

I - Gabinete:

- a) Alciney Soares de Lima Júnior, matrícula nº *****543; e
b) Aline Mikaela Toicima Da Silva, matrícula n.º *****698.

II - Coordenadoria de Análise e Conformidade Processual - CAP:

- a) Milla Thâmilys Miranda de Deus, Matrícula nº *****881.

III - Coordenadoria Administrativa e Financeira - CAF:

- a) Thiago dos Santos Costa, matrícula n.º *****304.

IV - Pregoeiros:

- a) Ronaldo Alves dos Santos, matrícula nº *****353

V - Coordenadoria de Comunicação e Avanços Tecnológicos- CTI:

- a) Jhenderson Melgar Moura, matrícula n.º *****705.

Art. 2º Revogar a Portaria nº 51 de 16 de maio de 2023, publicada no DOE nº 91, p. 27, de 16 de maio de 2023.

Art. 3º 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

Protocolo 0046007475

Portaria nº 24 de 21 de fevereiro de 2024

Institui e designa servidores para compor a Comissão de Licitação de Saúde 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. 17, inciso VIII, 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 a instituição do Planejamento Estratégico 2021-2025 da SUPEL, através da Portaria nº 116 de 14 de setembro de 2021 (id. 0020651881), suas diretrizes estratégicas e valores consoante a lógica de cooperação, transparência, eficiência e resolutividade,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão de Licitação de Saúde, no âmbito da Superintendência de Compras e Licitações do Estado de Rondônia - SUPEL/RO, com objetivo de aplicar celeridade e eficiência na tramitação de processos de compras públicas voltadas à área da Saúde, abrangidos todos os processos que versarem sobre tal matéria.

Parágrafo único. Casos que envolvam bens, serviços ou procedimentos especiais, o agente de contratação designado poderá ser substituído, em ato da autoridade de licitação, por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

Art. 2º Compete a Comissão:

I - Processar e acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

II - Participar de capacitação e treinamento especializado de temas afetos às competências da comissão, bem como os que a ele se relacionem, fornecido pela Escola de Governo de Rondônia, por instituições credenciadas e as previstas no planejamento de Capacitação Anual desta Superintendência de Licitações, em conjunto com a Unidade de Saúde do Governo do Estado;

IV - Participar de reuniões periódicas com o intuito de deliberar e confeccionar planos de ações voltados à frente de atuação;

V - Manter os gestores informados a respeito dos prazos e cronogramas de prestação de serviços, de acordo com a análise do andamento da demanda e da necessidade do serviço ou do fornecimento do bem, evitando o desabastecimento ou descontinuidade;

VI - Demais atribuições próprias do desempenho da função, sobretudo as descritas nas legislações e no [Decreto n. 27948, de 01-03-2023](#) e [Decreto n. 28874, de 25-01-2024](#).

Art. 3º Ficam designados os servidores, agentes de contratação abaixo relacionados, para compor a Comissão instituída no Art. 1º deste Decreto:

I - Pregoeiros:

- a) Ivanir Barreira de Jesus, matrícula n.º *****122; e
b) Valdenir Gonçalves Júnior, matrícula n.º *****985

II - Equipe de apoio:

- a) Letícia Carpina Farias Casara, matrícula n.º *****797;
b) Anikelle Lima Rodrigues, matrícula n.º *****779; e
c) Elenilson José Satimo Frelik, matrícula n.º *****495.

Parágrafo único. Fica designada como pregoeira substituta a servidora indicada no inciso II, alínea a), deste artigo, a qual desempenhará as atividades de estilo de um dos pregoeiros em suas ausências ou impedimentos legais, para a qual deverá ser formulado ato próprio de designação com observância ao prazo de suspensão da prestação de serviço e de acordo com a previsão do Art. 5º, do Decreto de Licitações do Governo do Estado.

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

Protocolo 0046108020

AVISO**Pregão Eletrônico Nº. 320/2023/SUPEL/RO**

Processo Administrativo: 0019.001373/2023-01

Objeto: Contratação de empresa especializada em prestação de SERVIÇO de VIGILÂNCIA e SEGURANÇA PATRIMONIAL ARMADA PREVENTIVA E OSTENSIVA, DIURNA E NOTURNA, em Porto Velho/RO, que compreenderá, além da mão de obra, o fornecimento de todos os insumos, materiais e o emprego dos equipamentos necessários à execução dos serviços, com efetiva cobertura dos postos identificados, conforme especificações e quantitativos informados neste Termo de Referência, para atender necessidade da POLÍCIA CIVIL - PC/RO.

A Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL, através do Pregoeiro nomeado na Portaria N.º 8/GAB/SUPEL, publicada no DOE do dia 10 de janeiro de 2024, vem por meio deste informar aos interessados e em especial as empresas que retiraram o instrumento convocatório do Pregão Eletrônico em epígrafe **que:**

Conforme análise da Secretaria demandante, e em decorrência ao pedido de esclarecimento impetrado ao certame, a Planilha de Custos e Formação de Preços que consta como ANEXO III do Termo de Referência sofreu alterações, cujo inteiro teor está sendo publicado e pode ser consultado na íntegra nos sites www.comprasnet.gov.br e www.rondonia.ro.go.br/supel. Desta feita, fica **REAGENDADO A ABERTURA** do certame para **o dia 14 de março de 2024, às 10h:00min (horário de Brasília)**, em cumprimento ao disposto no Art. 21, § 4º da Lei 8.666/93, mantendo-se, contudo, os demais conteúdos do edital inalterados. O Edital encontra-se disponível, na íntegra, para consulta e retirada, gratuitamente, no site: www.supel.ro.gov.br e Sistema ComprasGov. Dessa forma, sugerimos aos licitantes e interessados que procedam à retirada do mesmo para conhecimento das alterações realizadas. Porto Velho, 26 de fevereiro de 2024.

Publique-se.

RONALDO ALVES DOS SANTOS

Pregoeiro

Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL / RO

Protocolo 0046231374

Portaria nº 26 de 26 de fevereiro de 2024

Designa servidor para substituir o Coordenador de Registro de Preços titular em suas ausências e impedimentos legais, ou representá-lo, no âmbito da Superintendência Estadual de Compras e Licitações de Rondônia - 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 a instituição do Planejamento Estratégico 2021-2025 da SUPEL, através da Portaria n.º 116 de 14 de setembro de 2021 (id 0020651881), suas diretrizes estratégicas e valores consoante a lógica de cooperação,



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

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 91/2024/LEI Nº 14.133/2021

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

**NOTA EXPLICATIVA
CADASTRO NO SISTEMA COMPRAS.GOV**

LOTE 8

A execução do objeto do Lote 8 será realizada no Distrito de Extrema, anexado ao Município de Porto Velho (Lei Municipal nº 1325/98).

UNIDADES DE FORNECIMENTO

- Item 3:** Metros Lineares
- Item 7:** Metros Lineares
- Item 8:** Metros Lineares
- Item 10:** Metro Linear
- Item 14:** Metros Lineares
- Item 18:** Hora/mês
- Item 19:** Ponto de Função Horas/mês
- Item 22:** Metros Lineares
- Item 26:** Metros lineares
- Item 30:** Horas/mês
- Item 31:** Ponto de Função Horas/mês
- Item 34:** Metros lineares
- Item 38:** Horas/mês
- Item 39:** Ponto de Função Horas/mês
- Item 42:** Metros lineares
- Item 46:** Horas/mês
- Item 47:** Ponto de Função Horas/mês
- Item 48:** Metros Lineares
- Item 49:** Metros Lineares
- Item 50:** Metros Lineares
- Item 52:** Ponto de Função Horas/mês
- Item 56:** Metros Lineares
- Item 57:** Ponto de Função Horas/mês
- Item 58:** Metros Lineares
- Item 61:** Metros lineares
- Item 65:** Hora
- Item 66:** Ponto de Função Horas/mês
- Item 67:** Metro Linear
- Item 71:** Metros Lineares

RESUMO DOS DADOS

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:
16/05/2024, às 10h (horário de Brasília), no sítio
<http://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

Limite para esclarecimentos e impugnações ao edital: 10/05/2024

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.**

FUNDAMENTO:

Lei federal nº 14.133, de 01 de Abril de 2021.
Decreto estadual nº 28.874, de 25 de Janeiro de 2024.
[Lei Complementar nº 123/06.](#)
Decreto Estadual nº 21.675/17.

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 0036.417402/2020-94

UASG: 925373

ENDEREÇO ELETRÔNICO : <https://www.gov.br/compras/pt-br>

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

ORÇAMENTO ANUAL	R\$ 8.615.227,80 (Oito milhões, seiscentos e quinze mil, duzentos e vinte e sete reais e oitenta centavos)
-----------------	--

VISTORIA	INSTRUMENTO CONTRATUAL
-----------------	-------------------------------

Não se aplica	Contrato
---------------	----------

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (INFORMAR ITEM DO ANEXO I)

Requisitos Básicos:

- Habilitação jurídica:** Conforme estabelecido no item 19.4.1 do Termo de Referência.
- Qualificação econômico e financeira:** Conforme estabelecido no item 19.6 do Termo de Referência.
- Regularidade Fiscal e trabalhista:** Conforme estabelecido no item 19.5 do Termo de Referência.
- Qualificação técnica:** Conforme estabelecido no item 19.1 do Termo de Referência.

Requisitos Específicos:

- Do responsável técnico:** Conforme estabelecido no item 19.2 do Termo de Referência.
- Declarações:** Conforme estabelecido no item 19.7 do Termo de Referência.

CONTRATAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP?	RESERVA COTA ME/EPP?	PRIORIDADE ME/EPP LOCAL OU REGIONAL?	EXIGE AMOSTRA/DEMONSTRAÇÃO?
sim - LOTE 12	não	sim	não
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	MODO DE DISPUTA	REGISTRO DE PREÇO	
Menor Preço	Aberto	sim	
TELEFONES PARA CONTATO		E-MAIL PARA CONTATO:	
TELEFONE: (69) 3212-9243		atendimentosupel@gmail.com	
OBSERVAÇÕES GERAIS:			
<p>1. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados nas dependências da Superintendência Estadual de Licitações, sito a Av. Farquar, 2986, bairro: Pedrinhas, complexo rio madeira, ed. pacaás novos, 2º andar, em Porto Velho/RO - CEP: 76.801-470.</p> <p>2. Informamos que devido a atualização do sistema compras.gov.br, para fins de pesquisa da licitação deverá ser inserido o número 90000 antes do número do certame. (EX.: 90001/2024)</p>			

SUMÁRIO

1. DO PREÂMBULO;
2. DO OBJETO;
3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO;
4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO;
5. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE;
6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;
7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE;
8. A FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS;
9. DA FASE DE HABILITAÇÃO;
10. DO RECURSO;
11. DA HOMOLOGAÇÃO;
12. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO;
13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES;
14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
15. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO;
16. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS;

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS;
18. DOS ANEXOS;

1. DO PREÂMBULO

1.1. A SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE LICITAÇÕES, por meio da **Portaria nº 24/2024/GAB/SUPEL**, publicada no DOE na data 25 de fevereiro de 2024, torna público que se encontra autorizada a realização da licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, **sob o nº 91/2024/SUPEL/RO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, com o **Método de Disputa: ABERTO**, em conformidade com a [Lei Federal nº. 14.133, de 2021](#) e [Decreto Estadual nº 28.874/2024](#), a [Lei Complementar nº 123/06](#), [Decreto Estadual nº 21.675/17](#), e suas alterações, e demais legislações vigentes, tendo como interessado (a) **Secretaria de Estado da Saúde - SESAU**.

