram neste núcleo para adoção de medidas cabíveis.

Desse modo, cumpre esclarecer que até a presente data, a maioria desses processos se encontram no arquivo setorial da CPOP em virtude de necessárias catalogações das fases processuais inerentes ao NAPC. E, sendo uma dessas fases, o alcance do arquivamento definitivo, logo, alcançada tal fase, se fará preciso a organização de acervo documental com guarda de documentos, assim como eventuais digitalizações em caso de consultas internas ou externas por interessados competentes para apreciação dos autos.

DA COORDENADORIA DE TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO - CAIS-CTFD (0038318428).

O Arquivo da Coordenadoria de Tratamento Fora do Domicílio (TFD), até meados de julho de 2022 estava localizado na Avenida Rio Madeira com BR 364, em prédio que alugado pelo Estado. Considerando que houve o encerramento do contrato de aluguel, houve a necessidade de busca por um espaço que pudesse comportar as documentações do CTFD, visto que não havia espaço suficiente nas dependências do Palácio Rio Madeira.

De forma a atender de imediato o TFD foi cedido parte do espaço do galpão da Secretaria de Estado da Saúde (SESAU) onde ficam armazenados materiais dos meios de locomoção, localizado na rua Pio XII, com o objetivo de facilitar o acesso aos documentos.

Esclarecemos que a documentação do TFD não estava incluída no Contrato nº 190/PGE-2016 (8335334) firmando entre o Estado e a empresa **IKHON** - Gestão, Conhecimentos e Tecnologia LTDA, CNPJ 05.355.405/0001-66, que teve sua vigência encerrada em 07 de julho de 2022.

Encontram-se atualmente arquivados cerca de 16.500 (dezesesseis mil e quinhentos) laudos de solicitação de TFD com todos os históricos de atendimento. Totalizando aproximadamente 50 (cinquenta) prateleiras de caixas arquivos.

Trata-se de armazenamento/arquivamento de documentos de TFD que contém documentação pessoal dos paciente e seus acompanhantes, Laudos Médicos com Pedido de TFD, exames, relatórios e contas bancárias.

Diante da mudança de endereço, verificou-se a necessidade de se armazenar/organizar a documentação de acordo com métodos de arquivamento para facilitar a busca quando necessário.

Considerando a importância de preservação e conservação dos documentos arquivados.

Considerando que fatores físicos e biológicos, como umidade, temperatura, poeira, ar condicionado, fungos e etc, podem causar danos ao material de arquivo; e considerando a importância da organização dos mesmos.

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.

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 laudos e documentos referente aos mesmos, através da arquivos digitais, o que auxiliará 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.

DA EQUIPE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (0038585991)

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.

E a Lei 8.159/1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, nos seus Art. 7º, § 1º e Art. 8º, § 3º, do qual determina:

"Art. 7º - Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades.

Art. 8º - Os documentos públicos são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 3º - Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor **histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.**"

Considerando que até o exercício de 2017 as concessões de diárias e de suprimento de fundos era realizadas através de processos físicos, e que ainda há processos deste período em tramitação.

Ante o exposto, se faz necessária a guarda destes processos de concessões de diárias e suprimento de fundos.

DO HOSPITAL REGIONAL DE BURITIS - HRB (0035277086)

À necessidade do atendimento com a contratação da empresa em prol do Memorando 64 (0035181925), no qual 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 desta Secretária de Saúde do Hospital Regional de Buritis-HRB, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias ou até a conclusão do procedimento licitatório.

Nossa unidade esta com o **departamento SAME**, com arquivos antigos auto se destruindo com chuvas, sol, traças entre outros conforme esta exposto nas fotos em anexo no processo essa necessidade é primordial para o acervo dos documentos, sendo que esta unidade solicita e manifesta a necessidade de abertura de procedimento emergencial para aludida contratação dos 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.

Diante do exposto informamos que devido à falta de espaço o Hospital Regional de Buritis - HRB, tem necessidade sobre a Contratação de Serviços de Aquisição de Licença de Uso de Sistema de Informatização de Gestão Arquivística. incluindo-se os prontuários, resultados de exames e laudos, dentre outros, com o intuito melhorar a oferta de serviço da saúde com qualidade aos usuários do SUS dentro dos princípios éticos, legais, 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. Diante a contratação da empresa especializada, onde compreende também o tratamento técnico, organização, indexação e guarda, proporciona grandes ganhos ao Estado, tendo em vista, que se mantém os documentos de forma tratada e facilitada 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 como garantias da preservação dos referidos documentos.

O Hospital Regional de Buritis - HRB é estabelecimentos 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 sendo classificado, de acordo com o perfil assistencial, o HRB como único hospital público do município, com nível de complexidade assistencial secundário e terciário, com regime de propriedade de pública. Sendo referência para o atendimento da população 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 nos cuidados aos pacientes que estejam em estado de urgência e emergência.

