



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

Portaria nº 142 de 01 de novembro de 2023

Designa membros para compor a Comissão de Processamento e Apoio para suporte aos servidores responsáveis pela condução técnica da modalidade pregão, bem como conjunto de pregoeiros com o fito de proporcionar o processamento dos certames no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL/RO.

O SUPERINTENDENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso das atribuições legais e regimentais previstas nos termos do art. 5º, inciso V, do Decreto nº 27.948, de 01 de março de 2023 e do art. 43 da Lei Complementar n. 965, de 20 de dezembro de 2017;

CONSIDERANDO o art. 13, inciso I, do Decreto Estadual nº 26.182, de 24 de junho de 2021, que atribui à autoridade competente do órgão promotor da licitação o direito de designar pregoeiros e membros da equipe de apoio; e

CONSIDERANDO o art. 7º da Portaria nº 184 de 24 de novembro de 2022 (id. 0033911142), que institui a Comissão de Processamento e Apoio para suporte aos servidores responsáveis pela condução técnica da modalidade pregão, e estabelece suas competências, com o fito de proporcionar o processamento dos certames no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL/RO,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo para desempenhar a função de Pregoeiro(a), conduzindo os certames dos pregões:

- I - Bruna Gonçalves Apolinário, matrícula n.º *****033;
- II - Bruna Karen Borges Rodrigues, matrícula n.º *****695;
- III - Camila Caroline Rocha Peres, matrícula n.º *****454;
- IV - Eralda Etra Maria Lessa, matrícula n.º *****483;
- V - Graziela Genoveva Ketes, matrícula n.º *****300;
- VI - Ivanir Barreira de Jesus, matrícula n.º *****122;
- VII - Izaura Taufmann Ferreira, matrícula n.º *****012;
- VIII - Maria do Carmo do Prado, matrícula n.º *****839
- XIX - Marina Dias de Moraes Taufmann, matrícula n.º *****886;
- X - Rogério Pereira Santana, matrícula n.º *****135; e
- XI - Ronaldo Alves dos Santos, matrícula n.º *****353.

Parágrafo único. Ficam designados à função de Pregoeiro(a) Substituto(a) os servidores abaixo, que desempenharão as atividades de estilo nas ausências e impedimentos de quaisquer titulares:

- I - Aline Lopes Espíndola, matrícula n.º *****588;

- II - Bianca Matias de Souza, matrícula n.º *****123;
- III - João Vítor Rodrigues de Souza, matrícula n.º *****886
- IV - Luciana Pereira de Souza, matrícula n.º *****520;
- V - Maíza Braga Barbeto, matrícula n.º *****844;
- VI - Marcos Silva Almeida Junior, matrícula n.º *****429;
- VII - Yago da Silva Teixeira, matrícula n.º *****800;
- VIII - Samir Paiva do Espirito Santo, matrícula n.º *****778
- IX - Thales Silva Souza, matrícula n.º *****450

Apoio:

Art. 2º Designar os seguintes membros para compor a Comissão de Processamento e

- I - Adriana de Oliveira da Silva, matrícula n.º *****763;
- II - Aline Cruz de Oliveira, matrícula n.º *****696;
- III - Aline Karen Rodrigues Aguada, matrícula n.º *****237;
- IV - Ana Caroline Silva Ferreira, matrícula n.º *****243;
- V - Ana Nayanne Batista Lemos, matrícula n.º *****137
- VI - Anikelle Lima Rodrigues, matrícula n.º *****779;
- VII - Ayanne Carmencita Ramos Dias, matrícula n.º *****964;
- VIII - Fernanda Kathleen de Oliveira Vicente, matrícula n.º *****234;
- IX - Gleidson Santos Oliveira, matrícula n.º *****532;
- X - Harrisson Lucas Oliveira Rodrigues, matrícula n.º *****731;
- XI - Janaina Muniz Lobato, matrícula n.º *****481;
- XII - Jéssica Bazán Padilha Graciliano, matrícula n.º *****071;
- XIII - Jhonatha Diogo Siqueira, n.º *****590
- XIV - Josélia Pagani Ferreira, matrícula n.º *****627;
- XV - Josineide Barbosa Leite Anastácio Ferreira, matrícula n.º *****255;
- XVI - Letícia Carpina Farias Casara, matrícula n.º *****797;
- XVII - Marcos Felipe Santos Silva, matrícula n.º *****049;
- XVIII - Maria Adriana Reis de Menezes, matrícula n.º *****810;
- XIX - Maria Carolina de Carvalho, matrícula n.º *****196;
- XX - Matheus Breves Chíxaro Lobo, matrícula n.º *****032;
- XXI - Michael Mendes Ribeiro, matrícula n.º *****676;
- XXII - Nadiane da Costa Laia, matrícula n.º *****769;
- XXIII - Rita de Cássia Ferreira Dantas, matrícula n.º *****870;
- XXIV - Roberta Arroio, matrícula n.º *****701;
- XXV - Roseanna Nascimento Alves da Silva, matrícula n.º *****478
- XXVI - Saulo Freires Lima, matrícula n.º *****229;
- XXVII - Sidmar Wesley Correa dos Santos n.º ***** e
- XXVIII - Tatiana Christine Rachid Bruxel, matrícula n.º *****493;

Parágrafo único. Os servidores indicados no parágrafo único, do Art. 1º, desempenharão a função de membro de Comissão de Processamento e Apoio quando não estiverem representando a função de Pregoeiros Substitutos.

Art. 3º Revogar a Portaria nº 73 de 18 de julho de 2023 (id. SEI! 0040085313), publicada no [DOE n.º 135](#), pp. 25-26, de 19 de julho de 2023.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Israel Evangelista da Silva

Superintendente de Compras e Licitações do Estado de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **Israel Evangelista da Silva, Superintendente**, em 06/11/2023, às 10:03, 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](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0043188336** e o código CRC **EC4CE454**.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 654/2023/SUPEL

PARA O LOTE 12, ADOTA-SE A EXCLUSIVA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - EPP, MICROEMPRESAS - ME E EQUIPARADAS.

PARA OS DEMAIS LOTES, APLICA-SE A AMPLA PARTICIPAÇÃO SEM A RESERVA DE COTA NO TOTAL DE ATÉ 25% ÀS EMPRESAS ME/EPP.

AVISO DE LICITAÇÃO

A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES, por meio da Portaria nº 142/GAB/SUPEL, publicada no DOE na data de 06 de novembro de 2023, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, Para REGISTRO DE PREÇOS, sob o nº 654/2023/SUPEL/RO, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE EM REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA, adjudicação POR LOTE. Para o lote 12, adota-se a exclusiva participação de Empresas de Pequeno Porte - EPP, Microempresas - ME e equiparadas. Para os demais lotes, aplica-se a ampla participação sem a reserva de cota no total de até 25% às empresas ME/EPP. Método de disputa: **ABERTO**, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme disposições descritas neste edital e seus anexos, em conformidade com as [Leis Federais nº 10.520/02](#) e [nº 8.666/93](#) e suas alterações a qual se aplica subsidiariamente a modalidade de Pregão, com os [Decretos Estaduais nº 26.182/2021, nº 16.089/2011, nº 18.340/13 e suas alterações, nº 24.082/2019, nº 25.969/2021, nº 25.829/2021](#) e [Lei Complementar nº 123/06](#), com a [Lei Estadual nº 2414/2011](#), e demais legislações vigentes, tendo como interessada à **Secretaria de Estado da Saúde - SESAU.**

**PROCESSO
ADMINISTRATIVO
Nº**

0036.417402/2020-94

OBJETO:

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.**

PROGRAMA TRABALHO:	DE	17.012.10.302.2034.4009 - ASSEGURAR ATENDIMENTO EM SAÚDE NAS UNIDADES HOSPITALARES 17.012.10.302.2034.4011 - MANTER SERVIÇOS DE SAÚDE ESPECIALIZADOS
ELEMENTO DESPESA:	DE	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ
FONTE RECURSO:	DE	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
VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO:		R\$ 8.795.329,98 (Oito milhões, seiscentos e noventa e cinco mil, trezentos e vinte e nove reais e noventa e oito centavos)
DATA ABERTURA:	DE	23 de janeiro de 2024 às 10h00min. (HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF)
ENDEREÇO ELETRÔNICO:		https://www.comprasgovernamentais.gov.br/
CÓDIGO UASG:		925373
LOCAL:		O Pregão Eletrônico será realizado por meio do endereço eletrônico acima mencionado, por meio do(a) Pregoeiro(a) e equipe de apoio.
EDITAL:		O Instrumento Convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico acima mencionado, e, ainda, no site https://rondonia.ro.gov.br/supel Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio, na Superintendência Estadual Licitações, pelo telefone (69) 3212-9243, ou no endereço sito a Av. Farquar, 2986, Bairro: Pedrinhas, Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos, 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470.

NOTA

INFORMAMOS AOS LICITANTES QUE MEDIANTE A AUSÊNCIA DE DESCRIÇÕES IDÊNTICAS DE ALGUNS ITENS POR OCASIÃO DO CADASTRAMENTO JUNTO AO SISTEMA COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL, OS MESMOS FORAM CADASTRADOS COM DESCRITIVOS SIMILARES. **TODAVIA, PARA CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS, DEVE-SE OBSERVAR E ATENDER OS DESCRITIVOS INFORMADOS NA SAMS - ANEXO III DO EDITAL, A QUAL CONTÊM AS DESCRIÇÕES FIDEDÍGNAS DOS ITENS.**

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. PREÂMBULO:

A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES, por meio da **Portaria nº 142/GAB/SUPEL**, publicada no DOE na data de **06 de novembro de 2023**, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, sob o nº **654/2023/SUPEL/RO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE EM REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA**, adjudicação **POR LOTE**. Para o lote 12, adota-se a exclusiva participação de Empresas de Pequeno Porte - EPP, Microempresas - ME e equiparadas. Para os demais lotes, aplica-se a ampla participação sem a reserva de cota no total de até 25% às empresas ME/EPP. Método de disputa: **ABERTO**, tendo por finalidade a qualificação de empresas e a seleção da proposta mais vantajosa, conforme disposições descritas neste edital e seus anexos, em conformidade com as Leis Federais nº 10.520/02 e nº 8.666/93 e suas alterações a qual se aplica subsidiariamente a modalidade de Pregão, com os Decretos Estaduais nº 26.182/2021, nº 16.089/2011, nº 18.340/13 e suas alterações, nº 24.082/2019, nº 25.969/2021, nº 25.829/2021 e Lei Complementar nº 123/06, com a Lei Estadual nº 2414/2011, e demais legislações vigentes, tendo como interessada à **Secretaria de Estado da Saúde - SESAU**. □□□□

1.1.1. A Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atua como Órgão provedor do Sistema Eletrônico;

1.1.2. Sempre será admitido que o presente Edital de Licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, foi cuidadosamente examinado pelas LICITANTES, sendo assim, não se isentarão do fiel cumprimento dos dispostos neste edital e seus anexos, devido à omissão ou negligência oriunda do desconhecimento ou falsa interpretação de quaisquer de seus itens;

1.1.3. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>.

1.1.4. A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário, conforme abaixo:

DATA DE ABERTURA: xx de xxxxxxxx de 2023.

HORÁRIO: xxhxxm. (HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>

1.1.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e locais estabelecidos no preâmbulo deste Edital, desde que não haja comunicação do(a) Pregoeiro(a) em contrário.

1.1.6. Os horários mencionados neste Edital de Licitação referem-se ao horário oficial de Brasília - DF.

1.2. DA FORMALIZAÇÃO E AUTORIZAÇÃO:

1.2.1. Esta Licitação encontra-se formalizada e autorizada por meio do Processo Administrativo nº **0036.417402/2020-94**, e destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo de que lhe são correlatos.

1.2.2. O processo acima mencionado poderá ser consultado por meio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI (<https://www.sei.ro.gov.br/sobre>).

2. DAS DISPOSIÇÕES DO OBJETO

2.1. Do Objeto: 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**.

2.1.1. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no endereço eletrônico – COMPRAS.GOV.BR/CATMAT, e as especificações constantes no ANEXO I deste Edital – Termo de Referência, prevalecerão as últimas;

2.2. Das Especificações Técnicas/Quantidades do Objeto: Ficam aquelas estabelecidas no subitem 3.3 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.3. Da Execução de Serviços: Ficam aquelas estabelecidas no item 5 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.4. Do Recebimento e da Fiscalização: Ficam aquelas estabelecidas no subitem 5.14 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.5. Do Prazo para Início da Execução dos Serviços: Ficam aquelas estabelecidas no subitem 5.15 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.6. Do Local para Execução dos Serviços: Ficam aquelas estabelecidas no subitem 5.18 do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

3.1. Até **03 (três) dias úteis que anteriores a abertura da sessão pública**, qualquer pessoa e licitante poderá IMPUGNAR o instrumento convocatório deste PREGÃO ELETRÔNICO, conforme art. 24, do Decreto Estadual N. 26.182/2021, devendo o licitante mencionar o número do pregão, o ano e o número do processo licitatório, manifestando-se **PREFERENCIALMENTE** via e-mail: atendimentosupel@gmail.com (ao transmitir o e-mail, o mesmo deverá ser confirmado pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou equipe de apoio responsável, para não tornar sem efeito, pelo telefone (069) 3212- 9243, ou ainda, protocolar o original junto a Sede desta Superintendência de Licitações, no horário das 07h30min. às 13h30min, de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Farquar, 2986 - Bairro: Pedrinhas - Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Prédio Central – Rio Pacaás Novos, 2ºAndar em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470, Telefone: (69)3212-9243.

3.1.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos Autos do processo de licitação.

3.1.2. Caberá o(a) Pregoeiro(a), auxiliada pela equipe de apoio, decidir sobre a impugnação no prazo de até 1 (um) dia útil antecedente à data marcada para a abertura da licitação.

3.1.2.1. A decisão do(a) Pregoeiro(a) quanto à **impugnação** será informada **preferencialmente via e-mail (aquele informado na impugnação), e ainda através do campo próprio do Sistema Eletrônico do site Compras.gov.br**, ficando o licitante obrigado a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a).

3.1.3. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

4. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E INFORMAÇÕES ADICIONAIS QUE DEVERÃO SER INCONDICIONALMENTE OBSERVADOS

4.1. Os pedidos de esclarecimentos, decorrentes de dúvidas na interpretação deste Edital e

seus anexos, e as informações adicionais que se fizerem necessárias à elaboração das propostas, referentes ao processo licitatório deverão ser enviados o(a) Pregoeiro(a), **até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública do PREGÃO ELETRÔNICO**, conforme art. 23 do Decreto Estadual n. 26.182/2021, manifestando-se **PREFERENCIALMENTE** via e-mail: atendimentosupel@gmail.com (ao transmitir o e-mail, o mesmo deverá ser confirmado pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou equipe de apoio responsável, para não tornar sem efeito, pelo telefone (069) 3212- 9243 ou ainda, protocolar o original junto a Sede desta Superintendência, no horário das 07h: 30min. às 13h:30min. (Horário de Rondônia), de segunda-feira a sexta-feira, situada na Av. Farquar, 2986 - Bairro: Pedrinhas - Complemento: Complexo Rio Madeira, Ed. Pacaás Novos - 2º Andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470, Telefone: (069).3212-9243, devendo o licitante mencionar o número do Pregão, o ano e o número do processo licitatório.

4.1.1. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos até a data definida para a sessão inaugural e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos. Caso contrário, o(a) Pregoeiro(a) antes da data e horário previsto suspenderá o certame licitatório, para confecção da resposta pretendida, e assim, definir uma nova data para a realização do referido certame.

4.1.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

4.2. As respostas às dúvidas formuladas, bem como as informações que se tornarem necessárias durante o período de elaboração das propostas, ou qualquer modificação introduzida no edital no mesmo período, serão encaminhadas em forma de aviso de erratas, adendos modificadores ou notas de esclarecimentos, às licitantes que tenham adquirido o Edital.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

5.1.1. Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do [ANEXO I \(TERMO DE REFERÊNCIA\)](#).

5.2. Como requisito para participação no certame o Licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema Eletrônico: **Ciência as regras do edital**, assumindo que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do [ANEXO I \(TERMO DE REFERÊNCIA\)](#).

5.2.1. A falsidade das declarações, sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto Estadual nº 26.182, DE 24 DE JUNHO DE 2021, Edital e nas demais cominações legais.

5.2.2. Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo Pregoeiro ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos adequados.

5.3. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO as empresas que:

5.3.1. Para o lote 12, adota-se a exclusiva participação de Empresas de Pequeno Porte - EPP, Microempresas - Me e equiparadas e para os demais lotes, aplica-se a ampla participação sem a reserva de cota no total de até 25% às empresas ME/EPP.

5.3.1.1. Atendam às condições deste EDITAL e seus Anexos, inclusive quanto à documentação exigida para habilitação, e estiverem devidamente credenciados na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do site www.comprasgovernamentais.gov.br/;

5.3.1.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte e equiparadas, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

5.3.2. Poderão participar desta Licitação, somente empresas que estiverem regularmente estabelecidas no País, cuja finalidade e ramo de atividade seja compatível com o objeto desta Licitação;

5.3.3. Poderão participar cooperativas e outras formas de associativismo, desde que, dependendo da natureza do serviço, não haja, quando da execução contratual, a caracterização do vínculo empregatício entre os executores diretos dos serviços (cooperados) e a pessoa jurídica da cooperativa ou a própria Administração Pública.

5.3.4. As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

5.3.5. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.comprasgovernamentais.gov.br.

5.3.6. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.3.7. O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou da Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

5.3.8. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

5.3.9. Como requisito para participação deste Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta encontra-se em conformidade com as exigências previstas neste Edital, ressalvados os casos de participação de microempresa e de empresa de pequeno porte, no que concerne a regularidade fiscal.

5.4. Não poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, empresas que estejam enquadradas nos seguintes casos:

5.4.1. Que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

5.4.2. Sob a forma de consórcio; conforme motivação exposta [no item 21 do Anexo I – Termo de Referência](#);

5.4.3. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública (Federal, Estadual e Municipal), durante o prazo de sanção; conforme art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93;

5.4.4. Empresa impedida de licitar e contratar com o Estado de Rondônia, durante o prazo da sanção; conforme art. 7º, da Lei nº 10.520/2002;

5.4.5. Empresa punida com suspensão temporária (art. 87, inciso III, da Lei nº 8.666/93) do direito de licitar e contratar com o Órgão/Entidade Contratante, durante o prazo o prazo de sanção;

5.4.5.1. Conforme Informação nº 28/2021/PGE-ASSEADM, a Administração não poderá inabilitar o licitante que tiver sofrido sanção de suspensão temporária de participação em licitação por entidade ou unidade administrativa distinta da que promover o certame, tendo em vista o teor do Acórdão nº 2.218/211-Plenário, Acórdão nº 902/2012-Plenário, Acórdão nº 3243/2012-Plenário e Acórdão nº 842/2013-Plenário, todos do Tribunal de Contas da União.

5.4.6. Empresário proibido de contratar com o Poder público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92 (Lei de Improbidade Administrativa), durante o prazo de sanção;

5.4.7. Empresário proibido de contratar com a Administração Pública, em razão do disposto no art. 72, parágrafo 8º, inciso V, da Lei nº 9.605/98 (Lei de Crimes ambientais), durante o prazo de sanção;

5.4.8. Estrangeiras que não funcionem no País;

5.5. Não poderão concorrer direta ou indiretamente nesta licitação:

5.5.1. Servidor ou dirigente de órgão ou Entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme [art. 9º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.](#)

5.5.2. É vedada a participação de servidor público na qualidade de diretor ou integrante de conselho da empresa licitante, participante de gerência ou Administração da empresa, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário. Conforme preceitua artigo 12 da Constituição Estadual c/c artigo 155 da Lei Complementar 68/92.

5.5.3. A Licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório.

5.5.4. Uma Licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma Licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas de preços não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela Entidade de Licitação.

5.5.4.1. Para tais efeitos entende-se que, fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa.

6. DA QUALIFICAÇÃO DAS ME, EPP, AGRICULTORES FAMILIARES, PRODUTORES RURAIS PESSOA FÍSICA, MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS E SOCIEDADES COOPERATIVAS DE CONSUMO

6.1. As microempresas e das empresas de pequeno porte e empresas equiparadas a ME/EPP, agricultores familiares, produtores rurais, pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo devem atender as disposições estabelecidas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais normas de estilo para fins de fruição dos benefícios ali dispostos.

6.2. O licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 e 49 da mesma Lei, para fazer jus aos benefícios previstos.

7. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, observadas as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho definidos no Edital.

7.1.1. O lance será realizado considerando o VALOR TOTAL de cada lote.

8. DO REGISTRO (INSERÇÃO) DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO

8.1. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do Licitante a partir da data da liberação do Edital no site www.comprasgovernamentais.gov.br, até o horário limite de início da Sessão Pública, [horário de Brasília](#), devendo ser encaminhado, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente os *documentos de habilitação* e *proposta* conforme as exigências do Edital.

8.1.1. Os licitantes que não anexarem o documento disposto no **item 8.1** serão desclassificados, não podendo alegar desconhecimento da exigência acima.

8.1.2. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006 e alterações.

8.1.3. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

8.1.4. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento da fase de lances.

8.1.5. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subseqüentes lances, se for o caso, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.1.6. As propostas de preços e documentos de habilitação registradas no Sistema Compras.gov.br, implicarão em plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

8.2. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, as Licitantes deverão **REGISTRAR** suas propostas de preços, no campo **“DESCRICÃO DETALHADA DO OBJETO”**, contendo a **DESCRICÃO DO OBJETO OFERTADO**, incluindo **QUANTIDADE, PREÇO** e a **MARCA (CONFORME SOLICITA O SISTEMA COMPRAS.GOV.BR)**, até a data e hora marcada para a abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de proposta, **SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DE SUA PROPOSTA**.