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

1.1.2. A sessão inaugural deste PREGÃO ELETRÔNICO dar-se-á por meio do sistema eletrônico, na data e horário estabelecidos.

1.1.3. 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.

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

2. DO OBJETO

2.1. O objeto da presente licitação é o Registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão de acervo documental com guarda de documentos, tratamento técnico, Organização e Indexação, **de forma contínua**, assim como digitalização de documentos com fornecimento de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, visando atender a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, **por um período de 12 (doze) meses**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I.

2.2. Em caso de divergência existente entre as especificações do objeto descritas no sistema eletrônico – Portal do Compras do Governo Federal, e as especificações constantes no ANEXO I deste Edital – Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

2.3. Das especificações técnicas/quantidades do objeto: Ficam aquelas estabelecidas no item 4.1 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.4. Do reajuste e supressão contratual: Ficam aquelas estabelecidas no item 6.5 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.5. Da fiscalização e acompanhamento do recebimento/execução do objeto: Ficam aquelas estabelecidas no item 7.1 e seus subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.6. Da entrega/recebimento: Ficam aquelas estabelecidas no item 6.3 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.7. Do pagamento: Ficam aquelas estabelecidas no item 14 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.8. Da obrigação da contratada: Ficam aquelas estabelecidas no item 18.1 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.9. Da obrigação da contratante: Ficam aquelas estabelecidas no item 18.2 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

2.10. Dos critérios de sustentabilidade: Ficam aquelas estabelecidas no item 26 e subitens do Anexo I – Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

3.1. De acordo com o Art. 164, da Lei nº 14.133, de 2021, qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame, observado o seguinte procedimento:

3.1.1. Envio exclusivo para o endereço eletrônico: via e-mail: atendimentosupel@gmail.com;

3.1.2. Ao transmitir o e-mail, o mesmo deverá ter confirmado o recebimento, pelo mesmo meio de envio recebido, pelo Núcleo de Atendimento, para não tornar sem efeito, pelo telefone **(069) 3212-9243** ou ainda, protocolar o original junto a Sede desta Superintendência, no horário das 07h30min. às 13h30min (horário local), 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;

3.1.3. Mencionar o número do Pregão, o ano e o número do processo licitatório.

3.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, de forma que a concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada nos autos do processo de licitação.

3.3. A decisão do(a) Pregoeiro(a) quanto a impugnação será informada preferencialmente via e-mail (aquele informado na impugnação), e através do campo próprio do Sistema Eletrônico do site Compras.gov.br, sendo necessariamente divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, ficando o licitante obrigado a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo(a) Pregoeiro(a), na forma do Art. 164, parágrafo único.

3.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

4.2. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados, inobservância que poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.3. Não poderão disputar esta licitação, direta ou indiretamente:

4.3.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.3.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de penalidade que lhe foi imposta de:

4.3.2.1. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado de Rondônia, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei n. 14.133/2021;

4.3.2.2. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei n. 14.133/2021;

4.3.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos

para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

4.3.4. Aquele que se enquadre no disposto no art. 14, da Lei n. 14.133, de 2021;

4.3.5. Agente público do órgão, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, conforme [§§ 1º e 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

4.3.6. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio observar o art. 15 da Lei n. 14.133, de 2021 e disposição constante no item 23 do Anexo I - Termo de Referência.

4.3.7 **Da subcontratação: Ficam aquelas estabelecidas no item 24 e subitens do Anexo I – Termo de Referência**, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente.

5. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1. Na forma do Art. 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, aplicam-se às licitações e contratos disciplinados por esta Lei as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, devendo atentar às regras estabelecidas no regramento específico citado.

5.2. Para obtenção de benefícios a que se refere este item, a licitante deverá apresentar:

5.2.1. Declaração, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#);

5.2.2. Declaração de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, na forma do Art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3. A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, neste Edital e em normas correlatas.

5.4 Nos itens/lotos destinados à exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e equiparadas aplica-se o Decreto Estadual nº 21.675/2017, no que couber.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. 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, até o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília, devendo ser encaminhado, exclusivamente por meio do sistema, os documentos de habilitação e a proposta de preço, conforme exigências do Edital.

6.2. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos: Valor unitário e total do item ou valor global, ou percentual de desconto; descrição detalhada do objeto, contendo as informações conforme à especificação do Termo de Referência.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos neste Edital.

6.6. As propostas terão validade mínima de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.7. As propostas registradas através do preenchimento no momento do cadastro 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.

6.8. Quando da inclusão do anexo da proposta no sistema eletrônico, as empresas deverão fornecer as informações necessárias para a identificação da proposta, que somente será pública após a fase de lances.

6.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES, CONVOCAÇÃO ME/EPP E CRITÉRIO DE DESEMPATE

7.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.2. O lance deverá ser ofertado pelo valor total de cada item.

7.3. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.4. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.5. 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 de:

a) 1% (um por cento), quando o item licitado possuir valor estimado acima a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais);

b) 2% (dois por cento), quando o item licitado possuir valor estimado de até R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais).

7.6. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

7.7. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado no certame.

7.7.1. Os critérios dos modos de disputa estão estabelecidos no Art. 23 e 24 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 73, DE 30 DE SETEMBRO DE 2022.

7.8. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.9. Após o encerramento da etapa de lances, será verificado se há empate entre as licitantes que neste caso, por força da aplicação da exclusividade obrigatoriamente se enquadram como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme determina a Lei Complementar n. 123/06, CONTROLADO SOMENTE PELO SISTEMA COMPRAS.GOV.BR.

7.10. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.11. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.11. Nos itens/lotos destinados à exclusiva participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e equiparadas aplica-se o Decreto Estadual nº 21.675/2017, no que couber.

8. DA FASE DE NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 5 do edital,

especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

8.2. Seguidamente será realizada a negociação e atualização 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.

8.2.1. 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 de mensagens para atualização do referido lance e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os para menos automaticamente caso a licitante permaneça inerte.

8.3. O (a) Pregoeiro (a) não aceitará e não adjudicará o item cujo preço seja superior ao estimado (valor de mercado) para a contratação.

8.3.1. O Pregoeiro poderá solicitar ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 2 (duas) horas, 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.

8.4. Para fins de aceitação da proposta o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ajustada quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação aos valores estimados para contratação, podendo solicitar manifestação técnica e jurídica de outros setores do órgão, a fim de subsidiar sua decisão.

8.5. Quando houver indícios de inexecuibilidade 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 [artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

8.6. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do órgão requisitante, ou da área especializada no objeto.

8.7. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no item XXX do Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8. A PROPOSTA DE PREÇOS, inserida no sistema de Compras.gov.br deverá estar de acordo com o [item 20 do Anexo I - termo de Referência](#).

9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

9.2.1. Ressalvado os documentos possíveis de verificação conforme item 9.2, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital e anexos, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.3. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

9.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar inabilitação.

9.5. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

9.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

9.6.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

9.6.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

9.7. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.8. 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 n. 123, de 2006 e alterações.

9.8.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização pelo licitante, prorrogável por igual período, com início no dia em que o proponente for declarado vencedor do certame.

9.8.2. A prorrogação do prazo previsto no subitem 9.8.1 poderá ser concedida, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.9. RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal;

d) Prova de regularidade Estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

e) Certidão de Regularidade do FGTS, relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de 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.

9.10. 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 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, conforme Decreto nº 11.802, de 28/11/2023.

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 2110, de 2022.

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.

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

9.11. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de feitos sobre falência – Lei nº. 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos **90 (noventa)** dias caso não conste o prazo de validade.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

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/lotos em que o licitante estiver classificado, o Pregoeiro o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/lote(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta;

b.3) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

b.4) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

9.11.1. 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).

9.12. RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.12.1. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão aqueles estabelecidos no item 19.1 e 19.2 do Anexo I deste Edital – Termo de Referência.

9.13. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.13.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcionem no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.14. DAS DECLARAÇÕES:

a) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

c) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

d) Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

e) Declaração, caso se enquadre, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#); (EPP E EPP)

f) Declaração, caso se enquadre, de que no ano-calendário de realização da licitação ainda não tenha celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, na forma do Art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

g) Declaração do licitante de que, caso seja vencedor, contratará pessoas privadas de liberdade, em regime semiaberto ou egressos nos termos do Decreto nº 25.783, de 1º de fevereiro de 2021, que regulamenta a Lei Estadual nº 2.134, de 23 de julho de 2009, acompanhada de declaração emitida pela Gerência de Reinserção Social da Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS, que dispões acerca de pessoas aptas à execução de trabalho;

10. DO RECURSO

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#) após a fase de Julgamento e/ou Habilitação, declarada a empresa VENCEDORA do certame, qualquer Licitante dentro do prazo poderá manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico, de forma imediata sua intenção de recorrer no prazo mínimo de 10 (dez) minutos.

10.1.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão.

10.2. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 8º, da ata de julgamento.

10.3. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

10.4. Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

10.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente, nos termos do art. 168, da Lei n. 14.133, de 2021.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

12. DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO

12.1. A autoridade superior poderá revogar o procedimento licitatório por motivo de conveniência e oportunidade, e deverá anular por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, assegurada a prévia manifestação dos interessados.

12.2 O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

12.3 Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

12.4 Na hipótese da ilegalidade de que trata o caput ser constatada durante a execução contratual, aplica-se o disposto no art. 147 da Lei nº 14.133, de 2021.

13. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1. A licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas nos termos do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal e **sanções** previstas no [item 17 e subitens do Anexo I deste Edital - Termo de Referência](#).