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 zelar os prontuários de internações e ambulatoriais; resgatar 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.

Ao longo do tempo, o HRB 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 como pode ser visto no registro de foros abaixo, incluindo o arquivo de óbitos que estão em situação precária. Essa contratação também auxiliará aos usuários que necessitam resgatar informações para fins de seguro, mandados judiciais, aposentadorias, Danos Pessoais por Veículos Automotores entre outros, ou seja, também existe um tempo considerável, o qual justifica o acúmulo de acervo documental.

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 a 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, considerando 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, segue abaixo fotos das salas onde são armazenados os prontuários médicos, onde pode observar a real necessidade dos serviços de digitalização e principalmente para garantir aos usuários a satisfação dos serviços prestados, em prol da facilidade da identificação/informação e disponibilização do acesso e do atendimento com eficiência e eficácia às solicitações competentes ao setor. Assim sendo, pretende-se promover a guarda em meio, digitalizadas em arquivo de segurança, além de centralizar a gestão, auxiliando na preservação dos documentos (originais) permanentes, garantindo a longevidade dos arquivos. Justifica-se também a contratação desses serviços pelos motivos expostos, bem como pela falta dos recursos tecnológicos, físicos próprios para a execução das atividades.

DO HOSPITAL INFANTIL COSME E DAMIÃO - HICD (0036991223)

A presente contratação visa dar cobertura contratual dos serviços no Hospital Infantil Cosme e Damião - HICD, por um período de 12 (doze) meses, em caráter emergencial, considerando o encerramento do Contrato nº 0816/SESAU/PGE/2022 (0033686706) no dia **16 de Maio de 2023**.

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:

- a) Redução do custo no número de cópias, aumento de produtividade na procura, no reencaminhamento de documentos e redução do espaço de arquivos;
- b) Digitalização dos documentos;
- c) Descentralização e liberação do espaço físico, isto é, os documentos e processos estão sempre disponíveis, independente do local onde o utilizador aceda a à aplicação;
- d) Com o auxílio de um browser a pesquisa da informação dos documentos é facilitada e rápida;
- e) Formação de Backup que permite a recuperação da informação em caso de incêndio ou inundação do seu arquivo físico;

f) 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.

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

DO HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL - HRC (0037086260)

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.

DO HOSPITAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA REGIONAL DE CACOAL - HEURO (0037132797/0039451901)

A presente contratação visa dar cobertura contratual dos serviços no Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal - HEURO, por um período de 180 dias, em caráter emergencial, considerando o encerramento do Contrato nº 0816/SESAU/PGE/2022 (0033686706) no dia **16 de Maio de 2023**.

O Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal - HEURO é referência pública na rede estadual em atendimento de urgência e emergência, oferecendo serviços médicos hospitalares que vão do diagnóstico à terapêutica. Contempla nessa unidade hospitalar o Núcleo de Estatístico e Faturamento - NEFA, 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 NEFA 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:

- a) Redução do custo no número de cópias, aumento de produtividade na procura, no reencaminhamento de documentos e redução do espaço de arquivos;
- b) Digitalização dos documentos;
- c) Descentralização e liberação do espaço físico, isto é, os documentos e processos estão sempre disponíveis, independente do local onde o utilizador aceda a à aplicação;

- d) Com o auxílio de um browser a pesquisa da informação dos documentos é facilitada e rápida;
- e) Formação de Backup que permite a recuperação da informação em caso de incêndio ou inundação do seu arquivo físico;
- f) 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.

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

DO HOSPITAL E PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II - JP II (0037501757)

Com nossos cordiais cumprimentos e conforme já retratado anteriormente, este nosocômio não dispõe de espaço, mobiliário, e pessoal qualificado afim de exercer a manutenção e organização sistemática dos arquivos (principalmente prontuários).

Importante lembrar das inúmeras reclamações de usuários que necessitavam resgatar informações para fins de seguro, mandados judiciais, aposentadorias, DPVAT, entre outros motivos de busca de prontuários, no entanto devida a falta de gestão dos referidos arquivos, muitas vezes esses requerimentos ficavam a mercê, não atendendo a referida demanda de documentos requisitados.

A legislação exige que o hospital mantenha o prontuário médico em arquivo seguro e em condições de pesquisa a qualquer tempo pelo interessado, tanto para paciente como para fins judiciais.

É sabido que o principal motivo da contratação em comento, se deu em decorrência de inúmeros acionamentos, através de ressarcimento pelo seguro DPVAT onde o estado era obrigado a indenizar o paciente por falta dos referidos prontuário, os quais encontravam-se divididos em três partes pela cidade, em locais insalubres, com condições precárias de higienização, iluminação e ventilação, inviabilizando a permanência de servidores para executar a busca manuais dos referidos documentos.

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.