8.2.1. As propostas registradas no Sistema **COMPRAS.GOV.BR NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE**, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da licitante na proposta registrada, esta será **DESCLASSIFICADA** pelo (a) Pregoeiro (a).

8.3. A vedação de identificação que trata o subitem 8.2.1 refere-se ao *cadastro* da proposta no sistema eletrônico de compras.

8.4. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações **do objeto** descritas no **COMPRAS.GOV.BR** e as **especificações constantes no ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA)**, prevalecerão as últimas.

8.5. Na Proposta de Preços registrada/inserida no sistema deverão estar incluídos todos os insumos que o compõem, tais como: despesas com mão-de-obra, materiais, equipamentos, impostos, taxas, fretes, descontos e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, os quais deverão compor sua proposta.

8.6. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **90 (noventa)** dias.

8.7. Decorridos **90 (noventa)** dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

8.8. DA PROPOSTA DE PREÇOS ANEXADA AO SISTEMA

8.8.1. A PROPOSTA DE PREÇOS, inserida no sistema de Compras.gov.br deve estar de acordo com o item 19. do Anexo I - termo de Referência.

8.8.2. A proposta deverá constar a **especificação técnica, marca, preço unitário e preço total**, para cada item, expressos em moeda corrente nacional, em algarismo, nele incluídas todas as despesas com imposto, taxa, seguro, frete e embalagem, depreciação, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente venha a ocorrer e deverão vir acompanhadas dos catálogos dos itens.

9. DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO DAS ME/EPP E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. A partir da data e horário estabelecido no subitem 1.1.4 de conformidade com o estabelecido neste Edital, o(a) Pregoeiro(a) abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no Item 8.2 do Edital.

9.1.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão para visualizar e analisar,

preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo “**DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**” do sistema, confrontando suas características com as exigências do Edital e seus anexos (**podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente**), **DESCCLASSIFICANDO**, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

9.2. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexecutável, o (a) Pregoeiro (a) obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, e então **DESCCLASSIFICARÁ**.

9.2.1. **AS LICITANTES DEVERÃO MANTER A IMPESSOALIDADE, NÃO SE IDENTIFICANDO, SOB PENA DE SEREM DESCCLASSIFICADAS DO CERTAME PELO (A) PREGOEIRO (A).**

9.3. Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> conforme Edital.

9.4. Todas as licitantes poderão apresentar lances para os LOTES cotados, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.4.1. O lance será realizado considerando o VALOR TOTAL DE CADA ITEM.

9.4.1. Assim como será lançado na proposta de preços, que deverá conter o **MENOR PREÇO POR LOTE** ofertado, os lances serão ofertados observando que somente **serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

9.6. As licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação;

9.6.1. A licitante somente poderá oferecer lances inferiores ao último por ele ofertado e registrado no sistema;

9.7. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser:

a) **2% (dois por cento)** - quando o valor total estimado do item for igual ou inferior a R\$ 1.000.000,00

b) **1% (um por cento)** - quando o valor total estimado do item for superior a R\$ 1.000.000,00

9.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

9.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.10. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.11. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

9.12. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

9.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar;

9.14. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelas demais licitantes, vedada a

identificação do detentor do lance;

9.15. Sendo efetuado lance manifestamente inexecuível, o(a) Pregoeiro(a) poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

9.15.1. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item;

9.15.2. O proponente que encaminhar o lance com valor aparentemente inexecuível durante o período de encerramento aleatório, e, não havendo tempo hábil, para exclusão e/ ou reformulação do lance, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta **DESCCLASSIFICADA** na fase de aceitabilidade;

9.16. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances;

9.16.1. O(a) Pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados;

9.16.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através do CHAT MENSAGEM, no endereço eletrônico utilizado para divulgação no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>

9.16.2.1. Por outro lado, caberá ao licitante acessar o Portal de Compras Governamentais e manter-se atualizado diariamente quanto ao reinício e/ou continuidade de sessão licitatória, não podendo alegar qualquer prejuízo caso assim não o faça.

9.17. Incumbirá à licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão;

9.18. A desistência em apresentar lance implicará exclusão da licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços;

9.19. Após o encerramento da etapa de lances, será verificado se há empate entre as licitantes que neste caso, será concedido os benefícios as Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP e equiparadas, conforme determina o art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, o qual será CONTROLADO SOMENTE PELO SISTEMA COMPRAS.GOV.BR;

9.20. Será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços, na forma preconizada no art. 3º, § 2º, incisos II, III, IV e V e art. 45, §2º, ambos da Lei Federal nº 8.666/93, após obedecido o disposto nos subitens antecedentes, o sistema Compras.gov.br **classificará automaticamente o licitante que primeiro ofertou o último lance.**

9.21. Entende-se como empate àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances;

9.22. Para efeito do disposto no item 9.21, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.23. No caso de empate previsto no item 9.20, será concedida prioridade de contratação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas **local ou regionalmente**, até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido, **nos termos previstos no Decreto Estadual nº 21.675/2017**, nos seguintes termos:

a) aplica-se o disposto neste subitem nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superior ao menor preço;

b) a microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação,

situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

c) na hipótese da não contratação da microempresa ou da empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente com base na alínea "b", serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação da alínea "a", na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

e) quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência para produto nacional em relação ao produto estrangeiro previstas no artigo 3º, da Lei nº 8.666, de 1993, a prioridade de contratação prevista neste artigo será aplicada exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, de acordo com os Decretos de aplicação das margens de preferência, observado o limite de 25% (vinte e cinco por cento) estabelecido pela Lei nº 8.666, de 1993.

10. DA NEGOCIAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

10.1. Após finalização dos lances haverá negociações e atualizações dos preços por meio do CHAT MENSAGEM do sistema Compras.gov.br, devendo o(a) Pregoeiro(a) examinar a compatibilidade dos preços em relação ao estimado para contratação, **apurado pelo Setor de Pesquisa e Cotação de Preços da SUPEL/RO, bem como, se o valor unitário e total encontram-se com no máximo 02 (duas) casas decimais;**

10.1.1. O(a) Pregoeiro(a) não aceitará e não adjudicará o item cujo preço seja superior ao estimado (valor de mercado) para a contratação, apurado pelo Setor de Pesquisa e Cotação de Preços da SUPEL/RO.

10.1.2. Serão aceitos somente preços em moeda corrente nacional (R\$), com VALORES UNITÁRIOS E TOTAIS com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, o(a) Pregoeiro(a), poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

10.1.2.1. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido no item 10.1.2, o(a) Pregoeiro(a), poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente, ficando desde já os licitantes cientes.

10.2. O pregoeiro **poderá** solicitar ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 120 (cento e vinte) minutos, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos *documentos complementares*, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

11. DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

11.1. Cumpridas as etapas anteriores, o(a) Pregoeiro(a) verificará a aceitação da licitante conforme disposições contidas no presente Edital.

11.1.1. Toda e qualquer informação, referente ao certame licitatório, será transmitida pelo(a) Pregoeiro(a), por meio do CHAT MENSAGEM;

11.2. Se a proposta de preços não for aceitável, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital;

11.2.1 Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexecutável, o(a) Pregoeiro(a) obrigatoriamente justificará, por meio do sistema, podendo **DESCLASSIFICARÁ**.

11.2.1.1 O proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexecutável, caso o mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade.

11.2.1.2. Quando houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, para que querendo esclareça a composição do preço da sua proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do [§ 3º do artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93](#).

11.2.1.3. Se, no curso da licitação, depreender indício de que o levantamento prévio de preços padece de fragilidade, a Pregoeira poderá diligenciar a disparidade dos preços ofertados pelos participantes em razão da estimativa inicial.

11.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital;

11.4. O julgamento da Proposta de Preços dar-se-á pelo critério estabelecido no [ITEM 7.1](#) deste edital de licitação;

11.5. Para ACEITAÇÃO da proposta, o (a) Pregoeiro (a) e equipe de apoio analisará a proposta anexada ao sistema quanto à conformidade do objeto proposto com o solicitado no Edital.

11.5.1. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar relacionado à proposta, bem como a proposta ajustada ao valor do último lance ofertado e/ou valor negociado, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 120 (cento e vinte) minutos se outro prazo não for fixado.

11.5.2. Caso a empresa identifique a necessidade de reenvio de documento (proposta ou prospecto) a solicitação deverá ser realizada dentro do prazo estabelecido no [subitem 11.5.1](#) do Edital.

11.5.3. O envio da proposta de preços, solicitada no subitem 11.5, deverá ser anexada corretamente no sistema Compras.gov.br, sendo a mesma compactada em 1 (um) único arquivo (excel, word, Zip, doc, docx, JPG ou PDF), tendo em vista que o campo de inserção é único; a SUPEL cumprirá rigorosamente o art. 7º da Lei 10.520/02.

11.5.4. Caso a licitante de menor lance seja desclassificada, serão convocadas as licitantes na ordem de classificação de lance.

11.6. Toda e qualquer informação, referente à convocação do anexo será transmitida pelo(a) Pregoeiro(a), via sistema ou por meio do CHAT MENSAGEM, ficando os licitantes obrigados a acessá-lo;

11.7. Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda a todos os termos do Edital e seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, e atualizado;

11.8. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda este Edital.

11.8.1 Na situação em que houver oferta ou lance considerado qualificado para a classificação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante para que seja obtido um preço melhor.

11.9. A aceitação da proposta poderá ocorrer em momento ou data posterior a sessão de lances, a critério do(a) Pregoeiro(a) que comunicará às licitantes por meio do sistema eletrônico, via CHAT MENSAGEM;

11.10. (a) Pregoeiro(a) **podrá** encaminhar, pelo Sistema Eletrônico, contraproposta diretamente a licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido um preço justo, bem assim decidir sobre a sua aceitação, divulgando ACEITO, e passando para a fase de habilitação;

11.11. **A(s) empresa(s) participante(s) do certame deverá(ão) apresentar a(s) proposta(s) de preço(s) constando todos os custos envolvidos, onde deverão ser especificados os valores por item constando no final o valor geral a ser pago pela CONTRATANTE.**

12. DAS CORREÇÕES ADMISSÍVEIS

12.1. Nos casos em que o(a) Pregoeiro(a) constatar a existência de erros numéricos nas propostas de preços, sendo estes não significativos, proceder-se-á as correções necessárias para a apuração do preço final da proposta, obedecendo às seguintes disposições

12.1.1. Havendo divergências entre o preço final registrado sob a forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

12.1.2. Havendo divergências nos subtotais, provenientes dos produtos de quantitativos por preços unitários, o(a) Pregoeiro(a) procederá à correção dos subtotais, mantendo os preços unitários e alterando em consequência o valor da proposta.

13. DA HABILITAÇÃO DA(S) LICITANTE(S)

13.1. Concluída a fase de ACEITAÇÃO, ocorrerá a fase de habilitação da(s) licitantes(s);

13.1.2. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF e/ou Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEFOR da SUPEL, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

13.1.3. Os cadastros supramencionados serão consultados pelo(a) Pregoeiro(a), onde seus respectivos certificados, relatórios e declarações, serão inclusos aos autos.

13.1.4. O licitante que não possuir o cadastro nesta Superintendência poderá providenciá-lo antes da data de abertura da sessão, no Setor de Protocolo da SUPEL, podendo obter informações por meio do telefone (69) 3212-9242 ou e-mail: cadastro@supel.ro.gov.br.

13.1.5. Caso as licitantes tenham algum tipo de dificuldade em anexar no sistema os documentos exigidos para a habilitação, as mesmas deverão entrar em contato com a Central de Serviços SERPRO, via telefone 0800 9789001, ou e-mail: css.serpro@serpro.gov.br ou através do formulário eletrônico: <https://cssinter.serpro.gov.br/SCCDPortalWEB/pages/dynamicPortal.jsf?ITEMNUM=2348>.

13.2. Ressalvado o disposto no **item 13.1.2**, os licitantes deverão encaminhar concomitantemente com a proposta de preços, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

13.3. RELATIVOS 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 Procuradoria-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;

13.4. RELATIVOS À REGULARIDADE TRABALHISTA:

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

b) **Declaração** de cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

13.5. RELATIVOS À HABILITAÇÃO 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 microempresa ou empresa de pequeno porte:** certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, segundo determinado pelo Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, podendo ser substituída por outro documento que comprove o atual enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, tendo em vista a desburocratização e simplificação da função administrativa do Estado;

e) **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;

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

g) **No caso de agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social, nos termos do [DECRETO Nº 11.476, DE 6 DE ABRIL DE 2023](#).

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

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

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

13.6. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

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

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

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

b) **Balanco Patrimonial**, referente ao último exercício social, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado na Junta Comercial do Estado, para que o(a) Pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídas a mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídas a menos de um ano), de **no mínimo 5% (cinco por cento)** do valor estimado do lote que o licitante estiver participando.

b.1) no caso do licitante classificado em mais de um item/lote, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias;

b.2) caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotes em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que

decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

b.3) as regras descritas nos itens b.1 e b.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).

13.7. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

13.7.1. Em observância ao Inciso III, do art. 4º da Orientação Técnica nº 001/2017/GAB/SUPEL, de 14 de fevereiro de 2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia de 24 de fevereiro de 2017.

Art. 4º Os Termos de Referência, Projetos Básicos e Editais relativos à prestação de serviços em geral e obras de engenharia, considerando o valor estimado da contratação, devem observar o seguinte:

I. até 80.000,00 (oitenta mil reais) - apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características;

II. de 80.000,00 (oitenta mil reais) a 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) - apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características e quantidade, limitados a parcela de maior relevância e valor significativo;

III – acima de 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) – apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível em características, quantidade e prazo, limitados a parcela de maior relevância e valor significativo. □

13.7.2. Apresentação de Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para o desempenho da atividade, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação conforme delimitado abaixo:

a) 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**.

b) 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 lotes em que a empresa apresentar proposta**.

c) Entende-se por pertinente e compatível **em prazo** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas no objeto deste termo, pelo período **mínimo de 20% (vinte por cento) de 12 meses**.

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

13.7.4. 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).

13.7.5. DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:

13.7.5.1 Apresentar declaração formal de que no momento da assinatura do contrato irá entregar as seguintes documentações:

13.7.5.1.1 Apresentar cópia da ficha de registro de empregado profissional técnico com formação superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, devendo o respectivo profissional estar devidamente inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia de sua Região, sendo este referente ao profissional Bibliotecário. 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; Os respectivos profissionais devem estar devidamente registrado em CTPS, visto que os aludidos profissionais preenchem os requisitos da onerosidade, não eventualidade, pessoalidade e subordinação.

13.7.5.1.2 Declaração que possui Instalações Adequadas para o Processamento Técnico e Armazenamento de Documentos nas respectivas localidades destacadas no Item 5.16 c/c 5.16.1.

13.7.5.1.3 Apresentar todas as certificações no tocante ao respectivo funcionamento, ou seja, Alvará do Corpo de Bombeiros, Alvará de Funcionamento, Certificado de Dedetização, demais habilitações pertinentes.

13.7.6. PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO:

13.7.6.1 Apresentar cópia da ficha de registro de empregado profissional técnico com formação superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, devendo o respectivo profissional estar devidamente inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia de sua Região, sendo este referente ao profissional Bibliotecário. 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; Os respectivos profissionais devem estar devidamente registrado em CTPS, visto que os aludidos profissionais preenchem os requisitos da onerosidade, não eventualidade, pessoalidade e subordinação.

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

13.8. OUTROS DOCUMENTOS EXIGÍVEIS:

13.8.1. Toda e qualquer informação, referente à convocação do anexo será transmitida pelo Pregoeiro, através do sistema eletrônico.

13.8.2. A documentação de habilitação anexada no sistema Compras.gov.br terá efeito para todos os itens, os quais a empresa encontra-se classificada.

13.8.3. O envio de toda documentação solicitada, deverá ser anexada corretamente no sistema Compras.gov.br, sendo a mesma compactada em 01 (um) único arquivo (excel, word, .Zip, .doc, .docx, .JPG ou PDF), tendo em vista que o campo de inserção é único; a SUPEL cumprirá rigorosamente o art. 7º da Lei nº 10.520/02.

13.8.4. Todos os documentos de habilitação devem ser anexados no sistema Compras.gov.br concomitantemente com a proposta de preços - art. 26, I, do Decreto Estadual nº 26.182/21.

13.8.5. O pregoeiro poderá solicitar ao licitante melhor classificado que, envie *documentos complementares*, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, **se outro prazo não for fixado**.

13.9. A documentação de habilitação enviada implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, vinculando o seu autor ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame;

13.10. O(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão para análise da documentação de habilitação.

13.11. O não envio dos anexos ensejará à licitante, as sanções previstas neste Edital e nas normas que regem este Pregão.

13.12. Para fins de habilitação, a verificação/ autenticação pelo(a) Pregoeiro(a) nos sítios oficiais de órgão e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova;

13.12.1. A Administração não se responsabiliza pela perda de negócios quanto aos documentos exigidos para habilitação que puderem ser emitidos pelo(a) Pregoeiro(a) via *on line*, gratuitamente, quando da ocorrência de eventuais problemas técnicos de sistemas ou quaisquer outros, pois é de inteira responsabilidade das licitantes a apresentação dos documentos exigíveis legalmente quando da convocação, pelo(a) Pregoeiro(a), para o envio dos mesmos.

13.13. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital, serão

inabilitadas.

13.13.1. Em sede de diligência, que se destina unicamente a esclarecer e complementar a instrução processual, não será admitida a inclusão de documento novo, conforme o [art. 43, § 3º da Lei nº 8.666/93](#).

13.14. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

13.14.1. Havendo alguma restrição na comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do [Decreto Estadual nº 21.675/2017](#).

13.14.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem [13.14.1](#), implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), sendo facultado à SUPEL convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura/retirada do Instrumento Contratual, ou revogar a licitação;

13.15. Serão realizadas consultas, ao **Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP**, instituído pela [Lei Estadual nº 2.414, de 18 de fevereiro de 2011](#), ao **Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS/CGU (Lei Federal nº 12.846/2013)**, **Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF**, **Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa**, mantido pelo **Conselho Nacional de Justiça** (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) e Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

13.16. Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar:

13.16.1. Em nome da licitante com o nº do CNPJ e o endereço respectivo, conforme segue:

a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e;

b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

13.16.2. No caso das alíneas anteriores, serão dispensados da filial aqueles documentos que, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e vice-versa.

13.17. Na fase de Habilitação, após ACEITA e comprovada a Documentação de Habilitação, o(a) Pregoeiro(a) HABILITARÁ a licitante, em campo próprio do sistema eletrônico.

13.18. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

14. DOS RECURSOS

14.1. Após a fase de HABILITAÇÃO, declarada a empresa VENCEDORA do certame, qualquer Licitante poderá manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico, de forma imediata e motivada, explicitando sucintamente suas razões sua intenção de recorrer no prazo mínimo de 20 (vinte) minutos

14.2. Será concedido à licitante que manifestar a intenção de interpor recurso o prazo de **03 (três) dias para apresentar as razões recursais**, ficando as demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos (redação conforme o inc. XVIII, [art. 4º, Lei Federal n.º 10.520/2002](#)).

14.2.1. A manifestação de interposição do recurso e contrarrazão, somente será possível por meio eletrônico (campo próprio do sistema Compras.gov.br), devendo o licitante observar as datas registradas.

14.3. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do

direito de recurso e adjudicação do objeto pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor.

14.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.5. A decisão do(a) Pregoeiro(a) a respeito da apreciação do recurso deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pela licitação, caso seja mantida a decisão anterior.

14.6 A decisão do(a) Pregoeiro(a) e da Autoridade Competente será informada em campo próprio do Sistema Eletrônico, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a).

14.7. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a **Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará** o resultado da licitação para determinar a contratação.

14.8. Durante o prazo recursal, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES – SUPEL, caso não esteja disponível no Sistema de Eletrônico de Informação (SEI).

14.9. Cabe ainda, recurso contra a decisão de:

a) Anular ou revogar o Pregão Eletrônico;

b) Determinar a aplicação das penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o Governo do Estado de Rondônia.

14.9.1. Os recursos acima deverão ser interpostos no prazo de **05 (cinco) dias úteis** a contar da intimação do ato, e terão efeito suspensivo;

14.9.2. A intimação dos atos referidos no subitem 14.9, alíneas “a” e “b”, será feita mediante publicação na imprensa oficial e comunicação direta às licitantes participantes do Pregão Eletrônico, que poderão impugná-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

14.9.3. Os recursos interpostos fora do prazo não serão acolhidos;

14.9.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informados, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. Atendidas as especificações do Edital, estando habilitada a Licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o(a) Pregoeiro(a) declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) respectivo(s) ITENS ADJUDICANDO-O.

15.2. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

15.3. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo(a) Pregoeiro(a) sempre que não houver recurso. Havendo recurso, a adjudicação será efetuada pela Autoridade Competente que decidiu o recurso.

15.4. A homologação da licitação é de responsabilidade da Autoridade Competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação.

15.5. Quando houver recurso e o(a) Pregoeiro(a) mantiver sua decisão, essa deverá ser submetida à Autoridade Competente para decidir acerca dos atos do(a) Pregoeiro(a).

16. DO REGISTRO DE PREÇOS

16.1. Homologada a licitação pela Autoridade Competente, a Ata de Registro de Preços será publicada na imprensa Oficial, momento em que terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

16.2. A Ata de Registro e Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da

publicação no Diário Oficial do Estado.

16.3. Os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços terão sua vigência em conforme as disposições contidas no art. 57, da Lei nº 8.666/93.

16.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

16.5. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

16.6. A ata de registro de preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão a Decreto Estadual nº 18.340/2013, Lei Federal nº 8.666/93 demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

16.7. Nos termos do Decreto Estadual 18.340/13 e suas alterações, a Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

16.8. Após a homologação da licitação para o registro de preços, deverá ser observado o art. 14 do Decreto nº 18.340/2013.