13.2. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública do Estado de Rondônia.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Os recursos financeiros necessários para acobertar as despesas decorrentes da contratação, estão consignados no orçamento da Secretaria de Estado da Saúde, **Unidade Gestora SESAUR**, conforme estabelecido no [item 15 do Anexo I deste Edital - Termo de Referência](#).

15. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

15.1. 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.

15.2. A validade desta ata de registro de preços será de 1(um) ano, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, mediante pesquisa de mercado que leve em consideração os parâmetros fixados no art. 51 do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

15.3. Os prazos de vigência dos eventuais contratos decorrentes do registro observarão os limites previstos no Capítulo V do Título III da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.4. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

15.5. A ata de registro de preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão o Decreto Estadual nº 28.874/2024, a Lei Federal nº 14.133/2021, e as demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

15.6. 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.

15.7. Nos termos do Decreto Estadual nº 28.874/2024, 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.

15.8. - É vedada à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

15.9. Por ocasião da publicação da ata de registro de preços, será verificado no SICAF e em outros meios se a adjudicatária mantém as condições de habilitação.

15.10. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

15.10.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

15.10.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

15.10.2.1. Aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação; e

15.10.2.2. Mantiverem sua proposta original.

15.11. Para o cadastro reserva disposto no item **15.10.2** o (a) Pregoeiro (a) realizará as convocações no chat de mensagens durante o transcurso da sessão pública.

15.12. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

15.13. O registro a que se refere o item 15.15.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo detentor da ata.

15.14. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será conferida quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente.

15.15. O preço registrado poderá ser revisto em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, observada a instrução processual respectiva, cabendo ao órgão gerenciador da ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

15.15.1. A alteração dos preços registrados não altera automaticamente os preços dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

15.16. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

15.16.1 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.

15.16.2. A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

15.16.3. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

16. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

16.1. O registro de preço de fornecedor ou prestador de serviço será cancelado quando:

16.1.1. For atestado o descumprimento das condições previstas na ata de registro de preços;

16.1.2. O contrato ou documento equivalente não for firmado no prazo estabelecido pela Administração;

16.1.3. O fornecedor ou prestador de serviço registrado não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior aos preços praticados no mercado;

16.1.4. Estiverem presentes razões de interesse público; e

16.1.5. Restar caracterizada a impossibilidade de concretização do objeto registrado em razão de caso fortuito ou força maior.

16.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do órgão gerenciador, após manifestação da fiscalização contratual.

16.3. O disposto no § 3º do art. 139 do Decreto 28.874/2024 poderá ser observado nas hipóteses de cancelamento do registro, sem prejuízo da prévia negociação para obtenção de condições mais vantajosas para a Administração.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Será divulgada ata da sessão pública nos sistemas eletrônicos: <https://www.gov.br/compras/pt-br> e no site <https://rondonia.ro.gov.br/supel>.

17.2. As disposições atinentes à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento deverão ser observadas no Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

17.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

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

17.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

17.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

17.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17.9. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

17.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://rondonia.ro.gov.br/supel/licitacoes/> <https://www.gov.br/compras/pt-br>

17.11. Ante eventual ausência de regramento específico em Edital, deverão ser observados os inseridos no Termo de Referência, sempre pautando-se na legislação vigente.

18. DOS ANEXOS

18.1. Fazem parte deste instrumento convocatório, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos:

ANEXO I - Termo de Referência e Minuta de Contrato (0048119162);

ANEXO I.I - Estudo Técnico Preliminar (0047573947);

ANEXO II - SAMS (0048064058);

ANEXO IV – Quadro Estimativo de Preços (0048143810);

ANEXO V - Minuta da Ata de Registro de Preços e da Adesão à ata (0048033528)

Porto Velho-RO, 26 de abril de 2024.

Valdenir Gonçalves Junior
Pregoeiro Comissão de Licitação Saúde
Portaria n° 24 de 21 de fevereiro de 2024
*Mat. 300***985*

Elaborado por:

Leticia Carpina Farias Casara

Pregoeira Substituta da Comissão de Processamento e Apoio - SUPEL/RO

Portaria n° 24/2024/GAB/SUPEL



Documento assinado eletronicamente por **Valdenir Gonçalves Junior**, **Pregoeiro(a)**, em 26/04/2024, às 11:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto n° 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0048073743** e o código CRC **BFB82331**.

Referência: Caso responda este Instrumento Convocatório, indicar expressamente o Processo n° 0036.417402/2020-94

SEI n° 0048073743



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 na Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, com suas alterações e amplitude de legislação aplicável vigente, e no Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024.

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."

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. 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	207

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

Item	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE PARA 1 (UM) ANO
04	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Unid.	06
05	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	06
06	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Unidade/Imagens	1.991.823
07	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	249

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PARA 1 (UM) ANO
08	Organização de Acervo Documentos e guarda de documentos digitalizados pela empresa contratada	Metro Linear	252
09	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	763.654

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE PARA 1 (UM) ANO
10	Organização de Acervo Documentos e guarda de documentos digitalizados pela empresa contratada	Metro Linear	124
11	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
12	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	6
13	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	6
14	Organização de Acervo Documentos e guarda de documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	116
15	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	225
16	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	588.148
17	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas/mês	50
18	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas/mês	50
19	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
20	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Unid.	05
21	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	05
22	Organização de Acervo Documentos e guarda de documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	117
23	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
24	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Unid.	02
25	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	07
26	Organização de Acervo Documentos e guarda de documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	200
27	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	200

28	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	2.300.000
29	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas/mês	50
30	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas/mês	50
31	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
32	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Unid.	8
33	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	8
34	Organização de Acervo Documentos e guarda de documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	200
35	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	100
36	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	50.000
37	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas/mês	44
38	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas/mês	44
39	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
40	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	2
41	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	2
42	Organização de Acervo Documentos e guarda de documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	199
43	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	150
44	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	508.440
45	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas/mês	50
46	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas/mês	50
47	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
48	Gerência Administrativa - GAD	Organização de Acervo Documentos e guarda de documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	1334
49	Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF	Organização de Acervo Documentos e guarda de documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	207
50	Núcleo de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios - NAPC	Organização de Acervo Documentos e guarda de documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	48
		Digitalização de Documentos	Uni/Imagens	270.000
		Migração de Dados e integração entre sistemas	Pontos de Função/ hora mês	48
51	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 e guarda de documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	65
		Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	50
52	Equipe de Prestação de Contas - EPC	Organização de Acervo Documentos e guarda de documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	519

LOTE 11 - POLICLÍNICA OSWALDO CRUZ - POC (0033924359)

Item	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE PARA 1 (UM) ANO
53	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Licenças	15
54	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	15
55	Organização de Acervo Documentos e guarda de documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros lineares	168
56	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	15
57	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Uni/Imagens	1.926.700
58	Consulta em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas	15
59	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas	15
60	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
61	Organização de Acervo Documentos e guarda de documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	16

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

Item	DESCRIÇÃO	Unidade	QUANTIDADE PARA 1 (UM) ANO
62	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Unid.	02
63	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	02
64	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Unidade/Imagens	558.000
65	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	65

4.4. 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)**

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

- 4.5.1. São requisitos da Plataforma Tecnológica do Sistema:
 - 4.5.1.1. Tecnologia de desenvolvimento;
 - 4.5.1.2. Banco de dados SQL Server.

- 4.5.1.3. Totalmente em Ambiente web.
- 4.5.2. O sistema deverá ser totalmente baseado na legislação federal brasileira (Leis, Decretos, Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos CONARQ).
- 4.5.3. 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.
- 4.5.4. 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>.
- 4.5.5. O sistema deverá ser baseado em uma estrutura de Sistema de Gestão Arquivística – SIGAD;
- 4.5.6. Acompanhar a tramitação de documentos com o registro completo do histórico;
- 4.5.7. Acompanhar a tramitação dos objetos protocolizados com o registro completo do histórico da peça documental;
- 4.5.8. 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;
- 4.5.9. 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;
- 4.5.10. Cancelamento de tramitações em tempo real;
- 4.5.11. 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;
- 4.5.12. Controle de Fluxos de Informação com Gráficos de Andamento e Prazos de Tramites;
- 4.5.13. Controle de Publicação de Informações e Imagens;
- 4.5.14. Criar documentos dentro do sistema sem a utilização de programas externos;
- 4.5.15. 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;
- 4.5.16. Digitalizar documentos em todos os módulos;
- 4.5.17. Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada;
- 4.5.18. Disponibilizar tabela de suporte documental de forma parametrizada com a possibilidade de definir regras para a migração de mídia;
- 4.5.19. 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;
- 4.5.20. 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;
- 4.5.21. Emitir relatórios de gestão arquivística;
- 4.5.22. Emitir relatórios de segurança e de trilhas de auditoria;
- 4.5.23. Emitir relatórios gerenciais, estatísticos e de tomada de decisões;
- 4.5.24. Emitir termos de descarte de documentos, processos e arquivos;
- 4.5.25. Emitir etiquetas de código de barras;
- 4.5.26. Emitir guias de transferência e empréstimo de documentos;
- 4.5.27. 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);
- 4.5.28. Emitir relatório de Destinatário;
- 4.5.29. Emitir relatório de Juntada;
- 4.5.30. Emitir relatório de Prazo de Resposta;
- 4.5.31. Emitir relatório de Prazos de Guarda;
- 4.5.32. Emitir relatório de Produção Documental por Unidade Organizacional;
- 4.5.33. Emitir relatório de Recebimento;
- 4.5.34. Emitir relatório de Transferência;
- 4.5.35. Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados;
- 4.5.36. Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados;
- 4.5.37. Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados;
- 4.5.38. Emitir relatórios estatísticos;
- 4.5.39. 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;