Conforme citado acima, esta unidade não dispõe de espaço físico, e muito menos dispõe de profissionais qualificados para executar tal tarefa, sem mencionar a falta de equipamentos e estrutura apropriada para desempenhar um serviço, diferentemente de como vem sendo feito até o momento.

Assim, resta claro a quanto a extrema necessidade de manutenção dos referidos serviços, bem como, a formalização de novo processo, com objeto similar ao atual contrato, afim de manter os atendimentos às demandas judiciais e garantir o direito dos usuários dos serviços de saúde pública no Estado de Rondônia.

O Hospital e Pronto Socorro João Paulo II é referência em nível secundário e terciário de atendimentos de urgência e emergência no estado de Rondônia, com significativa demanda e fluxo de pacientes clínicos diariamente que muitas vezes necessitam de internação para investigação diagnóstica, estabilização e tratamento médico. Atualmente é a 1ª unidade hospitalar de Urgência e Emergência com maior número de internações no Estado, atualmente temos cadastrados no Ministério da Saúde, um total de 135 leitos na unidade, Com taxa média de ocupação de 170%.

Considerando que as ações e serviços públicos de saúde e os serviços privados contratados ou conveniados que integram o SUS é desenvolvido de acordo com as diretrizes previstas no artigo 198 da Constituição Federal vigente, obedecendo ainda princípios organizativos e doutrinários tais como: a universalidade de acesso aos serviços de saúde em todos os níveis de assistência, a integralidade de assistência, a equidade, a descentralização político-administrativa com direção única em cada esfera de governo, a conjugação dos recursos financeiros, tecnológicos, materiais e humanos da União, Estados, do Distrito Federal e dos municípios na prestação de serviços de assistência à saúde da população e a garantia da participação da comunidade.

Considerando que o Hospital Estadual e Pronto Socorro João Paulo II é referência em atendimento de URGÊNCIA E EMERGÊNCIA nas mais diversas especialidades médicas clínicas e cirúrgicas durante 24h, com demandas de todo o estado e demais cidades circunvizinhas.

Além disso, o HEPSJPII recebe diariamente usuários trazidos pelos serviços de resgate do Corpo de Bombeiros e do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU que foram atendidos ou não inicialmente pelas Unidades de Pronto Atendimento - UPA, porém, devido a gravidade de condição de saúde, necessitam de atendimentos de maior complexidade.

Considerando o Estudo Técnico Preliminar, que versa acerca do 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 1 (um) ano.

HOSPITAL DE BASE DOUTOR ARY PINHEIRO - HB (0037739628)

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 integralidade 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 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.

Além da demanda pela digitalização de prontuários de pacientes, compete mencionar ainda a necessidade aplicada a outros serviços dado o exacerbado volume de produção documental com funcionalidade jurídica posterior à sua produção, detendo temporalidade específica.

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.

CENTRO DE DIÁLISE DE ARIQUEMES - CDA (0038286433)

O Centro de Diálise de Ariquemes é uma Unidade Satélite Estadual que realiza terapia de hemodiálise a nível ambulatorial atendendo a Região do Vale do Jamari e Jaru, num total de 10 municípios, estando em funcionamento há 9(nove) anos.

Implantado pelo Governo Estadual, através da Secretaria Estadual de Saúde, atendendo exclusivamente pelo Sistema Único de Saúde-SUS, com o propósito de oferecer tratamento de qualidade, voltado aos pacientes renais crônicos de Ariquemes e região que percorriam muitos quilômetros até Porto Velho ou Ji Paraná para receber o tratamento nas Clinicas terceirizadas.

Manifestamos pela necessidade da contratação do serviço em epígrafe, haja vista que esta Unidade de Saúde detém, até o presente momento, de uma demanda reprimida referente ao arquivo morto sendo: prontuários, documentos administrativos, folhas de frequência, documentos e exames de pacientes, e outros.

Com a contratação da empresa especializada, onde compreende também o tratamento técnico, organização, indexação e guarda, haverá grandes ganhos, 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 (online), dando assim maior celeridade nas informações, acessibilidade, bem como, garantias da preservação dos referidos documentos.

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 de 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.

POLICLÍNICA OSWALDO CRUZ - POC (0038301128)

Considerando que a Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU-RO) possui estrutura organizacional assentada pelo Decreto nº 9.997, de 03 de julho de 2002, e seguintes. Desempenhando papel importante no financiamento, na organização e na manutenção do Sistema Único de Saúde (SUS) do Estado de Rondônia, assumindo a responsabilidade de garantir acesso aos usuários do SUS junto às ações de saúde de média e alta complexidade, priorizando as ações preventivas e democratizando as informações relevantes para a orientação de riscos de saúde à população.

Considerando que anterior à reinauguração da Policlínica Oswaldo Cruz – POC, houve a preocupação em preservar os prontuários físicos, já que a Unidade não encontrou-se contemplada por serviço de digitalização e arquivo dos referidos prontuários.