16.9. Em atendimento ao Art.14, I, do Decreto n. 18.340, de 2013, poderão ser incluídas na Ata de Registro de Preços, o registro dos licitantes que aceitarem preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

16.10. Para o cadastro reserva disposto no item 16.8 o Pregoeiro realizará as convocações no chat de mensagens durante o transcurso da sessão pública.

16.11. CRITÉRIO DE REVISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.11.1. Os preços registrados poderão ser revistos nos termos dos art. 21 e 22 do Decreto Estadual nº. 18.340 de 06/11/2013, Art. 23–A do Decreto Estadual nº. 18.871/2014, e Art. 23-B do Decreto Estadual nº 25.969/2021:

Art. 21. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 22. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

§ 1º Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

§ 2º A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Art. 23. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

Parágrafo único: Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do item da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

Art. 23-A. Será admitida solicitação de revisão de preços de que trata o artigo 23, quando tratar -se de produtos cujo preço médio de mercado for obtido em tabelas oficiais publicamente reconhecidas ou de preços regulamentados pelo poder público, depois de cumprido o disposto no inciso II, do artigo 23, deste Decreto.

Parágrafo único: A revisão de preços prevista no caput poderá ser efetivada mediante requerimento

do detento da ata, que deverá fazê-lo antes do pedido de fornecimento e, deverá instruir o pedido com a documentação probatória de majoração do preço do mercado e a oneração de custos.

16.11.2. O Decreto Estadual nº 25.969/2021, acresceu o artigo 23-B no Decreto Estadual nº 18.340/2013, dispositivo este que acrescentou à normativa retro a possibilidade de se promover à revisão de preços registrados em ARPs, para majorar ou minorar os preços registrados, em casos excepcionais, nas hipóteses legais e considerando os preços vigentes de mercado:

Art. 23-B. Os preços registrados serão mantidos inalterados por todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços - ARP, admitida sua revisão, para majorar ou minorar os preços registrados, em casos excepcionais, nas hipóteses legais e considerando os preços vigentes de mercado. **(Artigo acrescido pelo Decreto nº 25.969, de 7/4/2021)**

§ 1º. A revisão de preços prevista no **caput** precederá de requerimento: **(Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 25.969, de 7/4/2021)**

I - Do detentor da ata, que deverá fazê-la antes do pedido de fornecimento e, instruindo seu pedido com documentação probatória de majoração de preço do mercado e a oneração de custos; ou **(Inciso acrescido pelo Decreto nº 25.969, de 7/4/2021)**

II - Pelo órgão participante ou órgão interessado, comprovando por meio de pesquisas de preços que há minoração do valor originalmente registrado. **(Inciso acrescido pelo Decreto nº 25.969, de 7/4/2021)**

§ 2º. Comprovada a majoração dos valores de mercado nas hipóteses da alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993, o órgão gerenciador da Ata convocará, antes da efetiva alteração de preços, as demais licitantes na ordem de classificação original para que manifestem interesse em manter o preço original registrado em ata, de modo que, inexistindo interessados dispostos em manter o valor da ARP; os preços poderão ser revisados conforme disposto no **caput** deste artigo. **(Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 25.969, de 7/4/2021)**

§ 3º. Comprovada a minoração dos valores de mercado, o órgão gerenciador da ata convocará os licitantes na ordem de classificação original para que manifestem interesse em adequar o preço registrado em ata, de modo que o órgão, mediante análise de vantajosidade e probidade das licitantes, poderá realizar, a seu critério técnico, os trâmites administrativos cabíveis para o cancelamento do beneficiário da ata. **(Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 25.969, de 7/4/2021)**

§ 4º. A revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época do registro. **(Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 25.969, de 7/4/2021)**

§ 5º. Para fins deste Decreto e do Sistema de Registro de Preços - SRP, por ele regulamentado, o órgão gerenciador do registro de preços, fixará por meio de Portaria, a forma de apuração do preço de mercado para efetivação de ajustes decorrentes das Atas de Registro de Preços. **(Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 25.969, de 7/4/2021).**

17. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

17.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, cuja vigência será de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse da contratante, na forma do art. 57 da Lei 8.666/93.

17.2. O prazo previsto para assinatura ou aceite poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

18. DO PAGAMENTO

Conforme estabelecido no [item 12 do Termo de Referência – Anexo I](#) deste Edital.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Conforme estabelecido no [item 15 do Termo de Referência – Anexo I](#) deste Edital.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Conforme estabelecido no [item 16.1 do Termo de Referência – Anexo I](#) deste Edital.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Conforme estabelecido no [item 16.2 do Termo de Referência – Anexo I](#) deste Edital.

22. DA TRANSFERÊNCIA/CESSÃO OU SUBCONTRATAÇÃO

Conforme estabelecido no [item 22 do Termo de Referência – Anexo I](#) deste Edital.

23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Conforme estabelecido no [item 13 do Termo de Referência – Anexo I](#) deste Edital.

24. DAS CONDIÇÕES GERAIS

24.1. A Administração Pública se reserva no direito de:

24.1.1. Anular a licitação se houver vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros;

24.1.2. Revogar por interesse da Administração Pública em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulada por vício ou ilegalidade, a modo próprio ou por provocação de terceiros, sem que à Licitante tenha direito a qualquer indenização.

24.2. Qualquer modificação no presente Edital será divulgada pela mesma forma que se divulgou o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta de preços.

24.3. O(a) Pregoeiro(a) ou a Autoridade Competente, é facultado, em qualquer fase da licitação a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar do mesmo desde a realização da sessão pública.

24.4. As Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.5. Após apresentação da proposta de preços, não caberá desistência desta, sob pena da licitante sofrer as sanções previstas no art. 7º, da Lei Federal nº. 10.520/2002 c/c as demais normas que regem esta licitação, salvo se houver motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceita pelo (a) Pregoeiro (a).

24.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto.

*24.7. O licitante, adjudicatária ou contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado, e será descredenciada no **Cadastro de Fornecedores Estadual**, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, **devendo ser incluída a(s) penalidade(s) no SICAF e no CAGEFIMP (Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAGEFIMP, nos termos da Lei nº. 2.414, de 18, de fevereiro de 2011 e Decreto nº. 16089, DE 28 DE JULHO DE 2011)***

24.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normais no órgão responsável pela licitação.

24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação, e a exata compreensão da sua proposta de preços de preços, durante a realização da sessão pública do Pregão Eletrônico.

24.10. Para fins de aplicação das Sanções Administrativas constantes no presente Edital, o lance é considerado o da proposta de preços.

24.11. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas, em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.

24.12. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ARP, com base no art. 15, § 1º, do Decreto Estadual nº 18.340/13 e Parecer jurídico nº 843/2021/PGE-PCC, ou seja,

não pode a a Administração aumentar o quantitativo de bens e serviços fixados na ata. Por sua vez, os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observando o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme previsto § 3º do art. 15 do Decreto Estadual nº 18.340/13.

24.13. Com relação às supressões, conforme previsto no § 1º, do Art. 65, da Lei Federal nº. 8.666/93, o objeto da presente licitação poderá sofrer supressões.

24.14. As Licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do CONTRATADO de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do instrumento contratual.

24.15. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta da proponente vencedora, farão parte integrante do Instrumento Contratual como se nele estivesse transcrito, ressalvado o valor proposto, porquanto prevalecerá o melhor lance ofertado ou valor negociado;

24.16. Dos atos praticados, o sistema gerará Ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

24.17. Havendo divergência entre as exigências contidas no Edital e em seus Anexos, prevalecerá pela ordem, o Edital, o Termo de Referência, e por último os demais anexos.

24.18. Aos Casos Omissos, serão solucionados diretamente pelo(a) Pregoeiro(a) ou autoridade Competente, observados os preceitos de direito público e as disposições que se aplicam as demais condições constantes na [Lei Federal nº.10.520](#), de 17 de julho de 2002, no Decreto Estadual nº 26.182, DE 24 DE JUNHO DE 2021, e subsidiariamente, na [Lei Federal nº. 8.666](#), de 21 de junho de 1993, com suas alterações, e ainda, Lei complementar nº. 123/06 e alterações.

24.19. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas na [Lei 8.666/93](#).

23.19.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desse que ocorra motivo justificado aceito pela Administração;

24.19.2. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista na [Lei nº 8.666/93](#).

24.20 Este Instrumento Convocatório e seus anexos encontra-se em harmonia com o Decreto Estadual nº 21.264/06 o qual dispõe sobre a aplicação do Princípio do Desenvolvimento Estadual Sustentável no âmbito do Estado de Rondônia.

24.21. O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e retirados somente por meio da Internet no site <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/> e alternativamente no site www.rondonia.ro.gov.br/supel

24.22. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra e, após a apresentação da documentação e da proposta, não serão aceitas alegações de desconhecimento e discordâncias de seus termos.

24.23. Quaisquer informações complementares sobre o presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidas pelo telefone/fax (069) 3212-9243, ou na sede SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES – SUPEL/RO.

24.24. O Foro para dirimir os possíveis litígios que decorrerem do presente procedimento licitatório será o da Comarca de Porto Velho/RO.

25. ANEXOS

25.1. Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os

seguintes documentos:

ANEXO I – Termo de Referência/Minuta de Contrato (0044639593)

ANEXO II - SAMS (0040934767)

ANEXO III – Quadro Estimativo de preços (0044767877)

ANEXO IV - Modelo de Minuta da Ata de Registro de Preço e Adesão (0043841760)

Porto Velho/RO, 28 de dezembro de 2023.

BRUNA GONÇALVES APOLINÁRIO
Pregoeira – SUPEL/RO

Elaborado por:

Adriana de Oliveira da Silva

Membro da Comissão de Processamento e Apoio - SUPEL/RO
Portaria nº 142/2023/GAB/SUPEL

Elaborado por:

Marcos Silva Almeida Junior

Membro da Comissão de Processamento e Apoio - III - SUPEL/RO
Portaria nº 142/2023/GAB/SUPEL



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Gonçalves Apolinário, Pregoeiro(a)**, em 28/12/2023, às 13:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0044715061** e o código CRC **7083A8DC**.

Referência: Caso responda este Instrumento Convocatório, indicar expressamente o Processo nº 0036.417402/2020-94

SEI nº 0044715061



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

TERMO DE REFERÊNCIA

1. IDENTIFICAÇÃO:

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

1.2 **REQUISITANTE:** Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro – HBAP, Hospital e Pronto Socorro João Paulo/II – HEPSJPII, Hospital Infantil Cosme e Damião – HICD, Centro de Medicina Tropical de Rondônia - CEMETRON, Hospital Regional de Cacoal – HRC, Hospital de Urgência e Emergência de Rondônia - HEURO Cacoal, Hospital Regional São Francisco do Guaporé – HRSFG, Hospital Regional de Extrema - HRE, Hospital Regional de Buritis - HRB, Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica – CGAF, Policlínica Oswaldo Cruz - POC, Núcleo de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios - NAPC, Gerência Administrativa - GAD, Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio - CTFD, Laboratório Estadual de Patologia e Análises Clínicas - LEPAC, Centro de Diálise de Ariquemes - CDA e Equipe de Prestação de Contas - EPC.

2. BASE LEGAL

2.1 O presente Termo de Referência foi elaborado em atendimento ao disposto no art. 6º, incisos II e IX, combinado com 7º, inc. I, ambos da Lei Federal nº 8.666/93, art. 1º, parágrafo único, e 3º, inciso II, da Lei Federal nº 10.520/02, art. 3º, inciso II, e art. 14, inciso I, do Decreto Estadual nº 26.182/21 (que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e contratação de serviços comuns) e Decreto Estadual 18.340/2013 (que regulamenta o Sistema de Registro de Preços).

3. OBJETO

3.1. Registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão de acervo documental com guarda de documentos, tratamento técnico, Organização e Indexação, **de forma contínua**, assim como digitalização de documentos com fornecimento de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, visando atender a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, **por um período de 12 (doze) meses**.

3.2. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO:

O objeto pleiteado nos autos não envolve técnicas desconhecidas no mercado ou requerem inovação tecnológica para a sua execução, tratando-se assim de bem comum, pois é possível estabelecer, por intermédio de especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho característicos ao objeto, de modo que é possível a decisão entre os materiais ofertados pelos participantes com base no menor preço.

A classificação como comum não se confunde com a complexidade do objeto. O que deve ser verificada é a possibilidade de seus padrões de desempenho e qualidade serem definidos objetivamente em especificações usualmente adotadas no mercado, o que fica evidente no presente instrumento convocatório.

Corroborando com esse entendimento, transcrevemos o relatado pelo Professor Marçal Justen Filho em seu livro Pregão - Comentários à Legislação do Pregão Comum e Eletrônico:

"Ou seja, há casos em que a Administração necessita de bens que estão disponíveis no mercado, configurados em termos mais ou menos variáveis. São hipóteses em que é público o domínio das técnicas para a produção do objeto e seu fornecimento ao adquirente (inclusive à Administração), de tal modo que não existe dificuldade em localizar um universo de fornecedores em condições de satisfazer plenamente o interesse público. Em outros casos, o objeto deverá ser produzido sob encomenda ou adequado às configurações de um caso concreto.
(...)"

Para concluir, numa tentativa de definição, poderia dizer-se que bem ou serviço comum é aquele que apresenta sob identidade e características padronizadas e que se encontra disponível, a qualquer tempo, num mercado próprio."

3.3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E QUANTITATIVO ESTIMADO:

LOTE 1 - HOSPITAL DE BASE DOUTOR ARY PINHEIRO - HBAP ([0040122000](#), [0040133860](#))

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

LOTE 2 - HOSPITAL E PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II - JP II ([0040133922](#))

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

LOTE 3 - HOSPITAL INFANTIL COSME E DAMIÃO - HICD ([0040157041](#))

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

LOTE 4 - CENTRO DE MEDICINA TROPICAL DE RONDÔNIA - CEMETRON ([0038809847](#))

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

LOTE 5 - HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL- HRC (0033859909)

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

LOTE 6 - HOSPITAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA REGIONAL DE CACOAL - HEURO (0040177965)

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

LOTE 7 - HOSPITAL REGIONAL SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ - HRSFG (0038665329)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PARA 1 (UM) ANO
01	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Unid.	02
02	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	07
03	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	200
04	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	200
05	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	2.300.000
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	144

LOTE 8 - HOSPITAL REGIONAL DE EXTREMA – HRE (0040179405)

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

LOTE 9 - HOSPITAL REGIONAL DE BURITIS - HRB (0019385385)

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

LOTE 10 - Unidades Administrativas - Secretaria de Estado da Saúde - SESAU (0035206543,0034413672,0034501302,0035139354,0036587595)

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

LOTE 11 - POLICLÍNICA OSWALDO CRUZ - POC (0033924359)

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

LOTE 12 - LABORATÓRIO ESTADUAL DE PATOLOGIA E ANÁLISES CLÍNICAS - LEPAC (0035462673)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	16

LOTE 13 - CENTRO DE DIÁLISE DE ARIQUEMES - CDA (0040185131)

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

3.6. UNIDADES REQUISITANTES:

- I - Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro – HBAP; (0040122000, 0040133860)
- II - Hospital e Pronto Socorro João Paulo/II – HEPSJPII; (0040133922)
- III - Hospital Infantil Cosme e Damião – HICD; (0040157041)
- IV - Centro Medicina Tropical de Rondônia – CEMETRON; (0038809847)
- V - Hospital Regional de Cacoal – HRC; (0033859909)
- VI - Hospital de Urgência e Emergência de Rondônia - HEURO Cacoal; (0040177965)
- VII - Hospital Regional São Francisco do Guaporé – HRSFG; (0038665329)
- VIII - Hospital Regional de Extrema – HRE; (0040179405)
- IX - Hospital Regional de Buritis – HRB; (0019385385)
- X - Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica – CGAF; (0034413672)
- XI - Policlínica Oswaldo Cruz - POC; (0033924359)
- XII - Núcleo de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios - NAPC; (0034501302)
- XIII - Gerência Administrativa - GAD; (0035206543)
- XIV - Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio - CTFD; (0035139354)
- XV - Laboratório Estadual de Patologia e Análises Clínicas - LEPAC;
- XVI - Centro de Diálise de Ariquemes - CDA; (0040185131)
- XVII - Equipe de Prestação de Contas - EPC. (0036587595)

4. JUSTIFICATIVA

4.1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

Destruir, inutilizar ou deteriorar:

(...)

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

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

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

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

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

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

4.2. DA NECESSIDADE DO HOSPITAL DE BASE DOUTOR ARY PINHEIRO - HBAP ([0017278633](#))

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, pen-drive (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.

4.3. **DA NECESSIDADE DO HOSPITAL E PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II – JPII (0018080622)**

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 paciente como para fins judiciais.

É sabido que o principal motivo da contratação em comento, deu-se 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, a fim de manter os atendimentos às demandas judiciais e garantir o direito dos usuários dos serviços de saúde pública no Estado de Rondônia.

4.4. **DA NECESSIDADE DO HOSPITAL INFANTIL COSME E DAMIÃO – HICD (0017461476)**

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 à população do estado e áreas fronteiriças que vão do diagnóstico à terapêutica. Assim, oportunamente, ratifica-se que a atenção continuada e permanente à saúde tem exigido assistência integral, **o que leva a necessidade de contratação de serviços de apoio com o intuito de melhorias**, garantindo assim a plenitude dos seus serviços por intermédio de sua rede de atenção básica.

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, 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, 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.

Por fim, justifica-se a contratação de empresa especializada em Serviços de Licença de Uso de Sistema de Informatização e Gestão Arquivística, levando em consideração que o investimento nos serviços aqui solicitados, fazem com que a melhora no atendimento desta unidade hospitalar sejam constantes.

4.5. **DA NECESSIDADE DO CENTRO TROPICAL DE MEDICINA DE RONDÔNIA – CEMETRON (0034874705)**

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;

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. Sem mencionar os 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.

Nos tempos normais, todo dia se arquiva e desarquiva 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 (on line), 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.

4.6. **DA NECESSIDADE DO HOSPITAL REGIONAL DE CACOAL – HRC (0017802396)**

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.

Ao longo do tempo, 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.

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, considero 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.

4.7. **DA NECESSIDADE DO HOSPITAL DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA REGIONAL DE CACOAL - HEURO (0018067187)**

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

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

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

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

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

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

4.8. **DA NECESSIDADE DO HOSPITAL REGIONAL SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – HRSFG (0017743169)**

Ao cumprimentá-la, vimos por meio deste confirmar que este nosocômio tem extrema necessidade dos serviços acima citados, uma vez que esta unidade não dispõe de espaço, mobiliário, e pessoal para exercer a manutenção e organização sistemática dos arquivos existentes.

O Hospital Regional de São Francisco do Guaporé é referência no atendimento clínico, cirúrgico, obstétrico, pediátrico, ortopédico e emergência da Região do Vale do Guaporé- que compreende os municípios de Seringueiras, São Francisco e Costa Marques, além de prestar assistência à saúde dos povos ribeirinhos e quilombolas bolivianos, por isso para assegurar os direitos dos usuários do SUS são necessárias melhorias nos setores de apoio, como o SAME e setores administrativos.

A lei nº 9.605/98, art. 62, prevê sanções penais e administrativas para condutas que possam deteriorar, destruir ou inutilizar arquivos e registros protegidos por lei. Isto posto, as unidades de saúde devem manter o prontuário médico em arquivo seguro e em condições de pesquisa a qualquer tempo pelo interessado, tanto paciente como para fins judiciais. Contudo os arquivos em sua forma física, estão sujeitos a possíveis acontecimentos súbitos de origem natural, muitas vezes imprevisíveis.

Os arquivos do SAME do HRSF estão armazenados em três salas diferentes - por falta de espaço. Constantemente, pacientes e familiares solicitam prontuários, no qual demanda um fluxo demorado, desde encontrar o registro do paciente até a digitalização ou cópia para ser entregue ao requerente. Sem mencionar os pedidos de urgência dos órgãos judiciais (Tribunal de Justiça, Ministério Público e Defensoria Pública). Desta forma, a disponibilização de um sistema on-line para consulta de documentos facilitará o acesso as informações solicitadas, levando a maior celeridade nas informações, acessibilidade e garantia da integridade dos documentos armazenados.

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.079/2018) assegura a toda pessoa natural a titularidade de seus dados pessoais e a garantia dos direitos fundamentais de liberdade, intimidade e privacidade.

[...]

Art. 6º As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios:

IV - livre acesso: garantia, aos titulares, de consulta facilitada e gratuita sobre a forma e a duração do tratamento, bem como sobre a integralidade de seus dados pessoais;

V - qualidade dos dados: garantia, aos titulares, de exatidão, clareza, relevância e atualização dos dados, de acordo com a necessidade e para o cumprimento da finalidade de seu tratamento;

VII - segurança: utilização de medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;

A precisão na hora de armazenar documentos e a agilidade na hora de buscá-los é indispensável para a saúde, pois esta é uma das áreas que mais demanda organização no controle de informações. Dito isto, para organizar e diminuir os espaços de armazenamento de documentos, ampliar a eficiência nas atividades de rotina e garantir o cuidado com as informações dos pacientes é indispensável a contratação de empresa especializada em Serviços de Licença de Uso de Sistema de Informatização e Gestão Arquivística, considerando que o investimento nos serviços aqui solicitados irá promover uma melhora constante no atendimento desta unidade hospitalar.

4.9. **DA NECESSIDADE DO HOSPITAL REGIONAL DE EXTREMA – HRE (0018057375)**

Justifica-se a necessidade, 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, a fim de que os pacientes ou a quem fizer direito tenha a informação, assim desta forma o objeto de contrato manterá os documentos de forma tratada e a disposição da administração, trazendo benefício a população usuária do Sistema Único de Saúde-SUS. Deste modo justifica-se a necessidade da contratação em favor do Hospital Regional de Extrema – HRE.

4.10. **DA NECESSIDADE DO HOSPITAL REGIONAL DE BURITIS – HRB (0019385385)**

Há a necessidade de contratação do serviço 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.