- 4.5.40. Gerência e Controle de Arquivos Permanentes;
- 4.5.41. Gerência e Controle de Arquivos Setoriais;
- 4.5.42. Gráficos de acompanhamento de histórico de tramitação em tempo real;
- 4.5.43. Imprimir guias de movimentação e de recebimento, além de etiquetas de identificação, endereçamento, controle de volumes, caixas, etc;
- 4.5.44. Incluir objetos protocolizados anteriormente, através de cadastro manual ou importação de conjunto de registros estruturados, mantendo-se as mesmas características dos objetos correntes;
- 4.5.45. Informar por e-mail aos usuários interessados internos e externos as unidades da SESAU/RO, sobre a tramitação de peças documentais;
- 4.5.46. 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;
- 4.5.47. 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;
- 4.5.48. 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;
- 4.5.49. Permitir a Geração de relatórios gerenciais e estatísticos de produção.
- 4.5.50. Permitir a definição de múltiplos perfis, cada um com suas próprias opções de entrada, saída, e processamento de imagens, incluindo calendário de execução;
- 4.5.51. 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;
- 4.5.52. Permitir a integração com outros sistemas ligados através da utilização de traça de informação via XML mediante Webservices;
- 4.5.52.1. 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).
- 4.5.53. Permitir a utilização de ilimitados clientes para o processamento de OCR em uma mesma rede;
- 4.5.54. 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;
- 4.5.55. 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;
- 4.5.56. 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);
- 4.5.57. 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;
- 4.5.58. 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;
- 4.5.59. 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;
- 4.5.60. 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;
- 4.5.61. Pesquisar, através de funções parametrizada ou textual, utilizando recursos de booleana, de fonética, e de sinônimos;
- 4.5.62. Planejar a classificação documental, permitindo a gestão e planejamento, em tempo real, da classificação e codificação documental baseada nas instruções do CONARQ;
- 4.5.63. Possibilitar a mudança no grau de sigilo dos documentos, quando for permitido;
- 4.5.64. Possibilitar a publicação e o controle de acesso a normas e manuais de gestão numa estrutura web corporativa dentro da solução;
- 4.5.65. 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;
- 4.5.66. Possibilitar a transferência de documentos para o Arquivo Central após sua fase corrente, efetuados de forma automática ou sob demanda;
- 4.5.67. Possibilitar a vinculação de planejamento orçamentário a Gestão de Contratos;

- 4.5.68. Possibilitar o estabelecimento de grau de sigilo dos documentos, baseado no Decreto Federal nº 4.553 de 27.12.2002 e posteriores modificações;
- 4.5.69. Possibilitar o planejamento da classificação da informação com controle e cadastramento de instrumentos arquivísticos (plano de classificação e tabela de temporalidade documental – TTD);
- 4.5.70. Possibilitar que o setor aplique o Código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade;
- 4.5.71. Possibilitar que o setor empreste o documento para outro setor;
- 4.5.72. Possuir Follow Up de avisos via e-mail e SMS para controle de prazos e ações relacionadas a estruturas documentais e processuais;
- 4.5.73. Possuir estrutura modular, permitindo que novos recursos e funcionalidades sejam agregados, incorporados e acoplados sem a necessidade de interrupção do sistema;
- 4.5.74. Possuir ferramenta de Banco de Imagens com estrutura de publicação Web;
- 4.5.75. Possuir gerência para parametrização de Tabelas Auxiliares;
- 4.5.76. Possuir integração entre todos os módulos com a Digitalização de Documentos;
- 4.5.77. 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;
- 4.5.78. Possuir repositório para Modelos Documentais com Gerência Parametrizada;
- 4.5.79. 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;
- 4.5.80. Processar documentos para reconhecimento a partir de pastas e subpastas de rede, pastas FTP, ou de um caixa de correio MS Exchange (arquivos anexados);
- 4.5.81. Protocolizar processos, documentos e correspondências;
- 4.5.82. Reconhecer códigos de barra impressos em qualquer ângulo com relação à orientação da página;
- 4.5.83. 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;
- 4.5.84. Reconhecer documentos impressos com códigos de barra 2D (PDF417);
- 4.5.85. Reconhecer documentos impressos de diversas formas, incluindo: impressoras laser, matriciais, máquinas de escrever, letras góticas, OCR-A, OCR-B, MICR (E13B);
- 4.5.86. Ser capaz de recuperar/restabelecer a comunicação entre componentes da solução automaticamente;
- 4.5.87. Ser capaz de trabalhar com mais de um processo de OCR simultaneamente, com o processamento distribuído;
- 4.5.88. Tramitar objetos protocolizados para estruturas informais.
- 4.5.89. Da transferência de Tecnologia:
- 4.5.89.1. As Licenças fornecidas deverão ser perpétua e não exclusiva;
- 4.5.89.2. 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.
- 4.5.89.3. 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.

4.6. **Treinamento de Usuários Multiplicadores:**

- 4.6.1. 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.
- 4.6.2. O treinamento os Usuários de Infraestrutura/Desenvolvimento deverá abranger as seguintes áreas de conhecimento: estrutura, código, tecnologias, arquitetura, API e afins do sistema;
- 4.6.3. Estima-se que serão 50 Usuários para o treinamento das tecnologias (Infraestrutura/Desenvolvimento) e 1.950 Usuários Administradores e Multiplicadores;
- 4.6.4. 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;
- 4.6.5. 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.
- 4.6.6. 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;
- 4.6.7. 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.

4.7. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

4.7.1. 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.

4.7.2. 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.

4.7.3. 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.

4.8. DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

4.8.1. 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;

4.8.2. 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.

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

4.8.4. 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;

4.8.5. 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.

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

4.8.6. 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.

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

4.9.1. 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.

4.9.2. 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.

4.9.3. 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.

4.10. DOS SERVIÇOS DE TRANSFERÊNCIA ORDENADA DOS DOCUMENTOS

4.10.1. 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.

4.10.2. 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.

4.10.3. 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.)

4.10.4. 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.

4.10.5. 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.

4.10.6. 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.

4.10.7. 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 integridade do acervo arquivístico armazenado.

4.10.8. 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.

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

4.10.10. 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.

4.10.10.1. 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.

4.10.11. A identificação e o endereçamento das caixas não poderão conter informações diretas do conteúdo, de modo a se garantir o sigilo das informações.

4.10.12. A CONTRATADA deverá formar lotes, de acordo com a capacidade do veículo utilizado para a realização da transferência.

4.10.13. 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.

4.10.14. 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 possuírem 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;

4.10.15. 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.

4.10.16. 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 dispondo de veículos fechados (tipo baú), e não sendo permitido o transporte junto com outras cargas.

4.10.17. 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.

4.10.18. Eventuais danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela CONTRATADA, respeitando as características e a qualidade do material original.

4.10.19. A partir da retirada dos documentos das dependências da CONTRATANTE, a CONTRATADA se responsabiliza penal, civil e administrativamente pelos documentos da CONTRATANTE.

4.10.20. 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.

4.10.21. 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.

4.10.22. 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.

4.10.23. Será de responsabilidade da CONTRATADA, o manejo, a movimentação e a guarda dos documentos quando de seu

retorno às instalações da CONTRATANTE.

4.10.24. 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.

4.10.25. 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.

4.10.25.1. O valor a ser faturado será conforme o preço unitário da caixa transferida e planilhada no mês de referência.

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

4.11.1. 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.

4.11.2. 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.

4.11.3. 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.

4.11.4. 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.

4.11.5. Das instalações da armazenagem externa:

4.11.5.1. 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 informas no item 6.8.1 para os lotes estabelecidos no item 4.1.**

4.11.5.2. 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.

4.11.5.3. 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.

4.11.5.4. 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 solos 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.

4.11.5.5. As instalações deverão possuir condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar, de forma a garantir a proteção dos documentos.

4.11.5.6. 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.

4.11.5.7. As entradas do edifício devem ser bem iluminadas e livres de quaisquer obstáculos que prejudiquem a visão da equipe de segurança.

4.11.5.8. 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.

4.11.5.9. 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.

4.11.5.10. 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.

4.11.5.11. A CONTRATADA deve dispor de local adequado com área de armazenagem, com ambiente distinto e apropriado para a execução de outras atividades técnicas auxiliares.

4.11.5.12. 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.

- 4.11.5.13. 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.
- 4.11.5.14. 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.
- 4.11.5.15. 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.
- 4.11.5.16. 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.
- 4.11.5.17. Em caso de sinistro de qualquer natureza, a CONTRATADA deverá comunicar de imediato a CONTRATANTE o fato e as providências adotadas.
- 4.11.5.18. 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.

4.12. DOS SERVIÇOS DE TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DO ACERVO DOCUMENTAL

- 4.12.1. Todos os documentos classificados e avaliados deverão ser higienizados e desinfestados para eliminação de poeira, fungos e insetos, visando a proteção física do acervo documental.
- 4.12.2. Deverá ser utilizado máscaras, óculos, toucas, luvas e jalecos descartáveis.
- 4.12.3. Para o devido tratamento das massas documentais acumuladas, a CONTRATADA deverá atender às orientações e procedimentos a seguir detalhados.
- 4.12.3.1. A CONTRATADA deverá efetuar a triagem dos documentos do acervo que consiste na separação, para avaliação e posterior destinação, de todo e qualquer material que não pertença ao acervo documental arquivístico, quais sejam, publicações diversas, documentos inservíveis etc; direcionando a destinação final de cada tipologia.
- 4.12.4. Acondicionamento dos documentos em caixas.
- 4.12.5. 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.
- 4.12.6. 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.**
- 4.12.7. 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.**
- 4.12.7.1. 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.
- 4.12.7.2. 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.
- 4.12.8. O próximo passo será a identificação da classe de assunto ao qual o documento refere-se, atividade-meio ou atividade-fim.
- 4.12.9. A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados para a utilização do Código de Classificação de Documentos de Arquivo: atividades meio e fim.
- 4.12.10. Avaliação dos Documentos
- 4.12.10.1. 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:
- leitura do documento;
 - 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;
 - 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;
 - identificação do código de classificação;
 - localização dos prazos de guarda, a partir da classificação do documento;
 - separação, por código, dos documentos com prazo de guarda vencido e com destinação indicada para guarda permanente;
 - preenchimento da Listagem de Eliminação de Documentos da área meio;
 - encaminhamento, a contratante, da listagem de documentos selecionados para eliminação;
 - separação, por código de classificação, dos documentos com prazo de guarda vigente
- 4.12.10.2. 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 contrante (reciclagem a ser feita por empresa especializada)

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

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

4.13.1. A CONTRATADA deverá realizar as seguintes atividades:

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

4.13.3. 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;

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

4.13.5. 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.

4.14. DA CONSULTORIA PRODUÇÃO DE INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

4.14.1. 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.

4.14.2. 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.

4.14.3. 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.

4.14.4. 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.

4.14.5. 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.

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

4.14.7. 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.

4.14.8. 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. JUSTIFICATIVA

5.1. 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;

5.2. **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.

5.3. **DA NECESSIDADE DO HOSPITAL E PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II – JPPII (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 relembrar 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.

5.4. **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.

5.5. **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 acúmulos 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.

5.6. 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.

5.7. 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 anestesiológista, 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.

5.8. **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.

5.9. **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.

5.10. **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.

5.11. 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 institui 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 Almoarifado 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.

Ao final da 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 mantém 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 da unidades de saúde demandantes, os quais encontram-se no anexo III deste Termo de Referência.

5.12. 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.

5.13. 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.

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

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

5.15. 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 dos 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.

5.16. 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);

5.17. **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.