Considerando que a POC é um centro ambulatorial especializado e atende a população do Estado com diversas especialidades médicas e não médicas de média e alta complexidade, e que com a inauguração do novo prédio da POC no ano de 2008 até a atualidade, houve alteração no quantitativo dos atendimentos. Passando a ocupar um grande espaço físico da Unidade.

Considerando que para garantir eficiência nas atividades realizadas na Unidade, diminuindo o contingente de pacientes, faz-se necessário um tratamento digno e o mínimo de conforto dado aos pacientes e servidores, que muitas vezes vêm de outros municípios para serem atendidos nesta, sendo a saúde um direito de todos e um dever do Estado.

O Conselho Federal de Medicina, a partir da Resolução nº 1638/2002 em seu artigo 1º aduz:

(...)

Art. 1º - Definir prontuário médico como 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.

Considerando que esta Policlínica Oswaldo Cruz tem encontrado dificuldades neste momento, devido às limitações estruturais do seu espaço físico para absorver toda a sua demanda.

Considerando que o referido acervo encontra-se em situação exposta, tornando-o vulnerável a fatos ou eventos imprevisíveis ou de difícil previsão (caso fortuito e força maior), sendo armazenados no mesmo local em que os servidores desenvolvem seus trabalhos.

Considerando a Lei Federal nº 13.787 de 27 de dezembro de 2018, e que neste mesmo ano marca a promulgação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), lei 13.709, de 14 de agosto de 2018. A vinculação de ambas é direta por determinação do artigo 1º da lei 13.787/2018 que dispõe: a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuários de pacientes são regidas por esta lei e pela lei 13.709, de 14 de agosto de 2018.

Considerando que a Resolução CFM 1.721/2007 estabelece nove regras que devem ser observadas nos sistemas de prontuários eletrônicos: 1) garantir a integridade da informação e qualidade do serviço; 2) garantir a privacidade e a confidencialidade dos dados e informações armazenadas; 3) organizar bancos de dados seguros e confiáveis; 4) garantir a autenticidade dos dados e informações, na medida da possibilidade; 5) auditar o sistema de segurança; 6) garantir a transmissão de dados e informação em segurança; 7) utilizar o software certificado; 8) exigir digitalização de prontuários existentes em meio físico e 9) fazer cópia de segurança na medida da possibilidade.

Ante o exposto justificamos o pedido da referida contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de digitalização e guarda dos prontuários médicos.

HOSPITAL REGIONAL SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ - HRSFG (0038516437)

O Hospital Regional de São Francisco do Guaporé (HRSFG) é uma instituição de saúde vinculada Secretaria de Estado de Saúde de Rondônia (SESAU/RO), situada no Vale do Guaporé e localiza-se a cerca de 600 quilômetros da capital e a 300 quilômetros das principais cidades do estado. O atendimento e assistência é prestada à população de três principais municípios, São Francisco, Costa Marques e Seringueiras, também presta atendimento à população de fronteira que vive em área boliviana, além de todo e qualquer cidadão oriundo de outras localidades que dependa de serviços assistenciais no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Implantado pelo Governo Estadual, através da Secretaria de Saúde no ano de 2012, desde inauguração nunca houve digitalização de documentos, como documentos administrativos e prontuários médicos.

Manifestamos pela necessidade da contratação do serviço em epígrafe, haja vista que esta Unidade de Saúde detém, até o momento, uma demanda reprimida referente ao arquivo morto sendo: prontuários, documentos administrativos, folhas de frequência, documentos e exames de pacientes, e outros.

Com a contratação da empresa especializada, onde compreende também o tratamento técnico, organização, indexação e guarda, haverá grandes ganhos, 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 (online), dando assim maior celeridade nas informações, acessibilidade, bem como, garantias da preservação dos referidos documentos.

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 e Arquivos dos servidores do Setor de RH através de 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.

3.1 Da possibilidade legal de realização do contrato emergencial

O inciso XXI, artigo 37 da nossa Carta Magna regra sobre a obrigatoriedade da Administração Pública em realizar suas contratações através de processo licitatório:

XXI – ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

Percebe-se que a Constituição concedeu a possibilidade da contratação sem licitação desde que especificados em legislação, por lei ordinária, diante disso a Lei nº 14.133/2021 estabeleceu a Dispensa de Licitação em casos de emergência, conforme art. 75, inciso VIII.

A dispensa de licitação decorre da possibilidade de competição, mas que diante de peculiaridades do caso o legislador permitiu que esta não fosse obrigatória elencando um rol taxativo dada a excepcionalidade que é a não realização da licitação.

A Lei 14.133/2021 em seu artigo 75, inciso VIII, arrola uma das hipóteses de dispensa de licitação:

Art. 75. É dispensável a licitação:

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos 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 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

Informamos que está em andamento o **Processo Licitatório nº 0036.417402/2020-94**, 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, o qual encontra-se em fase de elaboração de Termo de Referência.