4.11. **DA NECESSIDADE DA COORDENADORIA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA – CGAF (0018496243; 0019062088)**

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 protocolos 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 55.554 pacientes. Dos quais 21.164 se mantém 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.

Outrossim, O Componente Especializado da Assistência Farmacêutica, é uma estratégia de acesso a medicamentos no âmbito do SUS, caracterizado pela busca da garantia da integralidade do tratamento medicamentoso, em nível ambulatorial, cujas linhas de cuidado estão definidas em Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas publicados pelo Ministério da Saúde.

A PORTARIA Nº 1554 de 30 de julho de 2013, e suas posteriores atualizações, dispõe sobre as regras de financiamento e execução do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Em Rondônia, o CEAF é de responsabilidade do Estado, sendo executado através das Farmácias Especializadas.

As Farmácias Especializadas estão localizadas em Porto Velho, e nas sedes das Gerencias Regionais de Saúde do Estado – Ji-Paraná, Cacoal, Vilhena, Ariquemes e Rolim de Moura. O Almoxarifado de medicamentos e o Arquivo geral ficam localizados em Porto Velho.

O CEAF tem algumas regras de execução, os medicamentos disponibilizados neste componente, são fornecidos mediante comprovação clínica através das regras impostas através dos Protocolos Clínicos de Diretrizes Terapêuticas.

Estão atualmente padronizados 226 medicamentos no CEAF – Rondônia, que estão distribuídos em 109 Protocolos Clínicos de Diretrizes Terapêuticas – no âmbito do Ministério da Saúde – através da Comissão Nacional de Incorporação de Tecnologias no SUS (CONITEC). E ainda 06 Protocolos Clínicos de Diretrizes Terapêuticas Estaduais – que tem regras e legalidade apenas no Estado de Rondônia.

A incorporação, exclusão, ampliação ou redução de cobertura de medicamentos no âmbito do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica ocorrerá mediante decisão do Ministério da Saúde, assessorado pela Comissão Nacional de Incorporação de Tecnologias no SUS (CONITEC). Ou ainda através da Comissão Estadual de Farmacoterapia (CEFT), que a nível estadual é quem tem o poder de decisão de incorporação, exclusão, ampliação ou redução de cobertura de medicamentos no âmbito do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica em Rondônia.

Desde 2012 a CONITEC incluiu no SUS 660 medicamentos, em todos os componentes (básico, estratégico e especializado). No mês de junho de 2021, por exemplo, foram incorporados 3 novos medicamentos ao CEAF e 3 medicamentos, tiveram seu uso ampliado, ou seja, foram disponibilizados em mais Protocolos. Assim, queremos destacar, que o CEAF é um componente da Assistência Farmacêutica, em que medicamentos podem ser incorporados a todo momento.

Em relação a execução do CEAF, em Rondônia, foi optado por executarmos através do Sistema Hórus – DATA/SUS – um sistema informatizado, gratuito, oferecido pelo Ministério da Saúde, para que possamos movimentar estoque, além de dispensar os medicamentos para os pacientes.

Como já foi dito, no CEAF existe a particularidade de regras de Protocolos Clínicos, assim, para cada medicamento pleiteado, existe uma regra, e no Sistema Hórus, essa regra já vem estabelecida, durante a avaliação.

Para se ter acesso ao medicamento, o paciente pode eleger um representante e/ou responsável, que deverá seguir os seguintes passos para chegar ao medicamento, cada um destes passos, gera um tipo de arquivo de documentos. E estes segundo a regra da Portaria 1554/2013 deve ser mantido em arquivo – não foi definido nesta Portaria, o tempo de arquivamento destes documentos.

A solicitação corresponde ao pleito por medicamentos, pelo paciente ou seu responsável nas Farmácias Especializadas localizadas em Porto Velho, Ji-Paraná, Cacoal, Vilhena, Ariquemes e Rolim de Moura.

Para a solicitação, será obrigatória a presença do paciente ou seu responsável e a apresentação dos seguintes documentos do paciente:

I - cópia do Cartão Nacional de Saúde (CNS);

II - cópia de documento de identidade, cabendo ao responsável pelo recebimento da solicitação atestar a autenticidade de acordo com o documento original de identificação;

III - Laudo para Solicitação, Avaliação e Autorização de Medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (LME), adequadamente preenchido;

IV - prescrição médica devidamente preenchida;

V - documentos exigidos nos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas publicados na versão final pelo Ministério da Saúde, conforme a doença e o medicamento solicitado; e

VI - cópia do comprovante de residência.

Os documentos descritos nos itens III, IV e V poderão ser oriundos de serviços privados de saúde. Os documentos descritos nos itens II e VI não serão exigidos para a população indígena e penitenciária.

No ato da solicitação, serão exigidos os seguintes documentos do responsável pelo paciente, que serão apresentados e anexados aos documentos do paciente:

I - cópia do documento de identidade;

II - endereço completo; e

III - número de telefone.

A avaliação corresponde à análise técnica, de caráter documental, da solicitação e da renovação da continuidade de tratamento.

O avaliador será um Farmacêutico, registrado no CRF (Conselho Regional de Farmácia) e designado pelo gestor estadual de saúde – Responsável pelo Sistema Hórus.

Para a avaliação, serão considerados os documentos exigidos anteriormente, observando-se:

I - LME adequadamente preenchido, de acordo com as instruções;

II - prescrição médica contendo as informações exigidas na legislação vigente; e

III - todos os documentos exigidos nos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas publicados na versão final pelo Ministério da Saúde, conforme a doença e o medicamento solicitado.

A Avaliação é realizada no Sistema Hórus, deverá ser impresso ao final da avaliação, um recibo, no qual deverá ser anexado aos documentos do paciente como comprovação de que foi realizado uma análise documental. Este recibo deverá ser arquivado junto com os outros documentos do paciente. Não há na Portaria 1554/2013 determinação de tempo para se guardar estes arquivos.

A autorização corresponde ao parecer, de caráter administrativo, que aprova ou não o procedimento referente à solicitação ou renovação da continuidade do tratamento previamente avaliada.

O autorizador será um profissional Farmacêutico, designado pelo gestor estadual do Sistema Hórus.

A autorização será efetivada somente após o deferimento da avaliação realizada de acordo com as regras de cada Protocolo Clínico de Diretrizes Terapêuticas.

Após a autorização deverá ser impresso um recibo de autorização, e este deverá ser armazenado junto aos documentos do paciente. Não há na Portaria 1554/2013 determinação de tempo para se guardar estes arquivos.

A etapa da dispensação consiste no ato de fornecer medicamento(s) previamente autorizado(s). O paciente poderá designar representantes para a retirada do medicamento na unidade responsável.

Para o cadastro de representantes, serão exigidos os seguintes documentos, que serão apresentados e anexados aos documentos do paciente:

I - declaração autorizadora;

II - cópia do documento de identidade;

III - endereço completo; e

IV - número de telefone.

O paciente, responsável ou representante apresentará documento de identificação para que seja efetuada a dispensação dos medicamentos.

No ato da dispensação, o recibo de dispensação do medicamento será devidamente impresso e assinado. Uma via entregue ao paciente, responsável ou representante. E a outra via é armazenada nos documentos do paciente.

1 (uma) via do LME, uma via da avaliação, uma via da autorização e uma via do recibo de dispensação dos medicamentos e os documentos descritos para solicitação, serão mantidos em arquivo pela unidade responsável pela dispensação, por tempo indeterminado.

A dispensação do medicamento poderá ser realizada para mais de um mês de competência, dentro do limite de vigência da APAC e respeitadas às exigências legais.

Para a renovação da continuidade do tratamento serão obrigatórios os seguintes documentos do paciente:

I - LME adequadamente preenchido;

II - prescrição médica contendo as informações exigidas na legislação vigente; e

III - documentos para monitoramento do tratamento estabelecidos nos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas publicados na versão final pelo Ministério da Saúde, conforme a doença e o medicamento solicitado.

Assim, depois de explicar as regras do CEAF, ainda é importante deixar claro que, o CEAF Rondônia, vem passando por um processo de descentralização. No entanto, duas de suas ações não são e não serão descentralizadas. O Almoxarifado – onde se concentra o recebimento de todos os medicamentos do CEAF Rondônia, e depois se distribui para as Farmácias Especializadas. E o Arquivo Geral, onde são armazenadas todas as informações de todos os pacientes já cadastrados no CEAF de Rondônia.

O Ministério da Saúde faz periodicamente incursões nos Estados para auditorias, e a Gestão do CEAF Rondônia, preferiu deixar todos os documentos dos pacientes em um único arquivo. No entanto, devido ao tempo de armazenamento, ao volume de documentos, e a quantidade de pacientes, nosso espaço não está mais suportando o armazenamento destes arquivos.

O Estado de Rondônia utiliza o Sistema Hórus desde 2013, e já tem registrado 50.827 pacientes (junho de 2021). Destes pacientes, 21.263 se mantêm ativos. Ou seja, quase 30.000 arquivos são considerados arquivos mortos.

Destes 21.263 pacientes ativos, os medicamentos são em sua maioria dispensados mensalmente. Ou seja, o recibo de dispensação é gerado 1 vez ao mês. Durante 7 anos, a regra do CEAF ditava que as renovações das solicitações deveriam acontecer a cada 3 meses (Para a renovação da continuidade do tratamento serão obrigatórios os seguintes documentos do paciente: LME adequadamente preenchido; prescrição médica contendo as informações exigidas na legislação vigente; e documentos para monitoramento do tratamento estabelecidos nos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas publicados na versão final pelo Ministério da Saúde, conforme a doença e o medicamento solicitado). Desde Janeiro de 2020 esta regra mudou, e as renovações são realizadas a cada 6 meses.

Para esta regra existe uma exceção, que são os Protocolos Clínicos de Diretrizes Terapêuticas de Doenças Renais Crônicas. Para esses PCDTs a renovação é mensal, assim como apresentação de exames de monitoramento. Ou seja, LME adequadamente preenchido; prescrição médica contendo as informações exigidas na legislação vigente; e exames para monitoramento do tratamento estabelecidos nos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas publicados na versão final pelo Ministério da Saúde, conforme a doença e o medicamento solicitado – cabe o exemplo aqui: cópias: hemograma, cálcio sérico, fósforo sérico, PTH, Ferritina, e Saturação de Transferrina. Todos esses exames devem ser apresentados mensalmente para acompanhamento e avaliação do paciente. Caso aconteça alguma alteração importante em algum exame, o Farmacêutico, pode indeferir ou deferir o tratamento do paciente. – Temos 3.028 pacientes ativos para os tratamentos de Doença Renal Crônica.

Na tabela a seguir, demonstramos o quantitativo de pacientes cadastrados no CEAF Rondônia, ao longo dos anos:

2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	jun/21
9.564	10.783	12.819	19.530	22.950	29.231	35.726	46.311	50.827

É importante destacar, porém, que a quantidade de pacientes ativos, se mantém entre uma média de 20mil pacientes nos últimos 3 anos.

Diante todo o exposto pelas unidades de saúde acima mencionadas, justifica-se a necessidade da contratação presente neste Termo de Referência.

3.13. Do quantitativo estimado

O quantitativo fora estimado com base nas solicitações e justificativas das unidades de saúde demandantes, os quais encontram-se no anexo III deste Termo de Referência.

4.12. DA NECESSIDADE DA POLICLÍNICA OSWALDO CRUZ - POC (0029261638)

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 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.

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.

4.13. **DA NECESSIDADE DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS - NAPC ([0034501302](#))**

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 (em andamento) 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.

4.14. **DA NECESSIDADE DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - GAD ([0036152000](#))**

Informamos que está 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 armazenado 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.

4.15. **DA NECESSIDADE DA COORDENADORIA DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO - CTFD ([0035139354](#))**

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.

4.16. **DA NECESSIDADE DO LABORATÓRIO ESTADUAL DE PATOLOGIA E ANÁLISES CLÍNICAS - LEPAC (0035462673)**

CONSIDERANDO a Resolução CFM Nº 1.821, DE 11 DE JULHO DE 2007 que aprova as normas técnicas concernentes à digitalização e uso dos sistemas informatizados para a guarda e manuseio dos documentos dos prontuários dos pacientes, autorizando a eliminação do papel e a troca de informação identificada em saúde;

CONSIDERANDO que as unidades de serviços de apoio, diagnóstico e terapêutica têm documentos próprios, que fazem parte dos prontuários dos pacientes;

CONSIDERANDO o crescente volume de documentos armazenados pelos vários tipos de estabelecimentos de saúde, conforme definição de tipos de unidades do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde, do Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO os avanços da tecnologia da informação e de telecomunicações, que oferecem novos métodos de armazenamento e transmissão de dados;

CONSIDERANDO que o prontuário do paciente, em qualquer meio de armazenamento, é propriedade física da instituição onde o mesmo é assistido - independente de ser unidade de saúde ou consultório, a quem cabe o dever da guarda do documento;

CONSIDERANDO que os dados ali contidos pertencem ao paciente e só podem ser divulgados com sua autorização ou a de seu responsável, ou por dever legal ou justa causa;

CONSIDERANDO que o prontuário e seus respectivos dados pertencem ao paciente e devem estar permanentemente disponíveis, de modo que quando solicitado por ele ou seu representante legal permita o fornecimento de cópias autênticas das informações pertinentes;

CONSIDERANDO o prazo mínimo de 20 (vinte) anos, a partir do último registro, para a preservação dos prontuários dos pacientes em suporte de papel, que não foram arquivados eletronicamente em meio óptico, microfilmado ou digitalizado;

CONSIDERANDO o preceituado no artigo 5º, inciso X da Constituição da República Federativa do Brasil, nos artigos 153, 154 e 325 do Código Penal (Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940) e no artigo 229, inciso I do Código Civil (Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002);

4.17. **DA NECESSIDADE DO CENTRO DE DIÁLISE DE ARIQUEMES - CDA (0035553204)**

Manifestamos pela necessidade da contratação do serviço em epígrafe, haja vista que esta Unidade de Saúde, Centro de Diálise de Ariquemes - CDA, inaugurada em 2014, estando em funcionamento há 8 (oito) anos detém, até o presente momento, de uma demanda reprimida referente ao arquivo morto de documentos administrativos, folhas de frequência, documentos e exames de pacientes, e outros.

4.18. **DA NECESSIDADE DA EQUIPE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - EPC (0036587595)**

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.

5. **EXECUÇÃO DE SERVIÇOS**

5.1. **CRITÉRIOS GERAIS**

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

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

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

- I - Palestra de conscientização da importância da guarda de documentos para todas as áreas da instituição CONTRATANTE;
- II - Análise preliminar da documentação, levantamento documental do acervo, e recebimento dos arquivos de documentos, a fim de que os mesmos sejam tratados e organizados;
- III - 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);
- IV - Definição e implantação de procedimentos técnicos, normas e rotinas de organização e gestão dos documentos dos Arquivos Corrente;
- V - Processamento de tratamento, organização, indexação de toda documentação existente;
- VI - Emissão de termos de expurgos de documentos, conforme a legislação vigente e de acordo com a aplicação da TTD.
- VII - Elaboração de demonstrativo mensal das ocorrências e dos serviços prestados;

VIII - Transferência ordenada dos documentos para as instalações da contratada. A CONTRATADA compromete-se a manter sigilo de informações e de toda a documentação disponibilizada.

5.1.4. 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;

5.1.5. 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.

5.1.6. 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.

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

5.1.8. 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.

5.1.9. 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.

5.1.10. 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.

5.2. DO FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS - SIGAD

5.2.1. São requisitos da Plataforma Tecnológica do Sistema:

5.2.1.1. Tecnologia de desenvolvimento;

5.2.1.2. Banco de dados SQL Server.

5.2.1.3. Totalmente em Ambiente web.

5.2.2. O sistema deverá ser totalmente baseado na legislação federal brasileira (Leis, Decretos, Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos CONARQ).

5.2.3. Deverá estar de acordo com a Resolução CONARQ nº 50, de 6 de maio de 2022. Neste sentido exige-se que o sistema adquirido possua todas as funcionalidades obrigatórias do modelo e-ARQ Brasil, Versão 2.

5.2.4. O sistema proposto deverá atender aos requisitos de cada item indicado pela letra O (de obrigatório) no referido Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Documentos – e-ARQ Brasil, Versão 2, de 06/05/2022, que se encontra disponível no endereço: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV205MAI2022.pdf>.

5.2.5. O sistema deverá ser baseado em uma estrutura de Sistema de Gestão Arquivística – SIGAD;

5.2.6. Acompanhar a tramitação de documentos com o registro completo do histórico;

5.2.7. Acompanhar a tramitação dos objetos protocolizados com o registro completo do histórico da peça documental;

5.2.8. Acrescer informações textuais e arquivos digitalizados durante a vida útil do objeto protocolizado, podendo, no entanto, ser utilizado todo o processo ou documento somente em formato digital;

5.2.9. Possuir aviso de recebimento, de tramitações e modificações de estado através de correio eletrônico, “short messages system” (SMS) e/ou unidade de resposta audível (URA), em todos os módulos;

5.2.10. Cancelamento de tramitações em tempo real;

5.2.11. Controlar a expedição de documentos através dos serviços de postagem (Correios, DHL, Sedex e outros) e quando possível visualizar rastreamento através da WEB pelo Sistema;

5.2.12. Controle de Fluxos de Informação com Gráficos de Andamento e Prazos de Tramites;

5.2.13. Controle de Publicação de Informações e Imagens;

5.2.14. Criar documentos dentro do sistema sem a utilização de programas externos;

5.2.15. Diagnosticar possíveis falhas no processo de OCR. Estas falhas podem ser decorrentes de: arquivos de entrada corrompidos, arquivos de entrada incompatíveis ou não reconhecidos, índices de reconhecimento abaixo do especificado, falhas na comunicação com os clientes, falhas genéricas nos nós clientes ou nos servidores e outras de igual complexidade ou natureza;

5.2.16. Digitalizar documentos em todos os módulos;

5.2.17. Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada;

5.2.18. Disponibilizar tabela de suporte documental de forma parametrizada com a possibilidade de definir regras para a migração de mídia;

5.2.19. Disponibilizar tabela de temporalidade, vinculada ou não às suas diversas tipologias documentais, com alerta ao usuário sobre o vencimento da temporalidade de seus documentos e a destinação;

5.2.20. Efetuar juntada de objetos protocolizados, por meio de anexos e apensos, de maneira tal que qualquer alteração de estado do objeto protocolizado tanto anexos quanto apensos seja igual à alteração de estado do objeto protocolizado principal;

5.2.21. Emitir relatórios de gestão arquivística;

5.2.22. Emitir relatórios de segurança e de trilhas de auditoria;

5.2.23. Emitir relatórios gerenciais, estatísticos e de tomada de decisões;

5.2.24. Emitir termos de descarte de documentos, processos e arquivos;

5.2.25. Emitir etiquetas de código de barras;

5.2.26. Emitir guias de transferência e empréstimo de documentos;

5.2.27. Emitir lista de eliminação de documentos com aprovação das CPAD e CPADS (Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos);