5.18. **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.

6. **EXECUÇÃO DE SERVIÇOS**

6.1. **CRITÉRIOS GERAIS**

6.1.1. 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.

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

6.1.3. 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.

6.1.4. 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 SESAUI;

6.1.5. 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.

6.1.6. 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.

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

6.1.8. 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.

6.1.9. 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.

6.1.10. 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.

6.2. DA EXECUÇÃO:

6.2.1. 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.

6.2.2. 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).

6.2.3. 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;

6.2.4. 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.

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

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

6.2.7. 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.

6.3. DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

6.3.1. O objeto desta licitação será recebido conforme disposto no inciso I, alíneas "a" e "b", e § 3º do artigo 140, da Lei Federal 14.133/21 (Licitações e Contratos Administrativos).

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

b) **Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; no prazo máximo de cinco (05) dias.

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

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

6.3.4. Os serviços serão supervisionados por uma comissão e/ou fiscal que terá juntamente com o Requisitante a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequação dos serviços executados.

6.3.5. 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.

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

6.3.7. 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.

6.4. PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

6.5. **DO REAJUSTE (Decreto 28.874/2024)**

6.5.1. Conforme previsão no arts. 154 ao 156 do Decreto nº 28.874/24.

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

6.5.3. Ao final dos 12 (doze) meses iniciais de vigência do contrato, caso decidido pela sua prorrogação, os reajustes serão corrigidos com base no índice do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas, ou outro índice mais vantajoso para administração.

6.5.4. O reajuste em sentido estrito, espécie de reajuste nos contratos de obra, fornecimento ou serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra, consiste na aplicação de índice de correção monetária estabelecido no contrato, que retratará a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais.

6.5.5. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, será de até 15 dias úteis, a contar do recebimento da solicitação;

6.6. **DA REVISÃO**

6.6.1. Conforme previsão no arts. 163 ao 164 do Decreto nº 28.874/24.

6.6.2. A revisão contratual será concedida, a pedido da contratada, para promover o reequilíbrio econômico-financeiro da avença, diante da ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis com consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

6.6.3. O pedido de revisão de contrato deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - requerimento da contratada devidamente assinado pelo seu responsável;

II - planilha de custos demonstrando a equação inicial do contrato;

III - planilha de custos demonstrando a equação atual do contrato;

IV - documentação hábil demonstrando a ocorrência de fatos imprevisíveis, fatos previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem álea econômica extraordinária e extracontratual;

V - ato do ordenador de despesa do órgão ou entidade que decidir pelo reconhecimento das circunstâncias que autorizam a revisão do contrato; e

VI - pesquisa de preços praticados no mercado a fim verificar se o preço reequilibrado permanece atendendo o pressuposto fundamental da licitação, se for o caso.

Parágrafo único. A revisão será formalizada por meio de termo aditivo.

6.6.4. O prazo para resposta ao pedido de revisão para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, será de até 15 dias úteis, a contar do recebimento da solicitação;

6.7. **Da Inexecução e da Rescisão do Contrato**

6.7.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

6.7.2. Constituem motivo para rescisão de contrato:

6.7.3. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.

6.7.4. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.

6.7.5. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.

6.7.6. O atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento.

6.7.7. A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

6.8. **LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

6.8.1. 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, 76801-470
Gerência Administrativa - GAD	Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Machado, R. Pio XII, S/N - Pedrinhas, Porto Velho - RO, 76801-470
Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio - CTFD	Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Machado, R. Pio XII, S/N - Pedrinhas, Porto Velho - RO, 76801-470
Laboratório Estadual de Patologia e Análises Clínicas - LEPAC	Avenida Governador Jorge Teixeira, nº 3862 – Setor industrial, Porto Velho - RO, 76821-096
Centro de Diálise de Ariquemes - CDA	Av. Cap. Silvio, 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, 76801-470

6.8.2. 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.

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

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

7.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

7.5. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.6. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.7. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

7.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.11. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.12. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.13. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

7.14. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

7.15. A CONTRATANTE nomeará Comissão de Fiscalização dos serviços de coleta de resíduos hospitalares em cada unidade de saúde contemplada, com a finalidade de aferir as pesagens efetuadas pela empresa contratada no momento da coleta, através de balanças digitais com emissão de ticket's que serão anexados aos relatórios de fiscalização dos serviços.

7.16. A SESAU poderá fiscalizar a execução dos serviços contratados objeto deste, através da comissão devidamente nomeada para esta finalidade.

7.17. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- 7.18. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 7.19. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 7.20. Solicitar à contratada a substituição de qualquer material, que não atendam às necessidades.
- 7.21. A ausência de comunicação por parte da SESAU, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA das responsabilidades determinadas no Contrato e também neste termo de referência.
- 7.22. 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.
- 7.23. A administração fiscalizará a execução do serviço contratado e verificará o cumprimento das especificações solicitadas, no todo ou em parte, no sentido de corresponderem ao desejado ou especificado.
- 7.24. A fiscalização pela Administração, não sobrecarrega a Contratada de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.
- 7.25. A ausência de comunicação por parte da administração referente a irregularidades ou falhas, não exime a Contratada das responsabilidades determinadas no Contrato.
- 7.26. 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.
- 7.27. A Contratada se obriga a permitir que auditoria interna da administração e/ou auditoria externa por ela indicada tenham acesso a todos os documentos que digam respeito ao objeto deste instrumento.
- 7.28. A Administração poderá a qualquer tempo realizar avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela Contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.
- 7.29. A avaliação será considerada pela Administração para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos serviços prestados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o presente Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.
- 7.30. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- 7.31. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, recusa de utilização adequada dos EPI, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- 7.32. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.
- 7.33. Solicitar à Contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos, instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e as Normativas vigentes

8. JUSTIFICATIVA PARA COMPRA ATRAVÉS DE REGISTRO DE PREÇOS

- 8.1. 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. 40 da Lei 14.133/21.
- 8.2. 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.
- 8.3. No registro de preços não há quantidade mínima a ser adquirida, tampouco obrigatoriedade de aquisição 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.
- 8.4. Faz-se necessário o Registro de Preços, a fim de evitar a falta de estoque, proporcionando maior agilidade e qualidade nos serviços prestados a população.
- 8.5. Levando em conta as prerrogativas acima descritas JUSTIFICA-SE a necessidade do registro de preços para pretensa aquisição constante neste termo de referência conforme discriminação e quantitativos estabelecidos.

9. DA VIGÊNCIA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

- 9.1. O prazo de validade da ata de registro de preço será de 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço registrado, mediante pesquisa de mercado que leve em consideração os parâmetros fixados no art. 51 deste Decreto Estadual 28.874/2024.
- 9.2. Os prazos de vigência dos eventuais contratos decorrentes do registro observarão os limites previstos no Capítulo V do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10. DO GERENCIAMENTO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

10.1. 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 n. 28.874/2024.

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

11.1. De acordo com o Artigo 124 do Decreto Estadual nº 28.874/24, durante a sua vigência, a utilização de ata de registro de preço por órgão não participante está sujeita à prévia autorização do órgão gerenciador.

11.2. O limite individual de cada órgão ou entidade não participante será de um aumento de 50% do quantitativo registrado, ressalvado o disposto no art. 86, § 7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.3. É facultada aos órgãos ou entidades municipais, distritais ou estaduais a adesão à ata de registro de preços dos órgãos e entidades da União, dos Estados- Membros e do Distrito Federal, desde que os preços sejam compatíveis com os praticados no mercado e seja demonstrada a vantagem da adesão.

11.4. A utilização da ata de registro de preço por órgão não participante está sujeita a prévia autorização do órgão gerenciador.

12. DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. 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 124 da Lei 14.133/21.

12.2. 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.

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

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

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

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

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

12.8. 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.

12.9. Art. 132 do Decreto Estadual n. 28.874/2024, as eventuais alterações da ata de registro de preços não poderão acarretar aumento dos quantitativos registrados, inclusive, nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021. (Redação do parágrafo dada pelo Decreto Nº 28.874 de 25/01/2024).

12.10. Com relação às supressões, conforme previsto no § 1º, do Art. 124, da Lei Federal nº. 14.133/21, o objeto da presente licitação poderá sofrer supressões.

13. DO REGISTRO DE PREÇOS

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão a Lei Federal nº 14.133/21 demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

14. PAGAMENTO

14.1. 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. 140, Inciso I, alínea b da Lei nº 14.133, de 2021. E ainda, o pagamento será realizado de acordo com serviço prestado, ou seja, cada vez que a Contratada realizar o serviço será efetuado pagamento.

14.2. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

14.3. 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.

14.4. Da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei

14.133/21.

14.5. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

14.6. 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.

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

14.8. No caso das Notas Fiscais apresentarem erros ou dúvidas quanto à exatidão da documentação, a Administração Pública poderá pagar a parcela incontroversa no prazo fixado para pagamento, ressalvado o direito da empresa de representar para cobrança, as partes controversas com devidas justificativas, nestes casos, a Administração Pública terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a partir do recebimento, para efetuar análise e pagamento devidamente atestadas pela Administração.

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

$$I = \frac{TX}{100}$$

$$365$$

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

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.

14.10. 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.

14.11. 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.

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

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

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

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

14.16. 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.

15. 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	NATUREZA DA DESPESA

17.012.10.302.2034.4009 - ASSEGURAR ATENDIMENTO EM SAÚDE NAS UNIDADES HOSPITALARES	Hospital de Base Doutor Ary Pinheiro - HBAP	1.500.0.00001 - Recursos não vinculados de impostos	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ
	Hospital e Pronto Socorro João Paulo II - HPSJPII		
Hospital Infantil São Cosme e Damião - HICD	1.500.0.01002 - Recursos não vinculados de impostos - Saúde		
Hospital Regional de Extrema - HRE			
Hospital Regional de Buritis - HRB	1.600.0.00001 - Manutenção das Ações e Serviços Públicos de Saúde		
Hospital Regional de Cacoal - HRC			
Complexo Hospitalar Regional de Cacoal de Rondônia - COHREC	1.601.0.00001 - Estruturação da rede de serviços públicos de saúde		
Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal; - HUERC			
Hospital Regional de São Francisco Guaporé - HRSFG			
Centro de Medicina Tropical de Rondônia - CEMETRON			
17.012.10.302.2034.4011 - MANTER SERVIÇOS DE SAÚDE ESPECIALIZADOS	Centro de Diálise de Ariquemes - CDA		
	Laboratório de Patologia e Análises Clínicas - LEPAC		
	Policlínica Oswaldo Cruz - POC		

16. ESTIMATIVA DE DESPESA:

16.1. O valor estimado para a pretensa contratação foi realizada pela Superintendência Estadual de Compras e Licitações - SUPEL, sendo emitido o Quadro Pré-Estimativo (II) (0048094971) o qual demonstra o valor estimado da contratação **R\$ 8.615.227,80 (oito milhões, seiscentos e quinze mil duzentos e vinte e sete reais e oitenta centavos).**

VALOR TOTAL	R\$ 8.615.227,80
VALOR DO LOTE 1	R\$ 628.742,40
VALOR DO LOTE 2	R\$ 958.843,20
VALOR DO LOTE 3	R\$ 456.661,60
VALOR DO LOTE 4	R\$ 469.974,80
VALOR DO LOTE 5	R\$ 599.219,96
VALOR DO LOTE 6	R\$ 455.376,05
VALOR DO LOTE 7	R\$ 1.333.974,82
VALOR DO LOTE 8	R\$ 304.643,68
VALOR DO LOTE 9	R\$ 531.789,42
VALOR DO LOTE 10	R\$ 1.666.254,00
VALOR DO LOTE 11	R\$ 933.757,45
VALOR DO LOTE 12	R\$ 9.600,00
VALOR DO LOTE 13	R\$ 266.390,42

Fonte: Quadro Pré-Estimativo (II) (0048094971)

17. SANÇÕES:

17.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 156, I, III e IV, da Lei nº 14.133/21, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à Contratada multa de até 10% (dez por cento) sobre a parte inadimplida.