Ante ao exposto, torna-se justificável 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 das seguintes unidades: Hospital Regional de Extrema - HRE, Centro de Medicina Tropical de Rondônia - CEMETRON, Gerência Administrativa - GAD, Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica (CGAF), Núcleo de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios - NAPC, CAIS-CTFD, Equipe de Prestação de Contas - EPC, Hospital Regional de Buritis - HRB e Hospital Infantil Cosme e Damião - HICD, Hospital Regional de Cacoal- HRC, Hospital de Urgência e

Emergência Regional de Cacoal - HEURO, Hospital e Pronto Socorro João Paulo II - JP II e Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro - HB, Centro de Diálise de Ariquemes - CDA, Policlínica Oswaldo Cruz - POC, Hospital Regional São Francisco do Guaporé - HRSFG, de forma emergencial, **por um período de no máximo de 1 (um) ano, ou até que finalize o processo licitatório**, nos moldes da Lei nº 14.133/21.

4. DA EXECUÇÃO E DO CONTRATO

4.1 CRITÉRIOS GERAIS

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.

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

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

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

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

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);

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

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

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

Elaboração de demonstrativo mensal das ocorrências e dos serviços prestados;

Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada.

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

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;

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.

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.

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

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.

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.

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

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.

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

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

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

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.

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

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.

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.

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

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

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

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

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.

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

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

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.

Acondicionamento dos documentos em caixas.

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.

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.

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

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

Avaliação dos Documentos

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

a) leitura do documento;

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

- c) separação, para eliminação, das cópias que, quando confrontadas, são cem por cento idênticas entre si e que serão submetidas a avaliação e aprovação da contratante;
- d) identificação do código de classificação;
- e) localização dos prazos de guarda, a partir da classificação do documento;
- f) separação, por código, dos documentos com prazo de guarda vencido e com destinação indicada para guarda permanente;
- g) preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos da área meio;
- h) encaminhamento, a contratante, da listagem de documentos selecionados para eliminação;
- i) separação, por código de classificação, dos documentos com prazo de guarda vigente.

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

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.

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 e acórdão nº. 4/2006 - TCU).

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;

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

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

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

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. DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

4.7.1. O objeto deste Termo de Referência será recebido conforme disposto no art. 140, inciso I, alíneas "a" e "b" da Lei 14.133/2021.

a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;

b) Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

4.7.2 O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Instrumento Contratual.

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

4.7.4 Os serviços serão supervisionados pelo fiscal que terá juntamente com o Requisitante a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos serviços executados.

4.7.5 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.

4.7.6 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.

4.7.7 Dentro do prazo de vigência do Contrato, a Contratada será obrigada a realizar os serviços conforme condições estabelecidas no presente Termo de Referência.

4.7.8 O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o Termo de Referência/Contrato, devendo ser reparado, corrigido ou substituído no prazo de **até 5 (cinco) dias úteis**, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será suspenso o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.

4.8 LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.8.1 Os serviços deverão ser executados pela **CONTRATADA** nas dependências da **CONTRATANTE**, no endereço abaixo:

UNIDADE DE SAÚDE	
Hospital Regional de Extrema - HRE	Endereço: R. Abunã, 308 - Santa Bárbara, Porto Velho - RO, 76847-000.
Centro de Medicina Tropical de Rondônia - CEMETRON	Endereço: Av. Guaporé, 215 - Lagoa, Porto Velho - RO, 78918-791.
Gerência Administrativa - GAD	Endereço: Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Machado, R. Pio XII, S/N - Pedrinhas, Porto Velho - RO, 76801-470.
Núcleo de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios - NAPC	
Coordenadoria de Tratamento Fora Domicílio - CAIS/CTFD	
Equipe de Prestação de Contas - EPC	
Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF	Endereço: R. Aparício Moraes, 4338 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-258.
Hospital Regional de Buritis	Endereço: Rua Vale do Paraíso, 2340 - Setor 3, Buritis - RO, 76880-000.
Hospital Infantil Cosme e Damião	Endereço: Rua Benedito Brito de Sousa, Nº 4045, Bairro: Setor Industrial, Porto Velho/RO.
Hospital Regional de Cacoal	Endereço: Av. Malaquita, 3581 - Josino Brito, Cacoal - RO, 76961-887.
Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal	Endereço: Av. Rosilene Xavier Transpadini, 2200 - Jardim Eldorado, Cacoal-RO, 76963-767.