5.2.28. Emitir relatório de Destinatário;

5.2.29. Emitir relatório de Juntada;

- 5.2.30. Emitir relatório de Prazo de Resposta;
- 5.2.31. Emitir relatório de Prazos de Guarda;
- 5.2.32. Emitir relatório de Produção Documental por Unidade Organizacional;
- 5.2.33. Emitir relatório de Recebimento;
- 5.2.34. Emitir relatório de Transferência;
- 5.2.35. Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados;
- 5.2.36. Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados;
- 5.2.37. Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados;
- 5.2.38. Emitir relatórios estatísticos;
- 5.2.39. Garantir a segurança do Sistema de Informação através de importação de permissões dos serviços de rede ou através de segurança própria. Deverá estar prevista a utilização dos mecanismos de autenticação baseados em LDAP ou ActiveDirectory;
- 5.2.40. Gerência e Controle de Arquivos Permanentes;
- 5.2.41. Gerência e Controle de Arquivos Setoriais;
- 5.2.42. Gráficos de acompanhamento de histórico de tramitação em tempo real;
- 5.2.43. Imprimir guias de movimentação e de recebimento, além de etiquetas de identificação, endereçamento, controle de volumes, caixas, etc;
- 5.2.44. Incluir objetos protocolizados anteriormente, através de cadastro manual ou importação de conjunto de registros estruturados, mantendo-se as mesmas características dos objetos correntes;
- 5.2.45. Informar por e-mail aos usuários interessados internos e externos as unidades da SESAU/RO, sobre a tramitação de peças documentais;
- 5.2.46. Inserir/entregar os arquivos já reconhecidos tendo como destino: Sistema de arquivos local, possibilitando manter a mesma estrutura de diretórios presentes na origem, Sistemas de arquivo de rede, disponibilizado através do sistema operacional de forma transparente para o software de OCR, tais como: NFS, compartilhamento de arquivos SAMBA e compartilhamento de arquivos Microsoft Windows;
- 5.2.47. Obter imagens para processamento tendo como origem: Sistemas de arquivos locais, buscando as imagens em diretório e subdiretórios, Sistemas de arquivos de rede, disponibilizado através do sistema operacional de forma transparente para o software de OCR, tais como: NFS, compartilhamento de arquivos SAMBA e compartilhamento de arquivos Microsoft Windows, Obter imagens em diretórios e subdiretórios no sistema de arquivos de rede, Obter imagens de servidores de E-mail POP3 ou Caixa de Correio do Microsoft Exchange e Obter imagens de servidor FTP;
- 5.2.48. Permitir a separação de documentos com ou sem a necessidade de um separador convencional como: código de barras, folha em branco ou através de características específicas do documento, que podem ser descritas através de script customizável, escrito em linguagem JavaScript ou VBScript;
- 5.2.49. Permitir a Geração de relatórios gerenciais e estatísticos de produção.
- 5.2.50. Permitir a definição de múltiplos perfis, cada um com suas próprias opções de entrada, saída, e processamento de imagens, incluindo calendário de execução;
- 5.2.51. Permitir a implantação de recurso de assinatura eletrônica, vinculada ao uso de CA (Certification Authority) do órgão ou através de CA externa, conforme a legislação vigente;
- 5.2.52. Permitir a integração com outros sistemas ligados através da utilização de traça de informação via XML mediante Webservices;
- 5.2.52.1. A Permissão integração disposta no item acima também poderá ser a partir de JSON mediante o padrão REST, conforme recomendado pela Superintendência Estadual de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC, por meio do documento id. [0030831331](#)).
- 5.2.53. Permitir a utilização de ilimitados clientes para o processamento de OCR em uma mesma rede;
- 5.2.54. Permitir arquivos PDF com: Senha de acesso, Restrição de funções tais como impressão, leitura e escrita, Compressão de dados e imagens para redução do tamanho dos arquivos, Redução da resolução para redução do tamanho dos arquivos, Possuir Geração automática de marcadores ("bookmarks") diretamente ou customizáveis por script de indexação;
- 5.2.55. Permitir customização por scripts em linguagem JavaScript, para execução de tarefas específicas como indexação ou classificação automática de partes do documento baseada no seu próprio conteúdo;
- 5.2.56. Permitir Formatos de entrada: TIFF (bitonal, cinza, colorido, multi-imagem). Métodos de compressão: Descompactado, CCITT Grupo 3, CCITT Grupo 3 FAX(2D), CCITT Grupo 4, PackBits, JPEG, ZIP, LZW, JPEG parte 1 (cinza, colorido), PDF, DjVu, BMP (bitonal, cinza, colorido), PNG (bitonal, cinza, colorido), PCX, DCX (bitonal, cinza, colorido);
- 5.2.57. Permitir Formatos de saída, após o reconhecimento: PDF (Pesquisável, Imagem, Imagem + Pesquisável), PDF/A-1a, PDF/A-1b, RTF, DOC, DOCX, Word XML, XLS, XLSX, TXT, CSV, HTML, TIFF, JPEG, JPEG 2000, XML;
- 5.2.58. Permitir o envio dos resultados do reconhecimento via correio eletrônico, para a mesma pessoa que enviou as imagens originais ou para outros endereços de correio e servidor MS SharePoint;
- 5.2.59. Permitir que todas as operações realizadas (tramitação, expedição, distribuição, arquivamento, etc) em um objeto possam ser replicadas para grupos de objetos (lotes), visando otimização do trabalho;
- 5.2.60. Permitir separação automática de documentos de um lote usando páginas em branco, páginas com códigos de barra ou especificando o número de páginas por documento;
- 5.2.61. Pesquisar, através de funções parametrizada ou textual, utilizando recursos de booleana, de fonética, e de sinônimos;
- 5.2.62. Planejar a classificação documental, permitindo a gestão e planejamento, em tempo real, da classificação e codificação documental baseada nas instruções do CONARQ;
- 5.2.63. Possibilitar a mudança no grau de sigilo dos documentos, quando for permitido;
- 5.2.64. Possibilitar a publicação e o controle de acesso a normas e manuais de gestão numa estrutura web corporativa dentro da solução;
- 5.2.65. Possibilitar a tramitação do objeto protocolizado ou da imagem do objeto protocolizado junto à tramitação normal, controlando as informações adicionadas durante a vida útil do mesmo e seu versionamento;
- 5.2.66. Possibilitar a transferência de documentos para o Arquivo Central após sua fase corrente, efetuados de forma automática ou sob demanda;
- 5.2.67. Possibilitar a vinculação de planejamento orçamentário a Gestão de Contratos;
- 5.2.68. Possibilitar o estabelecimento de grau de sigilo dos documentos, baseado no Decreto Federal nº 4.553 de 27.12.2002 e posteriores modificações;
- 5.2.69. Possibilitar o planejamento da classificação da informação com controle e cadastramento de instrumentos arquivísticos (plano de classificação e tabela de temporalidade documental – TTD);

- 5.2.70. Possibilitar que o setor aplique o Código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade;
- 5.2.71. Possibilitar que o setor empreste o documento para outro setor;
- 5.2.72. Possuir Follow Up de avisos via e-mail e SMS para controle de prazos e ações relacionadas a estruturas documentais e processuais;
- 5.2.73. Possuir estrutura modular, permitindo que novos recursos e funcionalidades sejam agregados, incorporados e acoplados sem a necessidade de interrupção do sistema;
- 5.2.74. Possuir ferramenta de Banco de Imagens com estrutura de publicação Web;
- 5.2.75. Possuir gerência para parametrização de Tabelas Auxiliares;
- 5.2.76. Possuir integração entre todos os módulos com a Digitalização de Documentos;
- 5.2.77. Possuir nomeação automática dos arquivos de saída usando o resultado do reconhecimento de códigos de barra, a data e hora ou o nome do arquivo de entrada;
- 5.2.78. Possuir repositório para Modelos Documentais com Gerência Parametrizada;
- 5.2.79. Possuir taxa de reconhecimento de caracteres acima de 98%, impresso em impressora a Laser, digitalizado em definição de 300 dpi ao software de reconhecimento. Espera-se que, no mínimo, 98% dos caracteres sejam reconhecidos com sucesso;
- 5.2.80. Processar documentos para reconhecimento a partir de pastas e subpastas de rede, pastas FTP, ou de um caixa de correio MS Exchange (arquivos anexados);
- 5.2.81. Protocolizar processos, documentos e correspondências;
- 5.2.82. Reconhecer códigos de barra impressos em qualquer ângulo com relação à orientação da página;
- 5.2.83. Reconhecer documentos impressos com códigos de barra 1D, incluindo os tipos: Check Código 39, Check Intercalado 25, Código 128, Código 39, EAN 13, EAN 8, Intercalado 25, CODABAR (sem verificação), UCC Código 128, Código 2 of 5 (Industrial, IATA, Matrix), Código 93, UPC-A, UPC-E e Postnet;
- 5.2.84. Reconhecer documentos impressos com códigos de barra 2D (PDF417);
- 5.2.85. Reconhecer documentos impressos de diversas formas, incluindo: impressoras laser, matriciais, máquinas de escrever, letras góticas, OCR-A, OCR-B, MICR (E13B);
- 5.2.86. Ser capaz de recuperar/restabelecer a comunicação entre componentes da solução automaticamente;
- 5.2.87. Ser capaz de trabalhar com mais de um processo de OCR simultaneamente, com o processamento distribuído;
- 5.2.88. Tramitar objetos protocolizados para estruturas informais.
- 5.2.89. Da transferência de Tecnologia:
 - 5.2.89.1. As Licenças fornecidas deverão ser perpétua e não exclusiva;
 - 5.2.89.2. Por serem fornecidas em caráter perpétuo não haverá necessidade de renovação anual por parte da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia, devendo o pagamento ser efetuado em parcela única após o devido recebimento do item.
 - 5.2.89.3. Devido à perpetuidade e não exclusividade da licença, a CONTRATADA deverá fornecer o código fonte e documentação do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD fornecido, no momento de entrega do Sistema, sem prejuízo dos serviços de manutenção evolutiva descritos no item 5.5 deste Estudo Técnico Preliminar.

5.3. Treinamento de Usuários Multiplicadores:

- 5.3.1. O Treinamento deverá ser dividido em Módulos para Usuários Administradores, Multiplicadores e Infraestrutura/Desenvolvimento. No tocante aos usuários Administradores, Multiplicadores o Conteúdo Programático deverá abranger todas as funcionalidades inerentes a cada perfil de usuário com objetivo de formar multiplicadores do conhecimento.
- 5.3.2. O treinamento os Usuários de Infraestrutura/Desenvolvimento deverá abranger as seguintes áreas de conhecimento: estrutura, código, tecnologias, arquitetura, API e afins do sistema;
- 5.3.3. Estima-se que serão 50 Usuários para o treinamento das tecnologias (Infraestrutura/Desenvolvimento) e 1.950 Usuários Administradores e Multiplicadores;
- 5.3.4. Ao final do treinamento, os Usuários Administradores e Multiplicadores deverão ser capazes de utilizar as funcionalidades do Sistema; e os Usuários da Infraestrutura/Desenvolvimento deverão possuir compreensão das tecnologias, linguagem e conceitos ministrados;
- 5.3.5. Os Treinamentos deverão ser ministrados em turmas de 20 a 25 Usuários, alternadamente, de modo a garantir o pleno funcionamento dos setores da Contratante; Mínimo de 08horas/aula.
- 5.3.6. As Turmas deverão ser ministradas em Porto Velho - RO, em local indicado pela Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia, para capacitar os Usuários de cada Unidade Requisitante;
- 5.3.7. O faturamento do Treinamento deverá ser mensal. A CONTRATADA deverá faturar e entregar a Nota Fiscal/Fatura, acompanhada de Lista de presença, referentes aos Treinamentos que tenha ministrado no mês respectivo.

5.4. TREINAMENTO DE USUÁRIOS MULTIPLICADORES:

- 5.4.1. O Treinamento deverá ser dividido em Módulos para Usuários Administradores, Multiplicadores e Infraestrutura/Desenvolvimento. No tocante aos usuários Administradores, Multiplicadores o Conteúdo Programático deverá abranger todas as funcionalidades inerentes a cada perfil de usuário com objetivo de formar multiplicadores do conhecimento.
- 5.4.2. O treinamento os Usuários de Infraestrutura/Desenvolvimento deverá abranger as seguintes áreas de conhecimento: estrutura, código, tecnologias, arquitetura, API e afins do sistema;
- 5.4.3. Estima-se que serão 50 Usuários para o treinamento das tecnologias (Infraestrutura/Desenvolvimento) e 1.950 Usuários Administradores e Multiplicadores;
- 5.4.4. Ao final do treinamento, os Usuários Administradores e Multiplicadores deverão ser capazes de utilizar as funcionalidades do Sistema; e os Usuários da Infraestrutura/Desenvolvimento deverão possuir compreensão das tecnologias, linguagem e conceitos ministrados;
- 5.4.5. Os Treinamentos deverão ser ministrados em turmas de 20 a 25 Usuários, alternadamente, de modo a garantir o pleno funcionamento dos setores da Contratante; Mínimo de 08horas/aula.
- 5.4.6. As Turmas deverão ser ministradas em Porto Velho - RO, em local indicado pela Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia, para capacitar os Usuários de cada Unidade Requisitante;

5.5. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

5.5.1. Os serviços de desenvolvimento evolutivo e integração entre Sistemas poderão ser medidos utilizando-se a métrica de Ponto de Função. Estes serviços deverão ser contratos por demanda e mediante autorização da SESAU/RO.

5.5.2. Estes Serviços deverão demandados pela SESAU/RO quando necessário, mediante o dimensionamento e quantificação em Pontos de Função pela CONTRATADA, que deverão ser aprovadas pela SESAU/RO, com sua consequente abertura de Ordem de Serviço para realização do desenvolvimento. Qualquer demanda neste escopo deverá encerrada e efetivamente paga somente após sua homologação pela SESAU/RO.

5.5.3. No faturamento da Manutenção Evolutiva a CONTRATADA deverá faturar e entregar a Nota Fiscal/Fatura, acompanhada do manual das funcionalidades solicitadas no mês respectivo. A funcionalidade deverá estar disponível no ambiente produção.

5.6. DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.6.1. A digitalização das folhas será efetuada a partir de estrutura de digitalização montada nas dependências da SESAU/RO ou nas dependências da CONTRATADA, onde deverão ser realizados os serviços de triagem e identificações dos documentos que contêm os seguintes indexadores básicos que serão definidos pela SESAU/RO;

5.6.2. O controle de qualidade das imagens deverá ser realizado no momento da digitalização e as imagens não aceitáveis deverão ser digitalizadas novamente, bem como serão corrigidos defeitos de inclinação incorreta ou imagens superpostas de modo que a imagem obtida reflita as condições do documento original.

5.6.3. Não haverá pagamento para imagens não aceitas, visando evitar a duplicidade de pagamento.

5.6.4. Os documentos serão digitalizados a uma resolução de 300dpi, bitonal (Preto e Branco) e serão processados para o formato TIFF ou PDF de múltiplas páginas com OCR (Reconhecimento óptico de Caracteres) tendo como resultado um PDF pesquisável. Com um mínimo de indexadores de 06 (seis) Indexadores por Imagem com um quantitativo máximo de 50 (cinquenta) caracteres;

5.6.5. A digitalização de documentos não poderá ser realizada de ofício pela CONTRATADA, devendo ser realizada a pedido da Secretaria de Estado da Saúde (CONTRATANTE), com base em sua demanda e discricionariedade, devidamente autorizado pelo Fiscal de Contrato.

5.6.5.1. A digitalização de documentos não se restringe à processos/documentos previamente arquivados.

5.6.6. O faturamento da Digitalização deverá ser mensal. A CONTRATADA deverá faturar e entregar a Nota Fiscal/Fatura, acompanhado de Relatório, com anuência do setor atendido, que especifique a quantidade de imagens que tenha digitalizado no mês respectivo.

5.7. DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS E INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMA

5.7.1. Os serviços de Migração de Dados poderão ser medidos utilizando-se a métrica de Ponto de Função. Estes serviços deverão ser contratos por demanda e mediante autorização da SESAU/RO.

5.7.2. Estes Serviços deverão demandados pela SESAU/RO quando necessário, mediante o dimensionamento e quantificação em Pontos de Função pela CONTRATADA, que deverão ser aprovadas pela SESAU/RO, com sua consequente abertura de Ordem de Serviço para realização do desenvolvimento. Qualquer demanda neste escopo deverá encerrada e efetivamente paga somente após sua homologação pela SESAU/RO.

5.7.3. O faturamento da Manutenção Evolutiva deverá ser mensal. A CONTRATADA deverá faturar e entregar a Nota Fiscal/Fatura, acompanhada do manual dos ajustes solicitados no mês respectivo. O ajuste ou dado deverão estar disponíveis no ambiente produção.

5.8. DOS SERVIÇOS DE TRANSFERÊNCIA ORDENADA DOS DOCUMENTOS

5.8.1. A transferência ordenada consiste na retirada do acervo documental da CONTRATANTE, ou onde esses estiverem dispostos, planilhamento de identificação de cada caixa e seu conteúdo e, seu deslocamento para as instalações de processamento e armazenamento da CONTRATADA.

5.8.2. O quantitativo estimado é de 4.737,63 metros lineares podendo essa quantidade ser maior ou menor, visto a produção contínua de documentos, assim como a necessidade de se manter alguns documentos sob a posse da Administração Pública para fins específicos e variados. O valor a ser faturado será conforme o preço unitário da metro linear planilhado e transferido.

5.8.3. É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de pessoal e materiais para a retirada dos acervos da CONTRATANTE observadas as características do edifício (escadas, portas, vãos, estacionamento, iluminação, etc.)

5.8.4. A CONTRATADA deve fornecer, sem ônus para seus funcionários, e/ou fiscalizar, a utilização de equipamentos de segurança/proteção individual e, outros necessários para a execução dos serviços.

5.8.5. O serviço de transferência ordenada terá início com a aprovação da CONTRATANTE de um Plano de Logística para Transferência do Acervo Arquivístico elaborado pela CONTRATADA, no qual deverá constar como será a preparação para a transferência, prazos, a organização das caixas-arquivo, necessidade da utilização da caixa-box, a ordem de prioridade de transferência e a logística para cumprimento dos prazos definidos para a execução dos serviços.

5.8.6. O acervo destinado à guarda permanente não deverá ser misturado ao que está destinado à eliminação. Deve-se devidamente identificá-los e separá-los um do outro durante o transporte e a armazenagem.

5.8.7. O planilhamento dos documentos consiste na elaboração de planilha/listagem com informações relevantes e pertinentes a partir dos dados nos espelhos de identificação das caixas, tais como: ano de produção, número de caixa, código de classificação e número dos documentos - que possibilitem a perfeita rastreabilidade das informações com vistas a permitir o desarquivamento (emergencial ou planejado) quando necessário. Deverá ser realizado no espaço físico da CONTRATANTE ou nas instalações da CONTRATADA após o transporte, decisão essa que deverá constar no Plano de Logística Para Transferência do Acervo. Caso a CONTRATADA disponha poderá ser utilizado software para o registro dos documentos e/ou caixas, o qual deverá ser utilizado também pela CONTRATANTE para solicitação, localização de documentos e controle de movimentações. Ao final da transferência, deverá ser entregue a CONTRATANTE planilha/listagem completa com relação de caixa, conteúdo e numeração para acompanhamento e conferência da integralidade do acervo arquivístico armazenado.

5.8.8. Se for necessário à CONTRATADA o acondicionamento em embalagens específicas para o transporte/armazenamento externo, poderá ser realizado no espaço físico da CONTRATANTE ou nas instalações da CONTRATADA após o transporte, decisão essa que deverá constar no Plano de Logística Para Transferência do Acervo.

5.8.9. Os insumos, quer sejam, caixas-arquivos, lacres, etiquetas e demais itens relacionados para o acondicionamento adequado deverão ser fornecidos pela CONTRATADA.

5.8.10. A CONTRATADA fará a identificação das caixas-box por meio de etiquetas que correspondam ao planilhamento dos documentos e que possibilite a perfeita rastreabilidade das informações com vistas a permitir o desarquivamento (emergencial ou planejado) quando necessário. As caixas deverão ser etiquetadas e lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas.

5.8.10.1. Caso disponha, a CONTRATADA poderá se utilizar de etiquetas de RFID*, de sua responsabilidade e fornecimento, para rastrear caixas e documentos por motivos de segurança e necessidade de localização rápida.

*RFID, do Inglês Radio-Frequency Identification, é um método de identificação automática através de sinais de rádio, recuperando e armazenando dados remotamente através de dispositivos denominados etiquetas RFID.

- 5.8.11. A identificação e o endereçamento das caixas não poderão conter informações diretas do conteúdo, de modo a se garantir o sigilo das informações.
- 5.8.12. A CONTRATADA deverá formar lotes, de acordo com a capacidade do veículo utilizado para a realização da transferência.
- 5.8.13. A CONTRATADA deverá elaborar Listas de Saída de Documentos que serão assinadas pelo representante da CONTRATADA e CONTRATANTE. A lista servirá de controle e deverá conter número da caixa e total de caixas por lote/paletes e horário de saída do local onde encontra-se o acervo e chegada às instalações da CONTRATADA. Após, serão entregues vias à CONTRATADA e aos responsáveis pelo Contrato para fins de ateste e medição para faturamento.
- 5.8.14. A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:
- a) Ser previamente agendada, preferencialmente em dias úteis em horário comercial, com a CONTRATANTE;
 - b) Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios;
 - c) O conteúdo das caixas não deve ser misturado. Deverá ser mantida a ordenação dos documentos que já possuem classificação e que já passaram por tratamento documental, sendo necessária apenas a convergência de denominação (De - Para) das informações de identificação dos conjuntos documentais e endereçamentos, se necessário;
 - d) Colocação das caixas em paletes com a identificação básica do conteúdo ;
 - e) O empilhamento das caixas durante o transporte poderá ser feito desde que não as danifiquem e nem danifiquem os documentos que armazenam;
- 5.8.15. Todas as atividades de transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante da CONTRATADA e CONTRATANTE, de forma a garantir o cumprimento das normas de segurança física ou evitar qualquer tipo de dano ou extravio de documentos.
- 5.8.16. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física da documentação, inclusive dispor de veículos fechados (tipo baú), e não sendo permitido o transporte junto com outras cargas.
- 5.8.17. A CONTRATADA deverá disponibilizar veículos em condições adequadas de uso, sendo sua responsabilidade todo e qualquer evento, como conservação, manutenção, suprimento de combustível e lubrificante, seguros, tributos, encargos e quaisquer outras despesas.
- 5.8.18. Eventuais danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela CONTRATADA, respeitando as características e a qualidade do material original.
- 5.8.19. A partir da retirada dos documentos das dependências da CONTRATANTE, a CONTRATADA se responsabiliza penal, civil e administrativamente pelos documentos da CONTRATANTE.
- 5.8.20. No recebimento das caixas, a CONTRATADA deverá verificar o estado dos documentos e conferir as quantidades e as informações sobre o conteúdo constante nas respectivas Listas de Saída, mencionadas acima, assinando em seguida um protocolo de recebimento e informando imediatamente ao CONTRATANTE da existência de eventuais inconsistências identificadas.
- 5.8.21. A CONTRATADA deverá estabelecer, durante o período de transferência ordenada e organização do acervo em suas instalações, um serviço de atendimento de consultas aos documentos do acervo sob sua responsabilidade, de forma a atender no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a solicitação da CONTRATANTE, a partir da entrada de todo o acervo em seu armazém.
- 5.8.22. Em caso de rescisão contratual, a CONTRATADA deve restituir os documentos, objeto do contrato, no local de armazenamento indicado pela CONTRATANTE. Os documentos deverão retornar nas mesmas condições (quantidade, forma e estado) em que foram recebidos e na ordenação nos mobiliários disponíveis determinada pela CONTRATANTE, sem ônus adicionais e acompanhados de formulário de devolução em duas vias, assinadas pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE.
- 5.8.23. Será de responsabilidade da CONTRATADA, o manejo, a movimentação e a guarda dos documentos quando de seu retorno às instalações da CONTRATANTE.
- 5.8.24. A CONTRATADA não poderá cobrar pela movimentação das caixas ou por qualquer outro serviço, no momento de disponibilizar o acervo por motivo de término ou rescisão contratual.
- 5.8.25. No decorrer da contratação haverá inclusões de novos documentos ao acervo custodiado em virtude da contínua produção documental da CONTRATANTE. Nessa situação receberão o mesmo tratamento da implantação informados nos itens anteriores.
- 5.8.25.1. O valor a ser faturado será conforme o preço unitário da caixa transferida e planilhada no mês de referência.