17.2. 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.

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

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

17.4. As sanções descritas no item nº 12.3, também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

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

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

17.6. 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.

17.7. 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.

17.8. 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.

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

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

TABELA 1			
ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA
1.	Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	06	4,0% sobre o valor mensal do contrato.
2.	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso;	06	4,0% sobre o valor mensal do contrato
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% sobre o valor mensal do contrato
4.	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato
5.	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	04	1,6% sobre o valor mensal do contrato
6.	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
7.	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
8.	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material;	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
9.	Permitir a presença de funcionário sem uniforme e/ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá registrado.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
Para os itens a seguir, deixar de:			
10.	Efetuar o pagamento de salários até o quinto dia útil;	06	4,0% sobre o valor mensal do contrato
11.	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato;	05	3,2% sobre o valor mensal do contrato
12.	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionários.	04	1,6% sobre o valor mensal do contrato

13.	Cumprir prazo previamente estabelecido com a FISCALIZAÇÃO para fornecimento de materiais ou execução de serviços; por unidade de tempo definida para determinar o atraso	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
14.	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO;	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
15.	Zelar pelas instalações do órgão e do ambiente de trabalho.	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
16.	Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, nos prazos estabelecidos no contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO; por unidade de tempo definida para determinar o atraso	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
17.	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	03	0,8% sobre o valor mensal do contrato
18.	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço.	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
19.	Disponibilizar equipamentos, insumos e papel necessários à realização dos serviços do escopo do contrato;	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
20.	Ressarcir o órgão por eventuais danos causados por seus funcionários, em Veículos, equipamentos etc	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
21.	Fornecer 02 (dois) uniformes e dois pares de sapato, semestralmente, por funcionário.	02	0,4% sobre o valor mensal do contrato
22.	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
23.	Entregar os vales-transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
24.	Manter a documentação de habilitação atualizada;	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
25.	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do Órgão, por funcionário.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato
26.	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionários.	01	0,2% sobre o valor mensal do contrato

Nota: Incidente sobre o valor da parcela do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

17.18. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

17.19. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.20. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

17.21. Sem prejuízo das sanções cominadas no Decreto nº 28874, de 25 de janeiro de 2024, conforme se segue:

[...]

Art. 185. A apuração de infração administrativa que enseja a imposição de advertência ou multa, isoladas ou cumulativamente, se dará mediante rito simplificado, observadas as garantias do administrado.

Parágrafo único. A sanção de advertência e a imposição de multa até o limite de 5% (cinco por cento) do valor contratado poderá ser aplicada diretamente pelo servidor ou comissão responsável pela fiscalização, assim como a constituição em mora do contratado em caso de inexecução do contrato.

[...]

18. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

18.1. DA CONTRATADA

18.1.1. 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;

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

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

18.1.4. 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;

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

18.1.6. 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.

18.1.7. 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.

18.1.8. 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.

18.1.9. 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.

18.1.10. 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.

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

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

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

18.1.14. 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.

18.1.15. 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.

18.1.16. 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.

18.1.17. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

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

18.2. **DA CONTRATANTE:**

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

18.2.2. Efetuar o pagamento nos prazos estabelecidos em contrato;

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

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

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

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

18.2.7. 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;

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

18.2.9. 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.

19. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

19.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA:

A fim de demonstrar sua Capacidade Técnica para a execução do objeto desta licitação, por meio de atestado que permita realizar as atividades técnicas, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho da licitante em contrato pertinente e compatível com o objeto da licitação, conforme o Art. 67 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, e delimitado abaixo:

a) **Comprovação de experiência anterior em projetos similares:** Os licitantes deverão apresentar comprovação de experiência prévia em projetos similares ao objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados, contratos ou outros documentos que evidenciem a capacidade técnica para a execução dos serviços, comprovando a prestação dos serviços pelo tempo mínimo de 12 meses, em períodos sucessivos ou não.

a.1) Para fins de base para verificação dos atestados de capacidade técnica, define-se como base o valor significativo do objeto da presente contratação.

a.2) Os atestados deverão ser compatíveis com os objetos da presente contratação, apresentando no mínimo 20% (vinte por cento) do valor estimado do lote que a licitante irá participar.

b) A avaliação da qualificação técnica dos licitantes será realizada pela Comissão designada, que levará em consideração a documentação apresentada, bem como outros critérios estabelecidos no edital.

c) A falta de comprovação da capacidade técnica nos termos exigidos no edital implicará na desclassificação do licitante.

d) Os documentos exigidos para a comprovação da qualificação técnica deverão ser apresentados em original, cópia ou cópia acompanhada do original para conferência pela Comissão de Licitação.

19.2. DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:

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

19.2.2. 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 podem ser comprovados mediante apresentação de contrato de prestação de serviços.

19.2.3. Declaração que possui Instalações Adequadas para o Processamento Técnico e Armazenamento de Documentos nas respectivas localidades destacadas no Item 6.19 deste termo de referência

19.2.4. 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.

19.3. PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO:

19.3.1. 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 podem ser comprovados mediante apresentação de contrato de prestação de serviços.

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

19.3.3. **Recursos materiais e tecnológicos:** Os licitantes deverão apresentar declaração de que possui os recursos materiais e tecnológicos disponíveis para a execução do contrato, incluindo equipamentos, instalações, tecnologias empregadas, entre outros, demonstrando sua adequação para o cumprimento das exigências técnicas estabelecidas no edital.

19.4. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

19.4.1. 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 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 Decreto nº 11.476/2023.

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 2110, de 17 de outubro de 2022.

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.

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

19.5. **RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

a) Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) Certidão de Regularidade do FGTS, relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de 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.

19.6. **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) Certidão Negativa de feitos sobre falência – Lei nº. 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) Pregoeiro(a) possa aferir se esta possui Patrimônio Líquido (licitantes constituídos há mais de um ano) ou Capital Social (licitantes constituídos há menos de um ano), de 10% (dez por cento) do valor estimado para o LOTE no qual estiver participando.

b.1) o caso do licitante classificado em mais de um item, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referenciais;

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).

OBS: As exigências de qualificação econômico-financeira encartadas acima estão em harmonia com o que prevê o art. 69 da Lei 14.133/21 sendo necessário, para garantir que a (s) vencedora (as) detenha (am) condições econômicas para executar o futuro contrato.

19.7. **OUTRAS DECLARAÇÕES**

Art. 63. Na fase de habilitação das licitações serão observadas as seguintes disposições:

IV - será exigida do licitante declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

§ 1º Constará do edital de licitação cláusula que exija dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

17.5.1. A empresa pretensa fornecedora do objeto desta licitação deverá realizar comprovação de sua Capacidade Técnica por meio de documento oficial e legítimo, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de forma a permitir a devida conferência por parte da Administração Pública sobre a aptidão da empresa para fornecer o objeto conforme as estritas definições do

Termo de Referência, comprovando o desempenho satisfatório da licitante em fornecimento pertinente e compatível com o objeto da licitação, conforme o Art. 67 da Lei 14.133 de 01 de abril de 2021, conforme as seguintes delimitações:

a) Comprovação de experiência anterior em objetos similares: Os licitantes deverão apresentar comprovação de experiência prévia similar ao objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestados, contratos ou outros documentos que evidenciem a capacidade técnica.

a.1) Para fins de base para verificação dos atestados de capacidade técnica, define-se como parcela de maior relevância o valor significativo do objeto da presente contratação.

a.2) Os atestados deverão ser compatíveis com os objetos da presente contratação, apresentando no mínimo 20% (vinte por cento) do lote que a licitante irá participar.

Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação de diferentes atestados, com objeto similar desta licitação, mediante a comprovação que evidenciem a execução dos serviços/entrega dos bens, comprovando a prestação dos serviços ou entrega de bens da mesma natureza;

Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante, devendo estar devidamente assinados, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão que adquiriu os produtos;

17.5.2. A falta de comprovação da capacidade técnica nos termos exigidos no edital implicará na desclassificação do licitante.

20. DA PROPOSTA:

20.1. 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.

20.2. 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.

20.3. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias. Decorridos 90 (noventa) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

21. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

21.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta serão considerados os de **MENOR VALOR POR LOTE**, conforme SAMS em anexo. Garantindo a obtenção de propostas para atendimento das necessidades de todas as unidades de saúde.

21.2. Dito isto e considerando a dificuldade de obter êxito nas contratações para atender as necessidades das unidades do interior o agrupamento em lotes de algumas unidades (mais atrativas para o mercado em lote com as mais distantes dos grandes centros) visa lograr êxito nas contratações elencadas com mais chances de fracassos.

21.3. Sendo assim fica justificado que a contratação por lote visa a atratividade de um número maior de participantes para as unidades do interior sem prejudicar o ganho da aquisição em escala. Desta forma observa-se que a opção pautou-se na racionalidade administrativa, sem prejudicar a competitividade da dispensa, portanto, busca-se com a segmentação por lotes .

21.4. 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. 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.

21.5. 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.