UNIDADE DE SAÚDE	
Hospital e Pronto Socorro João Paulo II - JP II	Endereço: Av. Campos Sales N° 4295, Bairro: Nova Floresta Cep: 76806 - 005 - Porto Velho / RO.
Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP	Endereço: Avenida Governador Jorge Teixeira, nº 3766, Bairro Industrial. CEP: 76821-092.
Centro de Diálise de Ariquemes	Endereço: Av. Capitão Silvio, 3578 – Setor Grandes Áreas, Ariquemes - RO, CEP 76.872-899.
Policlínica Oswaldo Cruz	Endereço: Av. Governador Jorge Teixeira, Nº 3862 – Bairro: Industrial, Porto Velho/RO.
Hospital Regional São Francisco do Guaporé	Endereço: Rua Duque de Caxias, Nº 3460 – Bairro: Cidade Alta, São Francisco do Guaporé/RO, CEP: 76.935-000.

4.8.2 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.

4.8.3 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.

4.9 DO CONTRATO

4.9.1 DA FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.9.2 A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei 14.133/2021.

4.9.3 Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

4.9.4 É obrigação do contratado de manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.9.5 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.9.6 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

4.9.7 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.

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

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

4.9.2 CONVOCAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

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

4.9.2.2 A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas Lei 14.133/21.

4.9.2.3 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

4.9.2.4 Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

4.9.3 GARANTIA CONTRATUAL

4.9.3.1 Para fiel execução dos compromissos aqui ajustados a CONTRATADA prestará prévia garantia de 5% (cinco por cento) do valor do valor inicial do contrato, como previsto no art. 98 da lei 14.133/2021;

4.9.3.2 A CONTRATADA poderá optar por uma das modalidades de garantia previstas no art. 96, § 1º, da Lei 14.133/2021;

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

4.9.3.4 A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, conforme art. 100 da Lei 14.133/2021.

4.9.4 VIGÊNCIA CONTRATUAL:

4.9.4.1 O prazo de vigência do contrato para a prestação do serviços será no prazo máximo de 1 (um) ano, ou até que se conclua o processo licitatório, sendo esse prazo improrrogável, conforme dispõe o art. 75, m), VIII, da Lei 14.133/2021.

4.9.5 DO REAJUSTE (DECRETO ESTADUAL N. 25.829/2021)

4.9.5.1 É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste com periodicidade inferior a 1 (um) ano.

4.9.6 PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.7.1 O prazo para início dos serviços será de **até 05 (cinco) dias** úteis contados a partir da primeira assinatura do contrato.

4.9.7 RESCISÃO CONTRATUAL:

4.9.7.1 Poderão ser motivos de rescisão contratual, as hipóteses descritas no art. 137 da Lei 14.133/2021, podendo a mesma ser unilateral, consensual, ou determinada por decisão arbitral, nos termos e condições do art. 138, incisos I, II e III, da referida lei.

4.9.7.2 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos do Art. 138, § 2º, I, II e III da Lei 14.133/2021.

5. PAGAMENTO

5.1. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal pela contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no no art. 140, inciso I, alíneas "a" e "b" da Lei 14.133/2021.

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;

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

IV – Relatório das manutenções realizadas, contemplando a descrição dos serviços, e dos itens substituídos.

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 à (s) empresa (s) Contratada (s) enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade a 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 x N x 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 susado 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, sem que tenha autorização prévia e formalmente, 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**, podendo ser verificadas nos sítios eletrônicos.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

Conforme Informação nº 775/2023/SESAU-NPPS (0035919080).

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 desta Secretária de Saúde, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias ou até a conclusão do procedimento licitatório.			
PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO	NATUREZA DA DESPESA
17.012.10.122.1015.2087 - ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE	Secretaria de Saúde	1.500.0.00001 - Recursos não vinculados de impostos 1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde 1.600.0.00001 - Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde 1.601.0.00001 - Estruturação da rede de serviços Públicos de saúde 1.501.0.00001 - Outros Recursos não vinculados	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ

7. ESTIMATIVA DE DESPESA:

7.1 O valor estimado para a contratação será determinado pela pesquisa de preços que será efetuada no mercado pela Gerência de Compras - GECOMP da Secretaria Estadual de Estado da Saúde - SESAU.

8. SANÇÕES:

8.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156, I, III e IV, da Lei nº 14.133/21, 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 descritas no item 8.3, também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

8.3.2. 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
7.	Tratar de maneira diferenciada os estabelecimentos credenciados por si, dos motivados por conta própria ou encaminhados pelo Gestor do Contrato, por ocorrência(s) e por estabelecimento;	01	0,2% por dia

Para os itens a seguir, deixar de:			
8.	Efetuar o pagamento da rede credenciada no prazo estipulado; por dia e por ocorrência.	06	4,0% por dia
9.	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
10.	Efetuar a restauração do sistema e reposição de equipamentos danificados, por motivo e por dia;	04	1,6% por dia
11.	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência.	03	0,8% por dia
12.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8% por dia
13.	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência.	02	0,4% por dia
14.	Disponibilizar os equipamentos, sistema, estabelecimentos credenciados, em numero mínimo, treinamento, suporte e demais necessários à realização dos serviços do escopo do contrato; por ocorrência.	02	04% por dia
15.	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, em veículos, equipamentos, dados, etc.	02	0,4% por dia
16.	Fiscalizar e controlar, diariamente, a atuação da rede credenciada, por estabelecimento e por dia;	01	0,2% por dia
17.	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência.	01	0,2% por dia
18.	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
19.	Fornecer suporte técnico à Contratante, por ocorrência e por dia.	01	0,2% por dia

** Incidente sobre a parte inadimplida do contrato.*

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

8.11. 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 E RESPONSABILIDADES

9.1. DA CONTRATADA

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;

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

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

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;

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.