5.9. DOS SERVIÇOS DE GUARDA DOCUMENTAL (ARMAZENAMENTO EXTERNO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS):

- 5.9.1. O serviço de guarda documental consiste no efetivo armazenamento e conservação dos acervos da CONTRATANTE, fornecimento de insumos necessários (lacs, etiquetas, entre outros) à perfeita manutenção dos acervos nas dependências da CONTRATADA, contemplando, ainda, o atendimento de rotinas de consulta e disponibilização de documentos.
- 5.9.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços técnicos de armazenagem e guarda de documentos, observado todos os cuidados iniciais da transferência, responsabilizando-se pela ordenação e organização de forma a atender prontamente às solicitações de consulta dos documentos em seu poder.
- 5.9.3. O acesso a toda e qualquer documentação armazenada na estrutura da CONTRATADA dar-se-á apenas para servidores previamente autorizados pela CONTRATANTE, sendo expressamente vedada a disponibilização de qualquer material ou informação relativa à guarda externa a quem não atenda a esse requisito.
- 5.9.4. O faturamento será feito de acordo com o quantitativo em metros lineares armazenadas no mês, tendo vista a variação mensal de armazenagem considerando novas inclusões no acervo e a eliminação ou retirada de documentos de arquivo.
- 5.9.5. Das instalações da armazenagem externa:
- 5.9.5.1. A CONTRATADA deverá dispor de galpão para o armazenamento e guarda do acervo documental localizado nas proximidades da CONTRATANTE, ou seja, na região urbana da Cidade de Porto Velho - **especificamente** para os **lotes das Unidades de Saúde instaladas na Capital, ou seja Porto Velho, e, bem como deverá dispor de galpão nas respectivas localidades conforme os lotes estabelecidos no item 5.16 c/c 5.16.1 e 5.16.2.**
- 5.9.5.2. Considerando o total estimado de 4.737,63 metros lineares de acervo que serão objeto de transferência, o local destinado ao armazenamento deverá ter área suficiente para recebimento imediato deste acervo e condições de expansão.
- 5.9.5.3. Todos os documentos devem ser armazenados em locais que apresentem condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação, pelo prazo de guarda estabelecido no contrato.
- 5.9.5.4. Para fins de segurança e preservação do acervo, o galpão deverá ser totalmente murado e dispor de ambiente limpo, seco, livre de risco de inundação, deslizamentos, infestações de insetos e situado em área pavimentada. Sempre que possível, devem ser evitadas áreas propensas a perigos, com vistas à salvaguardar a integridade do acervo, tais como:
- a) Proximidade com zonas pantanosas, rios ou locais sujeitos a inundações;

- b) Terrenos e subsolos úmidos;
- c) Regiões de fortes ventos e tempestades;
- d) Regiões de ventos salinos e com resíduos arenosos;
- e) Proximidade com indústrias que liberam poluentes;
- f) Proximidade com usinas químicas, elétricas e nucleares;
- g) Proximidade com linhas de alta-tensão;
- h) Proximidade com entrepostos de materiais inflamáveis e explosivos;
- i) Terminais de tráfego aéreo e terrestre; e
- j) Áreas de intenso tráfego sujeitas à trepidação, ruído e poluição.

- 5.9.5.5. As instalações deverão possuir condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar, de forma a garantir a proteção dos documentos.
- 5.9.5.6. As instalações deverão contar com um sistema de prevenção e de detecção automática de incêndio, com detectores de fumaça e extintores de incêndio distribuídos pelo galpão.
- 5.9.5.7. As entradas do edifício devem ser bem iluminadas e livres de quaisquer obstáculos que prejudiquem a visão da equipe de segurança.
- 5.9.5.8. O ambiente deve dispor de circuito fechado de câmeras e gravação das imagens em sistema que permita o resgate das imagens com detectores de movimentos e alarmes.
- 5.9.5.9. Os extintores manuais, à base de água, CO₂ (dióxido de carbono) ou pó químico, devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos.
- 5.9.5.10. Todas as instalações elétricas devem estar de acordo com as normas técnicas em vigor e os equipamentos de iluminação devem ser adequados à preservação documental.
- 5.9.5.11. A CONTRATADA deve dispor de local adequado com área de armazenagem, com ambiente distinto e apropriado para a execução de outras atividades técnicas auxiliares.
- 5.9.5.12. O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela CONTRATADA e os representantes autorizados da CONTRATANTE.
- 5.9.5.13. O layout da disposição das estantes de guarda da documentação deve obedecer aos critérios de ventilação, iluminação e de extinção de incêndio e proteção contra radiações solares, com o intuito de preservar os documentos a serem armazenados.
- 5.9.5.14. Todo o mobiliário metálico deve ser fabricado com chapas de aço-carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas.
- 5.9.5.15. A CONTRATADA deverá possuir certificados, dentro da validade, quanto à aplicação de desinsetização e desratização do local destinado ao armazenamento de documentos, além de possuir condições de higiene apropriadas.
- 5.9.5.16. A CONTRATADA deverá possuir área exclusiva para preparo e tratamento dos documentos, assim como deverá disponibilizar sala com infraestrutura equipada com mesa, cadeira, ar-condicionado e computador com acesso à Internet, em perfeitas condições de uso, que servirá a CONTRATANTE para o acompanhamento e supervisão dos serviços a serem executados.
- 5.9.5.17. Em caso de sinistro de qualquer natureza, a CONTRATADA deverá comunicar de imediato a CONTRATANTE o fato e as providências adotadas.
- 5.9.5.18. A qualquer tempo a CONTRATANTE reserva-se ao direito de efetuar, a seu critério, auditorias nas instalações e nos serviços executados para avaliar a sua conformidade com as especificações técnicas do serviço contratado.

5.10. DOS SERVIÇOS DE TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DO ACERVO DOCUMENTAL

- 5.10.1. Todos os documentos classificados e avaliados deverão ser higienizados e desinfestados para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo documental.
- 5.10.2. Deverá ser utilizado máscaras, óculos, toucas, luvas e jalecos descartáveis.
- 5.10.3. Para o devido tratamento das massas documentais acumuladas, a CONTRATADA deverá atender às orientações e procedimentos a seguir detalhados.
- 5.10.3.1. A CONTRATADA deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo que consiste na separação, para avaliação e posterior destinação, de todo e qualquer material que não pertença ao acervo documental arquivístico, quais sejam, publicações diversas, documentos inservíveis etc; direcionando a destinação final de cada tipologia.
- 5.10.4. Acondicionamento dos documentos em caixas.
- 5.10.5. Os documentos devem ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação. A escolha deverá ser feita observando-se as características físicas e a natureza de cada suporte. A confecção e a disposição do mobiliário deverão acatar as normas existentes sobre qualidade e resistência e sobre segurança no trabalho.
- 5.10.6. mobiliário facilita o acesso seguro aos documentos, promove a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos. **Os documentos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato.**
- 5.10.7. Os documentos de valor permanente que apresentam grandes formatos, como mapas, plantas e cartazes, devem ser armazenados horizontalmente, em mapotecas adequadas às suas medidas, ou enrolados sobre tubos confeccionados em cartão alcalino e acondicionados em armários ou gavetas. **Nenhum documento deve ser armazenado diretamente sobre o chão.**
- 5.10.7.1. Durante o tratamento os documentos deverão ser acondicionados em caixas nas instalações da contratada, dentro de critérios de segurança física e facilidades de localização e uso, com elaboração de instrumentos que permitam sua identificação e controle.
- 5.10.7.2. A CONTRATADA deverá executar os serviços de acondicionamento e armazenamento dos documentos em fase intermediária e permanente, em caixas-arquivo de papelão, padronizadas, a serem disponibilizadas pela CONTRATADA.
- 5.10.8. O próximo passo será a identificação da classe de assunto ao qual o documento refere-se, atividade-meio ou atividade-fim.
- 5.10.9. A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados para a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo: atividades meio e fim.
- 5.10.10. Avaliação dos Documentos
- 5.10.10.1. A avaliação deverá ser feita de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo referente à área meio. A aplicação da Tabela deverá seguir os seguintes passos:
- a) leitura do documento;

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

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

d) identificação do código de classificação;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.11. **DA CONSULTORIA EM MAPEAMENTO DE PROCESSOS E AUXÍLIO NA CRIAÇÃO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO DA SESAU/RO**

5.11.1. A CONTRATADA deverá realizar as seguintes atividades:

5.11.2. Proceder ao mapeamento dos Processos de Recebimento, Produção, Expedição e Arquivamento de Documentos;

5.11.3. Para o mapeamento deverá ser utilizado o padrão Business Process Management (BPM), para a geração e entregas dos produtos do Mapeamento, conforme solicitação das demandas pela SESAU/RO;

5.11.4. Realizar todo o descritor de competência e ações de formação de um Centro de Documentação para a SESAU/RO;

5.11.5. O faturamento da Consultoria em Mapeamento deverá ser mensal. Até o dia 20 de cada mês, a CONTRATADA deverá faturar e entregar a Nota Fiscal/Fatura, acompanhado de Relatório mensal, com anuência do setor atendido, que especifique a quantidade de horas de atendimento e fluxos e processos que tenha definido para cada setor e período.

5.12. **DA CONSULTORIA PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS**

5.12.1. Elaboração de um Estudo sobre documentos Normativos da Secretaria de Estado da Saúde de Rondônia (SESAU/RO) para identificação da estrutura, da missão, das funções e das atividades e identificação das tipologias documentais.

5.12.2. Elaboração do CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS da área fim, de acordo com a Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020 do CONARQ.

5.12.3. Após a análise e estudo do funcionamento da SESAU/RO, sua legislação, estrutura, organograma, etc, deverá ser elaborado este instrumento arquivístico utilizado nos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por instituição pública ou privada no exercício de suas funções e atividades.

5.12.4. Elaboração da TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS da área-fim, de acordo com a Resolução nº 45, de 14 de fevereiro de 2020 do CONARQ, no modelo de requisitos para sistemas informatizados de Gestão Arquivística de Documentos do CONARQ/eArq, e em toda e qualquer legislação ou normatização aplicável à Administração Pública.

5.12.5. A Tabela de Temporalidade de Documentos estabelecerá o prazo de guarda da documentação, em suas fases de arquivamento, considerando o seu valor fiscal, legal, probatório, informativo e histórico e a responsabilidade desse armazenamento.

5.12.6. Identificação dos pontos de arquivamento dos documentos da SESAU/RO, validados contra os fluxos informacionais da organização;

5.12.7. Capacitação do pessoal da área de Informação da SESAU/RO visando utilizá-los como elemento multiplicador dentro da organização e ainda fazer com que estes sejam o suporte interno findo o prazo contratual. Os custos com a capacitação deverão estar inclusos no preço cotado para o Item de Licitação.

5.12.8. Promover a eliminação de processos manuais de controle de protocolos e processos com a finalidade de ganhar em qualidade, velocidade de acuracidade em nosso fluxo operacional.

5.13. **DA EXECUÇÃO:**

5.13.1. A CONTRATANTE nomeará Fiscais de Contrato e um suplente, sendo indicado pelo representante da área requisitante o servidor que possui conhecimento técnico do objeto da contratação e designado pelo Secretário de Estado da Saúde, que fiscalizarão a execução do serviço contratado e verificará o cumprimento das especificações solicitadas, no todo ou em parte, no sentido de corresponderem ao desejado ou especificado.

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

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

5.13.4. Os serviços serão realizados nos horários de funcionamento estabelecido entre a CONTRATADA e seus colaboradores respeitando as Legislações Trabalhistas e/ou Acordos Coletivos em vigor.

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

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

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

5.14. **DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

5.14.1. O objeto deste Termo de Referência será recebido conforme disposto no art. 73, inciso II, alíneas "a" e "b" e artigo 2º, da Lei 8.666/93.

a) Provisoriamente, imediatamente depois de efetuada a entrega, no prazo de até 10 (dez) dias para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com as especificações. O recebimento supra referido dar-se-á através de recibo apostado na nota fiscal quando da sua entrega;

b) Definitivamente, depois de concluída a vistoria e encerrado o prazo de observação, que não poderá exceder 10 (dez) dias, salvo caso devidamente justificado, comprovada a adequação do objeto nos termos contratuais e consequente aceitação;

5.14.2. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do material, nem ético profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou instrumento contratual;

5.14.3. 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.

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

5.14.5. 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.

5.14.6. A empresa vencedora ficará obrigada a trocar, às suas expensas, o que for recusado por apresentar-se contraditório as especificações contidas neste Termo de Referência.

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

5.14.8. 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.

5.15. PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.15.1. O prazo para início dos serviços será de **até 30 (TRINTA) dias** contados a partir da última assinatura do contrato.

5.16. RESCISÃO CONTRATUAL

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

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

5.17. DO REAJUSTE DO CONTRATO EM CONFORMIDADE COM O (DECRETO ESTADUAL Nº 18.340/2013 ALTERADO PELO DECRETO N.º 25.969/2021)

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

Art. 23-A. Será admitida solicitação de revisão de preços de que trata o artigo 23, quando tratar -se de produtos cujo preço médio de mercado for obtido em tabelas oficiais publicamente reconhecidas ou de preços regulamentados pelo poder público, depois de cumprido o disposto no inciso II, do artigo 23, deste Decreto.

Parágrafo único. A revisão de preços prevista no caput poderá ser efetivada mediante requerimento do detento da ata, que deverá fazê-lo antes do pedido de fornecimento e, deverá instruir o pedido com a documentação probatória de majoração do preço do mercado e a oneração de custos.

Art. 23-B. Os preços registrados serão mantidos inalterados por todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços - ARP, admitida sua revisão, para majorar ou minorar os preços registrados, em casos excepcionais, nas hipóteses legais e considerando os preços vigentes de mercado.

5.18. LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.18.1. Os serviços deverão ser executados pela **CONTRATADA** nas dependências da **CONTRATANTE para retirada dos documentos**, sito no endereço abaixo:

Unidade de Saúde	Endereço
Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP	Av. Gov. Jorge Teixeira, 3766 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-092
Hospital E Pronto Socorro João Paulo II - HPSJP-II	Av. Campos Sales, 4295 - Nova Floresta, Porto Velho - RO, 76807-005
Hospital Infantil Cosme e Damião - HICD	R. Benedito de Souza Brito, 4045 - Industrial, Porto Velho - RO
Centro de Medicina Tropical do Estado de Rondônia CEMETRON	Av. Guaporé - Lagoa, Porto Velho - RO, 76812-329
Hospital Regional de Cacoal - HRC	Avenida Malaquita, nº 3581 – Bairro Josino Brito - Cacoal/RO
Hospital de Urgência e Emergência de Cacoal - HEURO	Avenida Rosilene Xavier Transpadini nº 220 - Bairro: Jardim Eldorado - Cacoal/RO.
Hospital Regional de São Francisco do Guaporé - HRSFG	Av. Brasil, s/nº, Cidade Alta – São Francisco do Guaporé-RO, 76.935-000
Hospital Regional de Extrema - HRE	Rua Abunã, 308, Extrema de Rondônia - RO
Hospital Regional de Buritis - HRB	Rua Vale do Paraíso, 2340 - Setor 3, Buritis - RO
Coordenadora Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF	R. Aparício Moraes, 4338 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-240
Policlínica Oswaldo Cruz - POC	Av. Gov. Jorge Teixeira, 3862 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-096
Núcleo de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios -NAPC	Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Machado, R. Pio XII, S/N - Pedrinhas, Porto Velho - RO, 768
Gerência Administrativa - GAD	Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Machado, R. Pio XII, S/N - Pedrinhas, Porto Velho - RO, 768
Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio - CTFD	Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Machado, R. Pio XII, S/N - Pedrinhas, Porto Velho - RO, 768
Laboratório Estadual de Patologia e Análises Clínicas - LEPAC	Avenida Governador Jorge Teixeira, nº 3862 – Setor industrial, Porto Velho - RO, 76821-
Centro de Diálise de Ariquemes - CDA	Av. Cap. Silvío, 3578 - Apoio Rodoviário Sul, Ariquemes - RO
Equipe de Prestação de Contas - EPC	Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Machado, R. Pio XII, S/N - Pedrinhas, Porto Velho - RO, 768

5.18.2. A futura CONTRATADA deverá possuir **GALPÃO** na localidade para o lote em que desejar concorrer, e, que o mesmo tenha toda a infraestrutura adequada para guarda e conservação do acervo arquivístico da SESAU, contendo: Sistema de Monitoramento 24 (vinte e quatro) horas, Sistema de Segurança Contra Incêndio - **Extintores de Incêndio, Sprinklers ou algo similar, hidrantes com mangueiras apropriadas de acordo com as Normas ABNT, Detectores de Fumaça-**, Dedetização no Combate a Pragas e Mofo.

5.18.3. 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.

6. DA COMPRA ATRAVÉS DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1. Sabe-se que o registro de preço é uma das modalidades de escolha para as aquisições públicas pelas características que se impõem através do Art. 15 da Lei 8.666/93.

6.2. O registro de preços é um sistema que visa a uma racionalização nos processos de contratação de compras públicas e de prestação de serviços. Sua finalidade precípua é maximizar o princípio da economicidade, permitindo à Administração Pública celebrar o contrato administrativo na exata medida e no momento de sua necessidade, sempre precedido de licitação, qualquer que seja o valor efetivo a ser praticado em cada situação específica.

6.3. No registro de preços não há quantidade mínima a ser adquirida, tampouco obrigatoriedade da contratação de todo o quantitativo licitado. Os valores registrados não são exclusivos para determinadas secretarias ou entidades e podem ser compartilhados por toda a administração, dentro dos limites esculpidos pela legislação.

6.4. Faz-se necessário o Registro de Preços, a fim de evitar a falta dos serviços, proporcionando maior agilidade e qualidade nos serviços prestados a população.

6.5. Levando em conta as prerrogativas acima descritas JUSTIFICA-SE a necessidade do registro de preços para pretensa contratação constante neste termo de referência conforme discriminação e quantitativos estabelecidos.

7. DA VIGÊNCIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

7.1 O prazo de vigência do Registro de Preço será de 12 (doze) meses contados a partir da publicação da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial do Estado, observadas as disposições contidas no art. 15, § 3º, III da Lei Federal 8.666/93.

7.2 A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o artigo 57 da Lei 8.666, de 1993, conforme Decreto Estadual nº 18.340/13, podendo ainda ser substituído o contrato por outros instrumentos hábeis, tais como nota de empenho, carta-contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, conforme prevê o artigo 62, § 4º, da Lei nº 8.666/93.

8. DO GERENCIAMENTO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

8.1. A Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL, será o órgão responsável pelos atos de administração, controle e gerenciamento da Ata de Registro de Preços, conforme Decreto Estadual nº 18.340 de 06/11/2013.

9. DA UTILIZAÇÃO DA ATA E DO FORNECIMENTO ADICIONAL "CARONAS"

9.1. De acordo com o Artigo 26 do Decreto Estadual 18.340/13, durante a sua vigência, a ata poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Estadual que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

9.2. É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão à ata de registro de preços da Administração Pública Estadual.

9.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de registro de Preços, observadas as condições nela estabelecida, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

9.4. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento (50%) dos quantitativos dos itens no instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

9.5. De acordo com o Art. 22. § 4º do Decreto n. 9.488/18, as adesões à ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

9.6. Caberá ao órgão que se utilizar da ata, verificar a vantagem econômica da adesão.

10. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei 8.666/93.

10.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

10.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

10.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

10.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

10.6. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, sem aplicação de penalidade se confirmada à veracidade dos motivos e comprovantes;

10.7. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

10.8. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação do item da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

10.9. Art. 15, § 1º, do Decreto Estadual n. 18.340/13, § 1º é vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **(Redação do parágrafo dada pelo Decreto Nº 24082 DE 22/07/2019).**

10.10. Com relação às supressões, conforme previsto no § 1º, do Art. 65, da Lei Federal nº. 8.666/93, o objeto da presente licitação poderá sofrer supressões.

10.11. O Decreto Estadual nº 18.871, acresceu o artigo 23-A ao Decreto n. 18.340, de 06 de novembro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no artigo 15 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993.

10.12. O Decreto Estadual nº 25.969/2021, acresceu o artigo 23-B no Decreto Estadual nº 18.340/2013, dispositivo este que acrescentou à normativa retro a possibilidade de se promover à revisão de preços registrados em ARPS, para majorar ou minorar os preços registrados, em casos excepcionais, nas hipóteses legais e considerando os preços vigentes de mercado:

a) Art. 23-B. Os preços registrados serão mantidos inalterados por todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços - ARP, admitida sua revisão, para majorar ou minorar os preços registrados, em casos excepcionais, nas hipóteses legais e considerando os preços vigentes de mercado. (Artigo acrescido pelo Decreto nº 25.969, de 7/4/2021)

b) § 1º. A revisão de preços prevista no caput precederá de requerimento: (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 25.969, de 7/4/2021)

c) I - do detentor da ata, que deverá fazê-la antes do pedido de fornecimento e, instruindo seu pedido com documentação probatória de majoração de preço do mercado e a oneração de custos; ou (Inciso acrescido pelo Decreto nº 25.969, de 7/4/2021)

d) II - pelo órgão participante ou órgão interessado, comprovando por meio de pesquisas de preços que há minoração do valor originalmente registrado. (Inciso acrescido pelo Decreto nº 25.969, de 7/4/2021)

e) § 2º. Comprovada a majoração dos valores de mercado nas hipóteses da alínea "d" do inciso II do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993, o órgão gerenciador da Ata convocará, antes da efetiva alteração de preços, os demais licitantes na ordem de classificação original para que manifestem interesse em manter o preço original registrado em ata, de modo que, inexistindo interessados dispostos em manter o valor da ARP, os preços poderão ser revisados conforme disposto no caput deste artigo. (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 25.969, de 7/4/2021)

f) § 3º. Comprovada a minoração dos valores de mercado, o órgão gerenciador da ata convocará os licitantes na ordem de classificação original para que manifestem interesse em adequar o preço registrado em ata, de modo que o órgão, mediante análise de vantajosidade e probidade das licitantes, poderá realizar, a seu critério técnico, os trâmites administrativos cabíveis para o cancelamento do beneficiário da ata. (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 25.969, de 7/4/2021)

g) § 4º. A revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época do registro. (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 25.969, de 7/4/2021)

h) § 5º. Para fins deste Decreto e do Sistema de Registro de Preços - SRP, por ele regulamentado, o órgão gerenciador do registro de preços, fixará por meio de Portaria, a forma de apuração do preço de mercado para efetivação de ajustes decorrentes das Atas de Registro de Preços. (Parágrafo acrescido pelo Decreto nº 25.969, de 7/4/2021).