21.5.1. A licitação por lote deve garantir que todas as unidades recebam produtos ou serviços de qualidade equivalente, sem comprometer a competitividade e a busca por melhores preços. Assim, optamos pelo provisionamento dos serviços, por ser mais viável do ponto de vista operacional, técnico e econômico para a Administração. Ademais destaca-se a Racionalidade Administrativa uma vez que a contratação por lote simplifica a gestão dos contratos, reduzindo o número de procedimentos administrativos. Essa simplificação se traduz em economia de recursos e celeridade na entrega dos serviços, especialmente considerando as especificidades e desafios das unidades do interior. A licitação por lote com critério de menor valor por lote pode ser uma ferramenta útil para alcançar a racionalidade administrativa, a competitividade, o atendimento integral à saúde com equidade e qualidade, a celeridade na entrega dos serviços e a economia de recursos, especialmente nas unidades do interior.

22. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

22.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço por Lote.

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

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

23.2. 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.

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

24.1. Nos termos do Art. 122 da Lei nº 14.333/2021 § 2º e § 3º **NÃO SERÁ PERMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA** dos compromissos assumidos no instrumento contratual ou equivalente, constantes deste termo de referência, edital e seus anexos.

Art. 122. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, **o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.**

...

§ 2º Regulamento ou edital de licitação **poderão vedar, restringir ou estabelecer condições para a subcontratação.**

§ 3º Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

25. DOS CASOS OMISSOS:

25.1. 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 14.133/2021, aplicando-se paralelamente, quando for o caso, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições de direito privado.

25.2.

26. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

26.1. A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais, entretanto, sempre que compatível, a Contratada deverá implementar quesitos de sustentabilidade e de economia alinhados às diretrizes e aos objetivos dispostos nos Arts. 5º e 11, IV, da Lei nº 14.133/2021, especialmente no uso racional dos recursos naturais disponíveis e a redução de desperdícios.

27. CONDIÇÕES GERAIS:

27.1. A Contratada se obriga a aceitar acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas respeitando os limites do artigo 125 da Lei 14.133/21 e suas alterações, tendo como base os preços constantes da(s) proposta(s) contratada(s), diante de necessidade comprovada da Administração.

27.2. 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).

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

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

27.5. Considerando haver prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto, NÃO AUTORIZO a SUPEL à reservar até 25% (vinte e cinco por cento) por lote para a contratação de pequenas empresas previstos na lei complementar nº 123/2006.

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

27.7. 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.

27.8. A Administração utilizar-se-á da aplicação de juízo arbitral para dirimir conflitos relativos a direitos patrimoniais disponíveis, conforme disposto na Lei Estadual 407 e Lei n. 9.307, de 1996, alterada pela Lei Federal n. 13.129, de 2015. Tal medida visa o cumprimento ao Art. 11, do referido diploma legal.

27.9. Fica vedado a contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, conforme Art. 48, Parágrafo Único, da Lei 14133/2021;

27.10. Fica vedado a intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado, conforme art. 48, VI, da Lei 14133/21.

27.11. Certifica-se que esta Secretária de Estado da Saúde atende ao princípio da segregação de funções, conforme art. 7º, §1º, da Lei 14133/21 e art. 12 do Decreto 11246/22.

Porto Velho/RO, 23 de abril de 2024.

Elaborado por:

Lucas Matheus Teles

Assessor - GECOMP/SESAU/RO

Revisado por:

Ana Rafaela Sousa dos Santos

Gerente de Compras - GECOMP/GAD/SESAU

Revisor Técnico:

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SESAU-CTI

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

ADRIANO FLORES MESSIAS DA SILVA
Secretário Executivo de Estado da Saúde em Substituição
Portaria nº 457

ANEXO I - MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

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

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

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

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

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

1.2. Da Vinculação:

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

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO

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

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

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

5. CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA

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

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

9. CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

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

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

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

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

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – MATRIZ DE RISCOS

15.1 - Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados no Anexo - Matriz de Riscos deste Contrato, a CONTRATADA deverá, no prazo de 01 (um) dia útil, informar a SESAU/RO sobre o ocorrido, contendo as seguintes informações mínimas:

- a) Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;
- b) As medidas que estavam em vigor para mitigar o risco de materialização do evento, quando houver;
- c) As medidas que irá tomar para fazer cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;
- d) As obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento; e,
- e) Outras informações relevantes.

15.1.1 - Após a notificação, a SESAU/RO decidirá quanto ao ocorrido ou poderá solicitar esclarecimentos adicionais a CONTRATADA. Em sua decisão a SESAU/RO poderá isentar temporariamente a CONTRATADA do cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo Evento.

15.1.2 - A concessão de qualquer isenção não exclui a possibilidade de aplicação das sanções previstas na Cláusula contratual respectiva.

15.1.3 - O reconhecimento pela SESAU/RO dos eventos descritos na Matriz de Riscos deste Contrato que afetem o cumprimento das obrigações contratuais, com responsabilidade indicada exclusivamente a CONTRATADA, não dará ensejo a recomposição do equilíbrio econômico financeiro do Contrato, devendo o risco ser suportado exclusivamente pela CONTRATADA.

15.2 - As obrigações contratuais afetadas por caso fortuito, fato do príncipe ou força maior deverão ser comunicadas pelas partes em até 01 (um) dia útil, contados da data da ocorrência do evento.

15.2.1 - As partes deverão acordar a forma e o prazo para resolução do ocorrido.

15.2.2 - As partes não serão consideradas inadimplentes em razão do descumprimento contratual decorrente de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.

15.2.3 - Avaliada a gravidade do evento, as partes, mediante acordo, decidirão quanto a recomposição do equilíbrio econômico financeiro do Contrato, salvo se as consequências do evento sejam cobertas por Seguro, se houver.

15.2.3.1 - O Contrato poderá ser rescindido, quando demonstrado que todas as medidas para sanar os efeitos foram tomadas e mesmo assim a manutenção do contrato se tornar impossível ou inviável nas condições existentes ou é excessivamente onerosa.

15.2.4 - As partes se comprometem a empregar todas as medidas e ações necessárias a fim de minimizar os efeitos advindos dos eventos de caso fortuito, fato do príncipe ou força maior.

15.3 - Os fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do contrato, não previstos na Matriz de Riscos, serão decididos mediante acordo entre as partes, no que diz respeito à recomposição do equilíbrio econômico financeiro do contrato.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

16.1. 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.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1. 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.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1. 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.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1. 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.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. 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 **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente**, em 25/04/2024, às 11:20, 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 **Adriano Flores Messias da Silva, Secretário(a) Executivo(a)**, em 25/04/2024, às 14:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Matheus Teles da Conceição, Assessor(a)**, em 25/04/2024, às 15:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Patrick Hebert da Silva, Coordenador(a)**, em 25/04/2024, às 16:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0048119162** e o código CRC **1F03C616**.



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

ESTUDO TÉCNICO

SUMÁRIO

- I - INTRODUÇÃO;
- II - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO;
- III - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO;
- IV - LEVANTAMENTO DE MERCADO;
- V - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO;
- VI - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES;
- VII - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO;
- VIII - JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DA SOLUÇÃO;
- IX - CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES;
- X - ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO;
- XI - RESULTADOS PRETENDIDOS;
- XII - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO;
- XIII - IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO;
- XIV - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO.

1. INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

De forma a cumprir o Inciso I, Art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, expomos a seguir o Estudo Técnico Preliminar com a finalidade de subsidiar a futura contratação.

1.1. Número do Processo: 0036.417402/2020-94

1.2. Comissão de Planejamento

A Comissão de Planejamento para atuar na elaboração e revisão do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, foi instituída através da Portaria nº 1774 de 15 de março de 2024 (0046850652), publicada no Diário Oficial do Estado de Rondônia nº 49 em 15 de março de 2024.

1.3. Unidades Requisitantes

1. Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro – HBAP;
2. Hospital e Pronto Socorro João Paulo/II – HEPSJPII;
3. Hospital Infantil Cosme e Damião – HICD;
4. Centro Medicina Tropical de Rondônia – CEMETRON;
5. Hospital Regional de Cacoal – HRC;
6. Hospital de Urgência e Emergência de Rondônia - HEURO Cacoal;
7. Hospital Regional São Francisco do Guaporé – HRSFG;
8. Hospital Regional de Extrema – HRE;
9. Hospital Regional de Buriatis – HRB;
10. Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica – CGAF;
11. Policlínica Oswaldo Cruz - POC;
12. Núcleo de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios - NACP;
13. Gerência Administrativa - GAD;
14. Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio - CTFD;
15. Laboratório Estadual de Patologia e Análises Clínicas - LEPAC;
16. Centro de Diálise de Ariquemes - CDA;
17. Equipe de Prestação de Contas - EPC.

1.4. DO IMPACTO DAS COMPRAS/CONTRATAÇÕES GOVERNAMENTAIS E NECESSIDADE DE PLANEJAMENTO

As contratações governamentais produzem significativo impacto na atividade econômica, tendo em vista o volume de recursos envolvidos, os quais, em grande parte, são instrumentos de realização de políticas públicas. Neste sentido, um planejamento bem elaborado propicia contratações potencialmente mais eficientes, posto que a realização de estudos previamente delineados conduz ao conhecimento de novas modelagens/metodologias ofertadas pelo mercado, resultado na melhor qualidade do gasto e em uma gestão eficiente dos recursos públicos. (SEGES/MPOG, 2017).

Neste contexto, o presente documento apresenta o estudo preliminar realizado pela equipe que serve, essencialmente, para assegurar a viabilidade técnica e

econômica da contratação pretendida.

Com o advento da Instrução Normativa nº 58, de 08 de Agosto de 2022, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

Conforme o Art. 6º da IN 58/2022, o ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

Conforme instrução retromencionada, o ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

1.5. CONCEITO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP:

O Estudo Técnico Preliminar é um dos principais artefatos que compõem o Planejamento da Contratação, sendo esse um documentos constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o termo de referência, conforme pode ser compreendido do Decreto nº 26.182, de 24 de Junho de 2021, Art. 3º, Inc. IV. *Ipsa litteris*:

Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, consideram-se:

(...)

IV - estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o termo de referência;

Desta forma, nota-se que a função do ETP, de forma sucinta, é a caracterização do interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO, CONSIDERADO O PROBLEMA A SER RESOLVIDO SOB A PERSPECTIVA DO INTERESSE PÚBLICO

2.1. 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;

2.2. 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.

2.3. 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 relembrar 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.

2.4. 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.

2.5. 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 infecciosas 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 arquivava e desarquivava 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.

2.6. 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 percententes 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.

2.7. **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 às urgências e emergências de média e alta complexidade, na Macro Região II, constituída pelas Regiões de Saúde do Café, Central, Cone Sul, Zona da Mata e Vale do Guaporé, com população aproximada 803.621 habitantes.

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.