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

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.

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

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.

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.

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.

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

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

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

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.

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.

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:

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

Efetuar o pagamento nos prazos estabelecidos em contrato;

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

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

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

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

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;

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

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, quantidade e prazo** 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, 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)

10.2. 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 Assembleia 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.

b) Para Fins de Assinatura do Contrato:

b.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;

b.2) O(s) profissional(eis) responsável(eis) pelos serviços, deverá(ao) comprovar a sua regularidade junto ao Conselho;

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.portaldoempreendedor.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.

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

10.4. Documentações Relativas à 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) Balanço 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 de empresa classificada 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/lotos 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 Regularidade Trabalhista

10.6.1 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 Certidão CAGEFIMP;

10.8 Certidão SICAF;

10.9 Certidão TCU unificada;

10.7 Poderão ser apresentadas certidões positivas com efeito negativo.

11. DAS DECLARAÇÕES

11.1 A empresa deverá 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 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

11.4 Declaração da futura contratada de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;

11.5 Declaração de fato superveniente;

11.6 Declaração de Idoneidade;

11.7 Declaração de não desconhecimento do Termo de Referência.

12. DA PROPOSTA:

12.1 As propostas deverão ser elaboradas de acordo com a Solicitação e Aquisição de Materiais/Serviços - SAMS, no julgamento serão considerados os critérios de **menor valor por lote**, 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.

12.2 Justifica-se o critério **menor valor por lote** 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.

12.3 Na proposta deverá constar o preço unitário e total para cada item, expressos em moeda corrente nacional, nele incluídas todas as despesas com confecção, impostos, taxas, seguro, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venha ocorrer.

13. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS REUNIDAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

13.1 Fica vedada a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio, tendo em vista o objeto da licitação não é de grande porte, complexo tecnicamente, e tampouco operacionalmente inviável de ser executado por apenas uma empresa.

13.2 A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital.

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

14.1 Ficam vedadas 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 desse certame, por meio de aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a lei nº 14.133/2021, 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 serviço ofertado pela CONTRATADA deverá atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas preconizados pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – ABTN, 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).

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

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

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

16.5 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.

16.6 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.

16.7 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. 125 da Lei 14.133/21.

17. ANEXOS

17.1 ANEXO I - MODELO DE MINUTA DE CONTRATO.

Porto Velho/RO, 27 de junho de 2023.

Elaborado por:

Thaís Soares da Silva

Assessora - GECOMP/GAD/SESAU

Revisado por:

Laura Bany de Araújo Pinto

Gerente de Compras - GECOMP/SESAU/RO

Revisor Técnico: **Magnun Barros Leite - Coordenador de Tecnologia da Informação - SESAU-CTI**

Revisor Técnico: **Direção Geral - HOSPITAL REGIONAL DE EXTREMA - HRE**

Revisor Técnico: **Direção Geral - CENTRO DE MEDICINA TROPICAL DE RONDÔNIA - CEMETRON**

Revisor Técnico: **GERENCIA ADMINISTRATIVA - GAD**

Revisor Técnico: **COORDENADORIA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - CGAF**

Revisor Técnico: **NUCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONSTAS DE CONVÊNIO - NAPC**

Revisor Técnico: **COORDENADORIA DE TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO - CAIS/TFD**

Revisor Técnico: **EQUIPE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - EPC**

Revisor Técnico: **Direção Geral - HOSPITAL REGIONAL DE BURITIS - HRB**

Revisor Técnico: **Direção Geral - HOSPITAL INFANTIL COSME E DAMIÃO - HICD**

Revisor Técnico: **Direção Geral - HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL - HRC**

Revisor Técnico: **Direção Geral - HOSPITAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA REGIONAL DE CACOAL - HEURO**

Revisor Técnico: **Direção Geral - HOSPITAL E PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II - JP II**

Revisor Técnico: **Direção Geral - HOSPITAL DE BASE DOUTOR ARY PINHEIRO - HB**

Revisor Técnico: **Direção Geral - CENTRO DE DIÁLISE DE ARIQUEMES - CDA**

Revisor Técnico: **Direção Geral - POLICLÍNICA OSWALDO CRUZ - POC**

Revisor Técnico: **Direção Geral - HOSPITAL REGIONAL SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ - HRSFG**

Aprovo, declaro e dou fé no presente Termo de Referência e Anexos.