11. DO REGISTRO DE PREÇOS

11.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

11.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

11.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Estadual 18.340/13, Lei Federal nº 8.666/93 demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

11.4. Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

11.5. Os valores contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com o art. 2º, da Lei Federal nº 10.192/01, bem como, observará as disposições constantes no Decreto Estadual nº 25.829/2021.

11.6. Ocorrendo às hipóteses previstas no Art. 2º, Inciso XIII, Decreto Estadual nº 25.829/2021, será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, requerido pela contratada, desde que documentalmente e suficientemente comprovado a desarmonia contratual, podendo ser concedido utilizando algum índice oficial de inflação tais como: IPCA/IBGE, bem como, outro índice que vier a substituí-los.

12. PAGAMENTO

12.1 O valor mensal da contratação corresponderá a efetiva prestação dos serviços realizados pela contratada na manutenção dos equipamentos, de acordo com o relatório manutenção apresentado no mês, acrescido do valor relativo às peças e acessórios fornecidos, elencados no bojo do documento fiscal, detalhadamente. O pagamento deduzirá da respectiva Nota de Empenho Estimativa apenas a parcela relativa aos serviços e peças realmente reconhecidos como prestados no mês, deduzindo-se as glosas não solucionadas no mesmo período.

12.2 O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal, emitidas em 02 (duas) vias pela Contratada, devidamente atestadas pela Administração, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993. E ainda, o pagamento será realizado de acordo com serviço prestado, ou seja, cada vez que a Contratada realizar o serviço será efetuado pagamento.

12.3 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.

12.4 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.

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

12.6 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.

12.7 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:

$$I = \frac{TX}{100} \times \frac{N}{365}$$

365

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

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

12.9 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.

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

12.11 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.

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

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

12.14 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.

13. **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

Conforme Informação nº 1794/2023/SESAU-NPPS ([0037853591](#)).

DESCRIÇÃO DA DESPESA	
Contratação de Serviços de Aquisição de Licença de Uso de Sistema de Informatização de Gestão Arquivística, pelo período de 12 (doze) meses.	
Resposta ao:	Memorando 501 (0037832364)

PROGRAMA DE TRABALHO	UNIDADE ATENDIDA	FONTE DE RECURSO
17.012.10.302.2034.4009 - ASSEGURAR ATENDIMENTO EM SAÚDE NAS UNIDADES HOSPITALARES	Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro - HBAP	
	Hospital e Pronto Socorro João Paulo II - HPSJPII	
	Hospital Infantil São Cosme e Damião - HICD	
	Hospital Regional de Extrema - HRE	
	Hospital Regional de Buritis - HRB	
	Hospital Regional de Cacoal - HRC	1.500.0.00001 - Recursos não vinculados de imp
	Complexo Hospitalar Regional de Cacoal de Rondônia - COHREC	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de imp - Saúde
	Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal; - HUERC	1.600.0.00001 - Manutenção das Ações e Servi Públicos de Saúde
17.012.10.302.2034.4011 - MANTER SERVIÇOS DE SAÚDE ESPECIALIZADOS	Hospital Regional de São Francisco Guaporé - HRSFG	1.601.0.00001 - Estruturação da rede de servi Públicos de saúde
	Centro de Medicina Tropical de Rondônia - CEMETRON	
	Centro de Diálise de Ariquemes - CDA	
	Laboratório de Patologia e Análises Clínicas - LEPAC	
	Policlínica Oswaldo Cruz - POC	

14. **ESTIMATIVA DE DESPESA:**

14.1 O valor estimado para a pretensa contratação será determinado pela pesquisa de preços que será efetuada no mercado pela Gerência de Pesquisas e Análises de Preços da SUPEL/RO.

15. **SANÇÕES:**

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

15.2 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.

15.3 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 mantiver 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.

15.3.1 As sanções descritas no item 10.3, 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.

15.3.2 As sanções serão registradas e publicadas no SICAF e Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAGEFIMP.

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

15.5 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.

15.6 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.

15.7 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.

15.8 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.

15.9 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 número 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.

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

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

15.12 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.

15.13 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.

15.14 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.

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

15.16 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.

16. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

16.1 DA CONTRATADA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.2 DA CONTRATANTE:

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

16.2.2 Efetuar o pagamento nos prazos estabelecidos em contrato;

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

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

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

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

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

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

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

17. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

17.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA:

17.1.1 Em observância ao Inciso III, do art. 4º da Orientação Técnica nº 001/2017/GAB/SUPEL, de 14 de fevereiro de 2017, publicada no Diário Oficial de Rondônia de 24 de fevereiro de 2017.

17.1.1.1 Apresentação de Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para o desempenho da atividade, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação conforme delimitado abaixo:

17.1.1.1.1 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**.

17.1.2 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 lotes em que a empresa apresentar proposta**.

17.1.3 Entende-se por pertinente e compatível **em prazo** o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços dos atestados prestados no mesmo período), comprove que a empresa prestou ou presta satisfatoriamente serviços com as especificações demandadas no objeto deste termo, pelo período **mínimo de 20% (vinte por cento) de 12 meses**.

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

17.1.5 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)

17.2. DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:

17.2.1 Apresentar declaração formal de que no momento da assinatura do contrato irá entregar as seguintes documentações:

17.2.1.1 Apresentar cópia da ficha de registro de empregado profissional técnico com formação superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, devendo o respectivo profissional estar devidamente inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia de sua Região, sendo este referente ao profissional Bibliotecário. 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; Os respectivos profissionais devem estar devidamente registrado em CTPS, visto que os aludidos profissionais preenchem os requisitos da onerosidade, não eventualidade, pessoalidade e subordinação.

17.2.1.2 Declaração que possui Instalações Adequadas para o Processamento Técnico e Armazenamento de Documentos nas respectivas localidades destacadas no Item 5.16 c/c 5.16.1.

17.2.1.3 Apresentar todas as certificações no tocante ao respectivo funcionamento, ou seja, Alvará do Corpo de Bombeiros, Alvará de Funcionamento, Certificado de Dedetização, demais habilitações pertinentes.

17.2.2 PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO:

17.2.2.1 Apresentar cópia da ficha de registro de empregado profissional técnico com formação superior em Arquivologia ou Biblioteconomia, devendo o respectivo profissional estar devidamente inscrito no Conselho Regional de Biblioteconomia de sua Região, sendo este referente ao profissional Bibliotecário. 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; Os respectivos profissionais devem estar devidamente registrado em CTPS, visto que os aludidos profissionais preenchem os requisitos da onerosidade, não eventualidade, pessoalidade e subordinação.

17.2.2.2 O(s) profissional(is) responsável(is) pelos serviços, deverá(ao) comprovar a sua regularidade junto ao Conselho;

17.3 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 11.476 de 2023](#).

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.

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

17.4 DOCUMENTAÇÕES RELATIVAS À REGULARIDADE FISCAL:

17.4.1 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;

17.4.2 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;

17.4.3 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;

17.4.4 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;

17.4.5 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

17.5 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

17.5.1 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.

17.5.1.1 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.

17.5.1.2 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.

17.5.2 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 a mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídas a menos de um ano), de 5% (cinco) por cento) do valor estimado do lote que o licitante estiver participando.

17.5.2.1 No caso do licitante classificado em mais de um item/lote, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referencias.

17.5.2.2 Caso seja constatada a insuficiência de patrimônio líquido ou capital social para a integralidade dos itens/lotes em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta.

17.5.2.3 As regras descritas nos itens nº 17.5.2.1 e 17.5.2.2 deverão ser observadas em caso de ulterior classificação de licitante que já se consagrou classificado em outro item(ns)/lote(s).

17.6 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA REGULARIDADE TRABALHISTA:

17.6.1 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.

17.6.2 Certidão CAGEFIMP

17.6.3 Certidão SICAF;

17.6.4 Certidão TCU unificada;

17.6.5 Poderão ser apresentadas certidões positivas com efeito negativo.

18. DAS DECLARAÇÕES

18.1 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.

18.2 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;

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

18.4 Declaração de fato superveniente;

18.5 Declaração de Idoneidade;

18.6 Declaração de não desconhecimento do Termo de Referência.

19. DA PROPOSTA:

19.1 No julgamento das propostas será considerado o critério 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.

19.3 Justificando-se o critério em virtude de acudir o maior número de interessados em participar do certame, sem prejudicar o ganho da aquisição em escala, portanto, busca-se com a segmentação por lotes que a especialidade prevaleça proporcionando preços mais competitivos com melhor qualidade na prestação dos serviços ampliando desta forma a competitividade. Assim, optamos pela unicidade dos serviços, por ser mais viável do ponto de vista operacional, técnico e econômico para a Administração.

19.4 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.

20. JULGAMENTO DA PROPOSTA:

20.1 No julgamento das propostas serão considerados os critérios de **MENOR VALOR POR LOTE**, conforme SAMS em anexo. Permitindo assim a obtenção da proposta mais vantajosa para Administração.

20.2 Do Critério de Julgamento por Lote

20.2.1 Considerando a natureza e características dos itens, isto é, em virtude da homogeneidade que aguardam entre si, e, considerando-se que possam ser fornecidos por um mesmo fornecedor, concretizando, assim, os princípios da competitividade e igualdade. Justifica-se o critério de julgamento - por lote, em virtude de que a fragmentação em itens acarretará a perda do conjunto e perda da economia de escala; e/ou redundar em prejuízo à celeridade da licitação; e/ou ocasionar a excessiva pulverização de contratos ou resultar em contratos de pequena expressão econômica.

20.2.2 Visto que o serviço a ser contratado é de suma importância para o atendimento da demanda excedente, especificamente em acervo documental, justifica-se o julgamento por valor por lote visando a melhoria no atendimento e a ampliação da concorrência, obtendo um maior número de interessados em participar

da licitação e assim proporcionar preços mais competitivos, bem como possibilitar a Administração uma melhor contratação e fiscalização da execução dos serviços. A divisibilidade do serviços em itens iria acarretar por parte dos fornecedores desinteresse em contratar com a administração, vez que a quantidade seria insatisfatória, pois a luz do critério econômico, seria inviável para a contratada bem como para a administração, e poderia ocasionar a excessiva pulverização de contratos.

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

21.1 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, portanto, não é o caso da aplicação do art. 33, da Lei Federal nº 8.666/93.

21.2 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.

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

22.1 Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

23. DOS CASOS OMISSOS:

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

24. CONDIÇÕES GERAIS:

24.1 O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do Art. 65, II, d), § 2º da Lei 8666/93.

24.2 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).

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

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

24.5 Considerando haver prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto, NÃO AUTORIZO a SUPEL a reservar até 25% (vinte e cinco por cento) por lote para a contratação de pequenas empresas. (Art. 8º do Decreto Estadual nº 21.675 de 03/03/2017).

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

24.7 Será eleito o foro da Comarca de Porto Velho/RO, com expressa renúncia de qualquer outro, para dirimir os possíveis litígios que decorram do presente procedimento.

25. ANEXOS:

25.1 ANEXO 1: Modelo de Minuta de Contrato

25.2 ANEXO 2: SAMS ([0040934767](#))

Porto Velho/RO, 21 de dezembro de 2023.

Elaborado por:

Ana Rafaela Sousa dos Santos

Assessora - GECOMP/GAD/SESAU

Revisado por:

Laura Bany

Gerente de Compras - GECOMP/SESAU/RO

Revisor Técnico:

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SESAU-CTI

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

MICHELLE DAHIANE DUTRA

Secretária Executiva de Estado da Saúde/SESAU/RO

ANEXO 1 - 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 HOUVER)

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 **Patrick Hebert da Silva, Coordenador(a)**, em 21/12/2023, às 11:53, 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 **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Assessor(a)**, em 21/12/2023, às 14:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **MICHELLE DAHIANE DUTRA, Secretário(a) Executivo(a)**, em 21/12/2023, às 17:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0044639593** e o código CRC **F2DBA261**.

Referência: Caso responda este Termo de Referência, indicar expressamente o Processo nº 0036.417402/2020-94

SEI nº 0044639593

Criado por 99984164268, versão 3 por 99984164268 em 21/12/2023 09:16:41.



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

SAMS

Solicitação de Aquisição de Materiais/Serviços – SAMS

Órgão Requirante:	SECRETARIA DO ESTADO DA SAÚDE DE RONDÔNIA		Nº. Processo:	0036.417402/2020-94	
Dotação Orçamentária:	Informação nº 1794/2023/SESAU-NPPS (0037853591)				
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	Programa Atividade:	17.012.10.302.2034.4009 - ASSEGURAR ATENDIMENTO EM SAÚDE NAS UNIDADES HOSPITALARES 17.012.10.302.2034.4011 - MANTER SERVIÇOS DE SAÚDE ESPECIALIZADOS	Elemento Despesa:	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ
Exposição de Motivo:	<p>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 as seguintes unidades Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro – HBAP, Hospital e Pronto Socorro João Paulo/II – HEPSJPII, Hospital Infantil Cosme e Damião – HICD, Centro de Medicina Tropical de Rondônia - CEMETRON, Hospital Regional de Cacoal – HRC, Hospital de Urgência e Emergência de Rondônia - HEURO Cacoal, Hospital Regional São Francisco do Guaporê – HRSFG, Hospital Regional de Extrema - HRE, Hospital Regional de Buritis - HRB, Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica – CGAF, Policlínica Oswaldo Cruz - POC, Núcleo de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios - NAPC, Gerência Administrativa - GAD, Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio - CTFD, Laboratório Estadual de Patologia e Análises Clínicas - LEPAC, Centro de Diálise de Ariquemes - CDA e Equipe de Prestação de Contas - EPC., por um período de 12 (doze) meses.</p>			Referente Doc:	Documento de Oficialização de Demanda nº 1/2023/HB-GFAT (0040122000), Documento de Oficialização de Demanda nº 1/2023/JPII-NCOMP (0040133922), Documento de Oficialização de Demanda nº 1/2023/HICD-GAF (0040157041), Documento de Oficialização de Demanda nº 3/2023/CEMETRON-DG (0038809847), Despacho HRC-DG (0033859909), Informação nº 30/2023/HEURO-ASGAB (0040177965), Documento de Oficialização de Demanda nº 26/2023/HRSF-ASTEC (0038665329), Despacho HRE-DG (0040179405), Despacho SESAU-HRB (0019385385), Despacho SESAU-GAD (0035206543), Despacho SESAU-CGAF (0034413672), Despacho SESAU-NAPC (0034501302), Despacho CAIS-CTFD (0035139354), Despacho SESAU-EPC (0036587595), Justificativa (0033924359), Despacho LEPAC-ASTEC (0035462673) e Documento de Oficialização de Demanda nº 8/2023/CDA-COORD (0040185131)

LOTE 1 - 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 2 - 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 3 - 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	Organização de Acervo Documentos	Metro Linear	252		
2	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	763.653,6		
TOTAL					R\$

LOTE 4 - 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	Metro Linear	123,62		
2	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	988.937		
TOTAL					R\$

LOTE 5 - 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 6 - 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 7 - 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	Organização de Acervo Documentos	Metros lineares	200		
4	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	200		
5	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Uni/Imagens	2.300.000		
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	144		
TOTAL					R\$

LOTE 8 - 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	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	Uni/Imagens	50.000		
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 9 - 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	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	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 10 - 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 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 - LABORATÓRIO ESTADUAL DE PATOLOGIA E ANÁLISES CLÍNICAS - LEPAC					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA PARA 1 (UM) ANO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$) 1 (UM) ANO
1	Organização de Acervo Documentos	Metro Linear	16		
TOTAL					R\$

LOTE 13 - 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\$

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:

Ana Rafaela Sousa dos Santos

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 **Magnun Barros Leite, Coordenador(a)**, em 24/08/2023, às 10:00, 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 24/08/2023, às 10:42, 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 24/08/2023, 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 **SANDRA MARIA PETILLO CARDOSO, Coordenador(a)**, em 24/08/2023, às 10:58, 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 **Even Xavier Palhano, Chefe de Unidade**, em 24/08/2023, às 11:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Marcela Claudia de Almeida Aquino, Administrador(a)**, em 24/08/2023, às 12:17, 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 24/08/2023, às 12:57, 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 24/08/2023, às 14:33, 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 **Paulo Jose Giroldi, Diretor(a)**, em 24/08/2023, às 16:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **MAÍRA OLIVEIRA NERY, Chefe de Unidade**, em 24/08/2023, às 17:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Jéssica Tezori, Diretor(a)**, em 24/08/2023, às 18:04, 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 **PATRÍCIA DA CONCEIÇÃO SILVA, Diretor(a)**, em 25/08/2023, às 10:26, 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 **Lodovico Benlolo Moreira, Diretor(a) Adjunto(a)**, em 25/08/2023, às 10:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **SOLANGE PEREIRA VIEIRA TAVARES, Diretor(a)**, em 25/08/2023, às 11:35, 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 **MICHELLE DAHIANE DUTRA, Secretário(a) Executivo(a)**, em 30/08/2023, às 11:52, 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 05/09/2023, às 08:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **IRANI MARQUES DE ALBUQUERQUE**, **Diretor(a)**, em 05/09/2023, às 11:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ernani Marques de Almeida**, **Gerente**, em 05/09/2023, às 14:42, 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 **Jeanne Patrícia Lima Costa**, **Diretor(a)**, em 05/09/2023, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Elane Silva Rodrigues Souza**, **Gerente**, em 05/09/2023, às 15:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **ANDRÉ LUIZ FERREIRA DA SILVA**, **Gerente**, em 05/09/2023, às 17:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Élcio Barony de Oliveira**, **Diretor(a)**, em 05/09/2023, às 18:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0040934767** e o código CRC **787180FB**.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	EMP 1	EMP 2	EMP 3	EMP 4	EMP 5	EMP 6	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIAÇÃO	PARAMETRO UTILIZADO (MÍNIMO/MÉDIO)	SUBTOTAL GERAL [F + G]
LOTE 1															
1	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	50	R\$ 1.600,00	R\$ 1.750,00	NC	NC	NC	R\$ 1.350,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.566,67	202,07	12,90%	MÉDIO	R\$ 78.333,50
2	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	1.076.981	R\$ 0,42	R\$ 0,45	R\$ 0,30	R\$ 0,40	R\$ 0,57	R\$ 0,38	R\$ 0,30	R\$ 0,42	0,09	21,24%	MÉDIO	R\$ 452.332,02
3	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	206,70	R\$ 990,00	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	R\$ 898,80	265,23	29,51%	MÍNIMO	R\$ 124.020,00
VALOR DO LOTE 1															R\$ 654.685,52
LOTE 2															
4	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	6	R\$ 1.600,00	R\$ 1.750,00	NC	NC	NC	R\$ 1.350,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.566,67	202,07	12,90%	MÉDIO	R\$ 9.400,02
5	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	6	R\$ 700,00	R\$ 650,00	NC	NC	NC	R\$ 582,00	R\$ 582,00	R\$ 644,00	59,23	9,20%	MÉDIO	R\$ 3.864,00
6	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	1.991.823	R\$ 0,42	R\$ 0,45	R\$ 0,30	R\$ 0,40	R\$ 0,57	R\$ 0,38	R\$ 0,30	R\$ 0,42	0,09	21,24%	MÉDIO	R\$ 836.565,66
7	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	248,98	R\$ 990,00	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	R\$ 898,80	265,23	29,51%	MÍNIMO	R\$ 149.388,00
VALOR DO LOTE 2															R\$ 999.217,68
LOTE 3															
8	Organização de Acervo Documentos	Metro Linear	252	R\$ 990,00	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	R\$ 898,80	265,23	29,51%	MÍNIMO	R\$ 151.200,00

9	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	763.653,60	R\$ 0,42	R\$ 0,45	R\$ 0,30	R\$ 0,40	R\$ 0,57	R\$ 0,38	R\$ 0,30	R\$ 0,42	0,09	21,24%	MÉDIO	R\$ 320.734,51
VALOR DO LOTE 3															R\$ 471.934,51
LOTE 4															
10	Organização de Acervo Documentos	Metro Linear	123,62	R\$ 990,00	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	R\$ 898,80	265,23	29,51%	MÍNIMO	R\$ 74.172,00
11	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	988.937	R\$ 0,42	R\$ 0,45	R\$ 0,30	R\$ 0,40	R\$ 0,57	R\$ 0,38	R\$ 0,30	R\$ 0,42	0,09	21,24%	MÉDIO	R\$ 415.353,54
VALOR DO LOTE 4															R\$ 489.525,54
LOTE 5															
12	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	6	R\$ 1.600,00	R\$ 1.750,00	NC	NC	NC	R\$ 1.406,25	R\$ 1.406,25	R\$ 1.585,42	172,34	10,87%	MÉDIO	R\$ 9.512,52
13	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	6	R\$ 700,00	R\$ 650,00	NC	NC	NC	R\$ 606,25	R\$ 606,25	R\$ 652,08	46,91	7,19%	MÉDIO	R\$ 3.912,48
14	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	116	R\$ 990,00	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 1.152,50	R\$ 600,00	R\$ 914,17	285,95	31,06%	MÍNIMO	R\$ 69.600,00
15	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	225	R\$ 950,00	R\$ 900,00	NC	NC	NC	R\$ 1.018,75	R\$ 900,00	R\$ 956,25	59,62	6,23%	MÉDIO	R\$ 215.156,25
16	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	588.148	R\$ 0,42	R\$ 0,45	R\$ 0,30	R\$ 0,40	R\$ 0,57	R\$ 0,40	R\$ 0,30	R\$ 0,42	0,09	20,90%	MÉDIO	R\$ 247.022,16
17	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Hora/mês	50	R\$ 350,00	R\$ 300,00	NC	NC	NC	R\$ 1.018,75	R\$ 300,00	R\$ 556,25	401,32	72,15%	MÍNIMO	R\$ 15.000,00
18	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Hora/mês	50	R\$ 350,00	R\$ 300,00	NC	NC	NC	R\$ 1.018,75	R\$ 300,00	R\$ 556,25	401,32	72,15%	MÍNIMO	R\$ 15.000,00
19	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	50	R\$ 350,00	R\$ 250,00	NC	NC	NC	R\$ 375,00	R\$ 250,00	R\$ 325,00	66,14	20,35%	MÉDIO	R\$ 16.250,00