MICHELLE DAHIANE DUTRA

Secretária Executiva de Estado da Saúde/SESAU/RO

ANEXO I - MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

CONTRATANTE: O ESTADO DE RONDÔNIA, por intermédio da (ÓRGÃO CONTRATANTE), inscrita no CNPJ/MF sob o nº (00.000.000/0001-00), com sede na Rua Farquar, nº 2986, Complexo Rio Madeira, Bairro Pedrinhas, nesta cidade de Porto Velho-RO, representada pelo (CARGO DO REPRESENTANTE), o Sr. ou Sr(a) (REPRESENTANTE DO ÓRGÃO), portador(a) do CPF/MF nº (000.000.000-00).

CONTRATADA: (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob nº (00.000.000/0001-00), com endereço na Rua (ENDEREÇO EMPRESARIAL), aqui representada por seu (CARGO), o Sr. ou Sr(a) (REPRESENTANTE EMPRESARIAL), portador(a) do CPF/MF nº (000.000.000-00), de acordo com a representação legal que lhe é outorgada.

Os Contratantes celebram, por força do presente instrumento, CONTRATO DE (DESCRIÇÃO DO SERVIÇO), o qual se regerá pelas disposições da Lei nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, licitado através da (MODALIDADE DE LICITAÇÃO), vinculando-se aos termos do Processo Administrativo nº (NÚMERO DO PROCESSO), e à proposta da CONTRATADA, mediante as seguintes cláusulas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a (DESCRIÇÃO DO OBJETO), nas condições estabelecidas no Termo de Referência, Edital e seus anexos.

1.2. Da Vinculação:

1.2.1. Integram este Contrato além do Termo de Referência, as normas do Edital de Licitação (MODALIDADE DE LICITAÇÃO), e a proposta da CONTRATADA, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

2.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA

5.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

12.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REAJUSTE, ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO (SE HOVER)

13.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

15.1. A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação em caso de inobservância.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando-se as regras da Lei nº 14.133/21 e suas alterações, bem como demais ordenamentos jurídicos correlatos, levando-se sempre em consideração os princípios que regem a administração pública.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE, através da Procuradoria Geral do Estado, providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Estado de Rondônia, no prazo previsto na Lei nº 14.133/21.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Fica eleito pelas partes o Foro da Comarca de Porto Velho, Capital do Estado de Rondônia, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas do presente ajuste, inclusive às questões entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, decorrentes da execução deste CONTRATO, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Ficam aquelas estabelecidas no Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente Contrato, o qual, depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para sua publicação e execução, devidamente certificadas pela Procuradoria Geral do Estado.

Secretário de Estado da Saúde

(assinado eletronicamente)

Representante/Contratada

(assinado eletronicamente)



Documento assinado eletronicamente por **Lodovico Benlolo Moreira, Diretor(a) Adjunto(a)**, em 27/06/2023, às 14:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **PAMELA PAOLA CARNEIRO LOPES, Diretor(a)**, em 27/06/2023, às 14:31, 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 **Even Xavier Palhano, Chefe de Unidade**, em 27/06/2023, às 14:35, 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 **Fernanda Medeiros de Souza, Subcoordenador(a)**, em 27/06/2023, às 15:03, 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 **Ernani Marques de Almeida, Gerente**, em 27/06/2023, às 16:26, 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 27/06/2023, 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 **MAÍRA OLIVEIRA NERY, Chefe de Unidade**, em 27/06/2023, às 16:58, 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 **Elane Silva Rodrigues Souza, Gerente**, em 28/06/2023, às 09:25, 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 **Magnun Barros Leite, Coordenador(a)**, em 28/06/2023, às 09:45, 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 **Jéssica Tezori, Diretor(a)**, em 28/06/2023, às 10:49, 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 **IRANI MARQUES DE ALBUQUERQUE, Diretor(a)**, em 28/06/2023, às 11:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL MARQUES RODRIGUES, Diretor(a) Adjunto(a)**, em 28/06/2023, às 11:10, 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 **Marcela Claudia de Almeida Aquino, Administrador(a)**, em 28/06/2023, às 11:23, 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 **Roberto Vieira da Silva, Diretor(a)**, em 28/06/2023, às 12:36, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **PATRÍCIA DA CONCEIÇÃO SILVA, Diretor(a)**, em 28/06/2023, 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](#).



Documento assinado eletronicamente por **Élcio Barony de Oliveira, Diretor(a)**, em 28/06/2023, às 17:59, 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 **IHASHIM KELE SILVA FREITAS PRATA, Assessor(a)**, em 29/06/2023, às 09:09, 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 **Thaiza Soares da Silva, Assessor(a)**, em 29/06/2023, às 10:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Laura Bany de Araujo Pinto, Gerente**, em 29/06/2023, às 10:04, 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 30/06/2023, às 11:15, 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 **0039458037** e o código CRC **EFAFAB5**.