VALOR DO LOTE 5														R\$ 591.453,41	
LOTE 6															
20	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	5	R\$ 1.600,00	R\$ 1.750,00	NC	NC	NC	R\$ 1.406,25	R\$ 1.406,25	R\$ 1.585,42	172,34	10,87%	MÉDIO	R\$ 7.927,10
21	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	5	R\$ 700,00	R\$ 650,00	NC	NC	NC	R\$ 606,25	R\$ 606,25	R\$ 652,08	46,91	7,19%	MÉDIO	R\$ 3.260,40
22	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	117	R\$ 990,00	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 1.152,50	R\$ 600,00	R\$ 914,17	283,95	31,06%	MÍNIMO	R\$ 70.200,00
23	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	936.000	R\$ 0,42	R\$ 0,45	R\$ 0,30	R\$ 0,40	R\$ 0,57	R\$ 0,40	R\$ 0,30	R\$ 0,42	0,09	20,90%	MÉDIO	R\$ 393.120,00
VALOR DO LOTE 6														R\$ 474.507,50	
LOTE 7															
24	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	2	R\$ 1.600,00	R\$ 1.750,00	NC	NC	NC	R\$ 1.406,25	R\$ 1.406,25	R\$ 1.585,42	172,34	10,87%	MÉDIO	R\$ 3.170,84
25	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	7	R\$ 700,00	R\$ 650,00	NC	NC	NC	R\$ 606,25	R\$ 606,25	R\$ 652,08	46,91	7,19%	MÉDIO	R\$ 4.564,56
26	Organização de Acervo Documentos	Metros lineares	200	R\$ 990,00	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 1.152,50	R\$ 600,00	R\$ 914,17	283,95	31,06%	MÍNIMO	R\$ 120.000,00
27	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	200	R\$ 950,00	R\$ 900,00	NC	NC	NC	R\$ 1.018,75	R\$ 900,00	R\$ 956,25	59,62	6,23%	MÉDIO	R\$ 191.250,00
28	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Uni/Imagens	2.300.000	R\$ 0,42	R\$ 0,45	R\$ 0,30	R\$ 0,40	R\$ 0,57	R\$ 0,40	R\$ 0,30	R\$ 0,42	0,09	20,90%	MÉDIO	R\$ 966.000,00
29	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas/mês	50	R\$ 350,00	R\$ 300,00	NC	NC	NC	R\$ 1.018,75	R\$ 300,00	R\$ 556,25	401,32	72,15%	MÍNIMO	R\$ 15.000,00
30	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas/mês	50	R\$ 350,00	R\$ 300,00	NC	NC	NC	R\$ 1.018,75	R\$ 300,00	R\$ 556,25	401,32	72,15%	MÍNIMO	R\$ 15.000,00

31	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	144	R\$ 350,00	R\$ 250,00	NC	NC	NC	R\$ 375,00	R\$ 250,00	R\$ 325,00	66,14	20,35%	MÉDIO	R\$ 46.800,00
VALOR DO LOTE 7															R\$ 1.361.785,40
LOTE 8															
32	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	8	R\$ 1.600,00	R\$ 1.750,00	NC	NC	NC	R\$ 1.406,25	R\$ 1.406,25	R\$ 1.585,42	172,34	10,87%	MÉDIO	R\$ 12.683,36
33	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	8	R\$ 700,00	R\$ 650,00	NC	NC	NC	R\$ 606,25	R\$ 606,25	R\$ 652,08	46,91	7,19%	MÉDIO	R\$ 5.216,64
34	Organização de Acervo Documentos	Metros lineares	200	R\$ 990,00	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 1.152,50	R\$ 600,00	R\$ 914,17	283,95	31,06%	MÍNIMO	R\$ 120.000,00
35	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	100	R\$ 950,00	R\$ 900,00	NC	NC	NC	R\$ 1.018,75	R\$ 900,00	R\$ 956,25	59,62	6,23%	MÉDIO	R\$ 95.625,00
36	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Uni/Imagens	50.000	R\$ 0,42	R\$ 0,45	R\$ 0,30	R\$ 0,40	R\$ 0,57	R\$ 0,40	R\$ 0,30	R\$ 0,42	0,09	20,90%	MÉDIO	R\$ 21.000,00
37	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas/mês	44	R\$ 350,00	R\$ 300,00	NC	NC	NC	R\$ 1.018,75	R\$ 300,00	R\$ 556,25	401,32	72,15%	MÍNIMO	R\$ 13.200,00
38	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas/mês	44	R\$ 350,00	R\$ 300,00	NC	NC	NC	R\$ 1.018,75	R\$ 300,00	R\$ 556,25	401,32	72,15%	MÍNIMO	R\$ 13.200,00
39	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	44	R\$ 350,00	R\$ 250,00	NC	NC	NC	R\$ 375,00	R\$ 250,00	R\$ 325,00	66,14	20,35%	MÉDIO	R\$ 14.300,00
VALOR DO LOTE 8															R\$ 295.225,00
LOTE 9															
40	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	2	R\$ 1.600,00	R\$ 1.750,00	NC	NC	NC	R\$ 1.406,25	R\$ 1.406,25	R\$ 1.585,42	172,34	10,87%	MÉDIO	R\$ 3.170,84
41	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	2	R\$ 700,00	R\$ 650,00	NC	NC	NC	R\$ 606,25	R\$ 606,25	R\$ 652,08	46,91	7,19%	MÉDIO	R\$ 1.304,16

42	Organização de Acervo Documentos	Metros lineares	199	R\$ 990,00	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 1.152,50	R\$ 600,00	R\$ 914,17	283,95	31,06%	MÍNIMO	R\$ 119.400,00
43	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	150	R\$ 950,00	R\$ 900,00	NC	NC	NC	R\$ 1.018,75	R\$ 900,00	R\$ 956,25	59,62	6,23%	MÉDIO	R\$ 143.437,50
44	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Uni/Imagens	508.440	R\$ 0,42	R\$ 0,45	R\$ 0,30	R\$ 0,40	R\$ 0,57	R\$ 0,40	R\$ 0,30	R\$ 0,42	0,09	20,90%	MÉDIO	R\$ 213.544,80
45	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas/mês	50	R\$ 350,00	R\$ 300,00	NC	NC	NC	R\$ 1.018,75	R\$ 300,00	R\$ 556,25	401,32	72,15%	MÍNIMO	R\$ 15.000,00
46	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas/mês	50	R\$ 350,00	R\$ 300,00	NC	NC	NC	R\$ 1.018,75	R\$ 300,00	R\$ 556,25	401,32	72,15%	MÍNIMO	R\$ 15.000,00
47	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	50	R\$ 350,00	R\$ 250,00	NC	NC	NC	R\$ 375,00	R\$ 250,00	R\$ 325,00	66,14	20,35%	MÉDIO	R\$ 16.250,00
VALOR DO LOTE 9															R\$ 527.107,30
LOTE 10															
48	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	1.334	R\$ 990,00	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	R\$ 898,80	265,23	29,51%	MÍNIMO	R\$ 800.400,00
49	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	207	R\$ 990,00	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	R\$ 898,80	265,23	29,51%	MÍNIMO	R\$ 124.200,00
50	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	48	R\$ 990,00	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	R\$ 898,80	265,23	29,51%	MÍNIMO	R\$ 28.800,00
51	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	270.000	R\$ 0,42	R\$ 0,45	R\$ 0,30	R\$ 0,40	R\$ 0,57	R\$ 0,38	R\$ 0,30	R\$ 0,42	0,09	21,24%	MÉDIO	R\$ 113.400,00
52	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	48	R\$ 990,00	R\$ 250,00	NC	NC	NC	R\$ 360,00	R\$ 250,00	R\$ 533,33	399,29	74,87%	MÍNIMO	R\$ 12.000,00
53	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	6	R\$ 1.600,00	R\$ 1.750,00	NC	NC	NC	R\$ 1.350,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.566,67	202,07	12,90%	MÉDIO	R\$ 9.400,02

54	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	6	R\$ 700,00	R\$ 650,00	NC	NC	NC	R\$ 582,00	R\$ 582,00	R\$ 644,00	59,23	9,20%	MÉDIO	R\$ 3.864,00
55	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	516.150	R\$ 0,42	R\$ 0,45	R\$ 0,30	R\$ 0,40	R\$ 0,57	R\$ 0,38	R\$ 0,30	R\$ 0,42	0,09	21,24%	MÉDIO	R\$ 216.783,00
56	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	64,52	R\$ 990,00	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	R\$ 898,80	265,23	29,51%	MÍNIMO	R\$ 38.712,00
57	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	50	R\$ 950,00	R\$ 250,00	NC	NC	NC	R\$ 360,00	R\$ 250,00	R\$ 520,00	376,43	72,39%	MÍNIMO	R\$ 12.500,00
58	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	519	R\$ 990,00	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	R\$ 898,80	265,23	29,51%	MÍNIMO	R\$ 311.400,00
VALOR DO LOTE 10															R\$ 1.671.459,02
LOTE 11															
59	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	15	R\$ 1.600,00	R\$ 1.750,00	NC	NC	NC	R\$ 1.350,00	R\$ 1.350,00	R\$ 1.566,67	202,07	12,90%	MÉDIO	R\$ 23.500,05
60	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	15	R\$ 700,00	R\$ 650,00	NC	NC	NC	R\$ 582,00	R\$ 582,00	R\$ 644,00	59,23	9,20%	MÉDIO	R\$ 9.660,00
61	Organização de Acervo Documentos	Metros lineares	168	R\$ 990,00	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	R\$ 898,80	265,23	29,51%	MÍNIMO	R\$ 100.800,00
62	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	15	R\$ 950,00	R\$ 900,00	NC	NC	NC	R\$ 978,00	R\$ 900,00	R\$ 942,67	39,51	4,19%	MÉDIO	R\$ 14.140,05
63	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Uni/Imagens	1.926.700	R\$ 0,42	R\$ 0,45	R\$ 0,30	R\$ 0,40	R\$ 0,57	R\$ 0,38	R\$ 0,30	R\$ 0,42	0,09	21,24%	MÉDIO	R\$ 809.214,00
64	Consulta em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Hora	15	R\$ 350,00	R\$ 300,00	NC	NC	NC	R\$ 978,00	R\$ 300,00	R\$ 542,67	377,84	69,63%	MÍNIMO	R\$ 4.500,00
65	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Hora	15	R\$ 350,00	R\$ 300,00	NC	NC	NC	R\$ 978,00	R\$ 300,00	R\$ 542,67	377,84	69,63%	MÍNIMO	R\$ 4.500,00

66	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	15	R\$ 350,00	R\$ 250,00	NC	NC	NC	R\$ 360,00	R\$ 250,00	R\$ 320,00	60,83	19,01%	MÉDIO	R\$ 4.800,00
VALOR DO LOTE 11															R\$ 971.114,10
LOTE 12															
67	Organização de Acervo Documentos	Metro Linear	16	R\$ 990,00	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	R\$ 898,80	265,23	29,51%	MÍNIMO	R\$ 9.600,00
VALOR DO LOTE 12															R\$ 9.600,00
LOTE 13															
68	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	2	R\$ 1.600,00	R\$ 1.750,00	NC	NC	NC	R\$ 1.406,25	R\$ 1.406,25	R\$ 1.585,42	172,34	10,87%	MÉDIO	R\$ 3.170,84
69	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	2	R\$ 700,00	R\$ 650,00	NC	NC	NC	R\$ 606,25	R\$ 606,25	R\$ 652,08	46,91	7,19%	MÉDIO	R\$ 1.304,16
70	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	558.000	R\$ 0,42	R\$ 0,45	R\$ 0,30	R\$ 0,40	R\$ 0,57	R\$ 0,40	R\$ 0,30	R\$ 0,42	0,09	20,90%	MÉDIO	R\$ 234.360,00
71	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	65	R\$ 990,00	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 1.152,50	R\$ 600,00	R\$ 914,17	283,95	31,06%	MÍNIMO	R\$ 38.880,00
VALOR DO LOTE 13															R\$ 277.715,00

VALOR TOTAL R\$ 8.795.329,98

VALOR DO LOTE 1	R\$ 654.685,52
VALOR DO LOTE 2	R\$ 999.217,68
VALOR DO LOTE 3	R\$ 471.934,51
VALOR DO LOTE 4	R\$ 489.525,54
VALOR DO LOTE 5	R\$ 591.453,41
VALOR DO LOTE 6	R\$ 474.507,50
VALOR DO LOTE 7	R\$ 1.361.785,40
VALOR DO LOTE 8	R\$ 295.225,00
VALOR DO LOTE 9	R\$ 527.107,30
VALOR DO LOTE 10	R\$ 1.671.459,02
VALOR DO LOTE 11	R\$ 971.114,10
VALOR DO LOTE 12	R\$ 9.600,00
VALOR DO LOTE 13	R\$ 277.715,00

LEGENDA:

NC = Não encontrado

* = Valores excluídos por elevar a taxa de desvio padrão acima de 20% conforme estipulado na Portaria nº 029/GAB/SUPEL, de 29 Agosto de 2011.

NOTA EXPLICATIVA:

IDENTIFICAÇÃO DAS COTAÇÕES

EMP1

DOCSECURITY, 21.137.729/0001-84

EMP2

R&A TREINAMENTO, 02.023.290/0001-14

EMP3
EMP4
EMP5
EMP6

BANCO DE PREÇOS
BANCO DE PREÇOS
BANCO DE PREÇOS
MULTI-SERVICE, 07.503.890/0001-01



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

MODELO DE MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXX/20XX/SUPEL_RO				
Origem:	Pregão Eletrônico nº 654/2023			
Data da Publicação no DOE:	XX/XX/XXXX	Data da Publicação da Homologação:	XX/XX/XXXX	Processo nº 0036.417402/2020-94
Órgão Participante:	Secretaria de Estado da Saúde - SESAU			
Órgão gerenciador:	Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL			

1. CLÁUSULA I – IDENTIFICAÇÃO DO(S) FORNECEDOR(S) REGISTRADO(S).

1.1. A identificação dos detentores está inserida no anexo único desta ata.

2. CLÁUSULA II – DO OBJETO

2.1. **Sistema de Registro** para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão de acervo documental com guarda de documentos, tratamento técnico, Organização e Indexação, **de forma contínua**, assim como digitalização de documentos com fornecimento de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, visando atender a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, **por um período de 12 (doze) meses.**

3. CLÁUSULA III – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A validade desta ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Estado.

4. CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ORGÃO NÃO PARTICIPANTE

4.1. A Adesão ao presente Registro de Preços fica condicionada ao atendimento das determinações do Estado de Rondônia, após autorização expressa do órgão gerenciador – Superintendência Estadual de Compras e Licitações – SUPEL.

4.2. A adesão fica ainda condicionada às exigências dispostas no Art. 26 do Decreto Estadual nº18.340/2013.

4.3. As aquisições ou as contratações adicionais (caronas) não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços.

4.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro dos preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

5. CLÁUSULA V – DA REVISÃO E CANCELAMENTO DO REGISTRO



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

5.1. De acordo com artigo 21 e 22 do Decreto Estadual 18.340/2013 os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do artigo 65 da Lei 8.666/93

5.2. Nos termos do Decreto Estadual 25.969 de 07 de abril de 2021, os preços registrados serão mantidos inalterados por todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços - ARP, admitida sua revisão, para majorar ou minorar os preços registrados, em casos excepcionais, nas hipóteses legais e considerando os preços vigentes de mercado.

5.3. A revisão de preços prevista no caput do artigo 23B do Decreto Estadual 25.969 precederá de requerimento: I - do detentor da ata, que deverá fazê-la antes do pedido de fornecimento e, instruindo seu pedido com documentação probatória de majoração de preço do mercado e a oneração de custos; ou II- pelo órgão participante ou órgão interessado, comprovando por meio de pesquisas de preços que há minoração do valor originalmente registrado.

5.4. Nos termos do § 2º do Decreto 25.969/2021, se comprovada a majoração dos valores de mercado nas hipóteses da alínea "d" do inciso II do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993, o órgão gerenciador da Ata convocará, antes da efetiva alteração de preços, as demais licitantes na ordem de classificação original para que manifestem interesse em manter o preço original registrado em ata, de modo que, inexistindo interessados dispostos em manter o valor da ARP; os preços poderão ser revisados conforme disposto no caput artigo 23B.

5.5. Conforme disposto no § 4º do Decreto 25.969/2021, a revisão aprovada não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época do registro.

5.5.1. O Decreto Estadual 18.340/2013 dispõe ainda no artigo 25, sobre as hipóteses do cancelamento do preço registrado, que poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, **devidamente comprovados e justificados, por** razão de interesse público; ou II - a pedido do fornecedor

5.5.2. O preço registrado também poderá ser cancelado nas hipóteses do artigo 24 do Decreto Estadual 18.340/2013, quando o fornecedor descumprir total ou parcialmente as condições da ata de registro de preços; não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aqueles praticados no mercado, ou sofrer sanção prevista na forma do artigo 87 da Lei 8.666/93.

6. CLÁUSULA VI - DA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

6.1. A apresentação de novas propostas para compor o cadastro de reserva não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

6.2. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada caso o melhor colocado no certame tenha seu registro cancelado ou revogado, nas hipóteses previstas no Decreto Estadual 18.340/2013.

6.3. Para o registro do preço dos demais licitantes será exigida a análise da habilitação.

7. CLÁUSULA VII – DAS CONDIÇÕES A SEREM OBSERVADAS NAS FUTURAS CONTRATAÇÕES

7.1. As condições gerais referentes ao fornecimento, tais como prazo e local de entrega e recebimento do objeto, obrigações da Administração e do fornecedor detentor do registro e penalidades, encontram-se definidas no Termo de Referência e Edital da licitação, partes integrantes da presente Ata.



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

7.2. É **vedado** o aditamento dos quantitativos consignados na Ata de Registro de Preços, conforme o disposto no §1º do artigo 15 do Decreto Estadual nº 18.340/2013.

7.3. A detentora do registro fica obrigada a atender a todas as ordens de fornecimento efetuadas pelo órgão participante, durante a vigência desta ata.

8. CLÁUSULA VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

8.2. Fica a empresa detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

8.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto Estadual 18.340/13, Lei Federal nº 8.666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

8.4. Fazem parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais: o Edital de Licitação e seus anexos, bem como, o **ANEXO ÚNICO** desta ata que contém os preços registrados e respectivos detentores.

9. CLÁUSULA IX - DO FORO

9.1. Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata, é competente o Foro da Comarca de Porto Velho/RO, excluindo-se qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

ANEXO ÚNICO

EMPRESA(S) DETENTORA(S):

ALCINEY SOARES DE LIMA JÚNIOR

Coordenador do Sistema de Registro de Preços – SUPEL/RO

FABIOLA MENEGASSO DIAS

Diretora Executiva/SUPEL

ISRAEL EVANGELISTA DA SILVA

Superintendente Estadual de Compras e Licitações



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

ANEXO ÚNICO

[UNIDADE CONTRATANTE SOLICITANTE]

OFÍCIO Nº ____/ _____ [], [DATA DA EMISSÃO]

Prezado Gestor da Ata nº [Nº DA ATA] do(a) [ÓRGÃO GESTOR DA ATA]

Nos termos do art. 26 do Decreto Estadual nº 18.340/2013, solicito autorização para ADERIR à Ata de Registro de Preços em epígrafe visando adquirir os itens e quantitativos relacionados na tabela abaixo.

Ressalto que o(s) fornecedor(es), detentor(es) do(s) preço(s) registrado(s), já se manifestou(ram) pela aceitação, conforme previsto no Decreto 18.340/2013

Nº ITEM DA ATA	ESPECIFICAÇÃO	QUANT. ADESÃO

ASSINATURA DO GESTOR DA UNIDADE SOLICITANTE



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 654/2023/SUPEL/RO

Processo Administrativo: 0036.417402/2020-94

Objeto: 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.

Tipo: MENOR PREÇO, adjudicação **POR LOTE**. (Para o lote 12, adota-se a exclusiva participação de Empresas de Pequeno Porte - EPP, Microempresas - ME e equiparadas. Para os demais lotes, aplica-se a ampla participação sem a reserva de cota no total de até 25% às empresas ME/EPP).

Método De Disputa: ABERTO.

Valor Estimado: R\$ 8.795.329,98

Data de Abertura: **23 de janeiro de 2024 às 10h00m.** (Horário de Brasília - DF).

Endereço Eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br;

DISPONIBILIDADE DO EDITAL: consulta e retirada das 07h:30min. às 13h:30min. (horário de Rondônia), de segunda a sexta-feira, na Sede da SUPEL, ou, gratuitamente no endereço eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br ou www.rondonia.ro.gov.br/supel. Outras informações através do telefone: (69) 3212-9243.

Porto Velho/RO, 28 de dezembro de 2023.

BRUNA GONÇALVES APOLINÁRIO

Pregoeira – SUPEL/RO



Documento assinado eletronicamente por **Bruna Gonçalves Apolinário**, Pregoeiro(a), em 28/12/2023, às 13:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0044715208** e o código CRC **21BDDE5E**.

Referência: Caso responda este(a) Aviso de licitação, indicar expressamente o Processo nº 0036.417402/2020-94

SEI nº 0044715208