2.8. **DA NECESSIDADE DO HOSPITAL REGIONAL SÃO FRANCISCO DO GUAPORÉ – HRSFG (0038665329)**

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

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

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

Por fim, justifica-se a contratação de empresa especializada em Serviços de Licença de Uso de Sistema de Informatização e Gestão Arquivística, pelo fato de que organização dos arquivos médicos do SAME e Arquivos dos servidores do Setor de RH através de arquivos digitais, poderá auxiliar a área da saúde a produzir dados substanciais para atingir os objetivos do Sistema de Informação de Saúde, como também, permitirá maior segurança na guarda, tanto física quanto lógica (meio digital), dos documentos e gestão da informação, com o intuito melhorar a qualidade na prestação de serviços aos usuários do SUS dentro dos princípios éticos, legais, científicos, com o foco na segurança do paciente.

Além disso, consideramos a incapacidade atual desta Unidade de Saúde no que se refere a infraestrutura para guarda dos arquivos físicos e recursos humanos para desenvolver a função, fica comprovada a essencialidade deste serviço.

2.9. **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.

2.10. **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 perdemos 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 de arquivos digitais, poderá auxiliar a área da saúde a produzir dados substanciais para atingir os objetivos do Sistema de Informação de Saúde, como também, permitirá maior segurança na guarda, tanto física quanto lógica (meio digital), dos documentos e gestão da informação, com o intuito melhorar a qualidade na prestação de serviços aos usuários do SUS dentro dos princípios éticos, legais, científicos, com o foco na segurança do paciente. Além disso, 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.

2.11. **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 institui 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 mantêm ativos. Sendo assim todos estes processos precisam ser arquivados de maneira ordenada, pois o Ministério da Saúde pode a qualquer momento solicitar uma auditoria.

Conforme Tabela dos Serviços necessitamos apenas de local para organização e guarda dos processos dos pacientes, que possam ser localizados quando requisitado 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 Gerências Regionais de Saúde do Estado – Ji-Paraná, Cacoal, Vilhena, Ariquemes e Rolim de Moura. O Almoarifado 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.

Ao final da 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 Almoarifado – 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.

2.12. 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.

2.13. DA NECESSIDADE DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIO - NACP (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 da Saúde (NACP/CPOP/SESAU) detém, até o presente momento, de uma demanda reprimida referente ao quantitativo total aproximado de 284 (duzentas 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 NACP. 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.

2.14. 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 processo 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 estar incluída 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 seguro e em condições adequadas, afim de que os arquivos tenham um acompanhamento de forma continuada e mantendo as melhores condições de conservação.

2.15. 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.

2.16. **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);

2.17. **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 Ariquesmes - 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.

2.18. **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.

3. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

O objeto a ser licitado, pelas suas características e com base na justificativa, possui natureza continuada, podendo ser prorrogável, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, art. 107.

Em atenção ao art. 34, inciso XIV do Decreto Estadual nº 28.874/2024, justifica-se a exclusão de participação de pessoas físicas no presente processo, considerando que a Administração Pública tem a obrigação de garantir a segurança e a qualidade dos serviços que contrata. Em razão disso, é importante que os contratados tenham a capacidade técnica e a estrutura necessária para prestar o serviço de forma adequada.

Desta forma, as pessoas físicas, em geral, não possuem a mesma capacidade técnica e estrutura que empresas especializadas. Por isso, a participação de pessoas físicas na contratação pretendida pode colocar em risco a segurança e a qualidade dos serviços a serem prestados.

A Contratação em tela deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei Federal nº 14.133 de 1º de Abril de 2021 e suas alterações, bem como as seguintes normas:

Instrução Normativa nº 58, de 08 de agosto de 2022 - Ministério da Economia;

Decreto Estadual nº 28.874, de 25 de janeiro de 2024.

3.1. **Detalhamento:**

3.1.1. **DO FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS - SIGAD**

3.1.1.1. São requisitos da Plataforma Tecnológica do Sistema:

3.1.1.1.1. Tecnologia de desenvolvimento;

3.1.1.1.2. Banco de dados SQL Server.

3.1.1.1.3. Totalmente em Ambiente web.

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

3.1.1.3. 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.

3.1.1.4. 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>.

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

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

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

3.1.1.8. 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;

3.1.1.9. 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;

3.1.1.10. Cancelamento de tramitações em tempo real;

- 3.1.1.11. 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;
- 3.1.1.12. Controle de Fluxos de Informação com Gráficos de Andamento e Prazos de Tramites;
- 3.1.1.13. Controle de Publicação de Informações e Imagens;
- 3.1.1.14. Criar documentos dentro do sistema sem a utilização de programas externos;
- 3.1.1.15. 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;
- 3.1.1.16. Digitalizar documentos em todos os módulos;
- 3.1.1.17. Disponibilizar tabela de espécie e tipologia documental de forma parametrizada;
- 3.1.1.18. Disponibilizar tabela de suporte documental de forma parametrizada com a possibilidade de definir regras para a migração de mídia;
- 3.1.1.19. 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;
- 3.1.1.20. 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;
- 3.1.1.21. Emitir relatórios de gestão arquivística;
- 3.1.1.22. Emitir relatórios de segurança e de trilhas de auditoria;
- 3.1.1.23. Emitir relatórios gerenciais, estatísticos e de tomada de decisões;
- 3.1.1.24. Emitir termos de descarte de documentos, processos e arquivos;
- 3.1.1.25. Emitir etiquetas de código de barras;
- 3.1.1.26. Emitir guias de transferência e empréstimo de documentos;
- 3.1.1.27. 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);
- 3.1.1.28. Emitir relatório de Destinatário;
- 3.1.1.29. Emitir relatório de Juntada;
- 3.1.1.30. Emitir relatório de Prazo de Resposta;
- 3.1.1.31. Emitir relatório de Prazos de Guarda;
- 3.1.1.32. Emitir relatório de Produção Documental por Unidade Organizacional;
- 3.1.1.33. Emitir relatório de Recebimento;
- 3.1.1.34. Emitir relatório de Transferência;
- 3.1.1.35. Emitir relatórios de segurança e de auditoria, ambos, parametrizados;
- 3.1.1.36. Emitir relatórios descritivos e parametrizados para as funções do Sistema de Informação, podendo na visualização ser efetuadas alterações de dados;
- 3.1.1.37. Emitir relatórios estatísticos, contendo percentuais e gráficos associados;
- 3.1.1.38. Emitir relatórios estatísticos;
- 3.1.1.39. 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;
- 3.1.1.40. Gerência e Controle de Arquivos Permanentes;
- 3.1.1.41. Gerência e Controle de Arquivos Setoriais;
- 3.1.1.42. Gráficos de acompanhamento de histórico de tramitação em tempo real;
- 3.1.1.43. Imprimir guias de movimentação e de recebimento, além de etiquetas de identificação, endereçamento, controle de volumes, caixas, etc;
- 3.1.1.44. Incluir objetos protocolizados anteriormente, através de cadastro manual ou importação de conjunto de registros estruturados, mantendo-se as mesmas características dos objetos correntes;
- 3.1.1.45. Informar por e-mail aos usuários interessados internos e externos as unidades da SESAU/RO, sobre a tramitação de peças documentais;
- 3.1.1.46. 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;
- 3.1.1.47. 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;
- 3.1.1.48. 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;
- 3.1.1.49. Permitir a Geração de relatórios gerenciais e estatísticos de produção.
- 3.1.1.50. Permitir a definição de múltiplos perfis, cada um com suas próprias opções de entrada, saída, e processamento de imagens, incluindo calendário de execução;
- 3.1.1.51. 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;
- 3.1.1.52. Permitir a integração com outros sistemas ligados através da utilização de traça de informação via XML mediante Webservices;
- 3.1.1.52.1. 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).
- 3.1.1.53. Permitir a utilização de ilimitados clientes para o processamento de OCR em uma mesma rede;
- 3.1.1.54. 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;
- 3.1.1.55. 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;
- 3.1.1.56. 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);
- 3.1.1.57. 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;

- 3.1.1.58. 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;
- 3.1.1.59. 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;
- 3.1.1.60. 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;
- 3.1.1.61. Pesquisar, através de funções parametrizada ou textual, utilizando recursos de booleana, de fonética, e de sinônimos;
- 3.1.1.62. Planejar a classificação documental, permitindo a gestão e planejamento, em tempo real, da classificação e codificação documental baseada nas instruções do CONARQ;
- 3.1.1.63. Possibilitar a mudança no grau de sigilo dos documentos, quando for permitido;
- 3.1.1.64. Possibilitar a publicação e o controle de acesso a normas e manuais de gestão numa estrutura web corporativa dentro da solução;
- 3.1.1.65. 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;
- 3.1.1.66. Possibilitar a transferência de documentos para o Arquivo Central após sua fase corrente, efetuados de forma automática ou sob demanda;
- 3.1.1.67. Possibilitar a vinculação de planejamento orçamentário a Gestão de Contratos;
- 3.1.1.68. Possibilitar o estabelecimento de grau de sigilo dos documentos, baseado no Decreto Federal nº 4.553 de 27.12.2002 e posteriores modificações;
- 3.1.1.69. Possibilitar o planejamento da classificação da informação com controle e cadastramento de instrumentos arquivísticos (plano de classificação e tabela de temporalidade documental – TTD);
- 3.1.1.70. Possibilitar que o setor aplique o Código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade;
- 3.1.1.71. Possibilitar que o setor empreste o documento para outro setor;
- 3.1.1.72. Possuir Follow Up de avisos via e-mail e SMS para controle de prazos e ações relacionadas a estruturas documentais e processuais;
- 3.1.1.73. Possuir estrutura modular, permitindo que novos recursos e funcionalidades sejam agregados, incorporados e acoplados sem a necessidade de interrupção do sistema;
- 3.1.1.74. Possuir ferramenta de Banco de Imagens com estrutura de publicação Web;
- 3.1.1.75. Possuir gerência para parametrização de Tabelas Auxiliares;
- 3.1.1.76. Possuir integração entre todos os módulos com a Digitalização de Documentos;
- 3.1.1.77. 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;
- 3.1.1.78. Possuir repositório para Modelos Documentais com Gerência Parametrizada;
- 3.1.1.79. 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;
- 3.1.1.80. Processar documentos para reconhecimento a partir de pastas e subpastas de rede, pastas FTP, ou de um caixa de correio MS Exchange (arquivos anexados);
- 3.1.1.81. Protocolizar processos, documentos e correspondências;
- 3.1.1.82. Reconhecer códigos de barra impressos em qualquer ângulo com relação à orientação da página;
- 3.1.1.83. 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;
- 3.1.1.84. Reconhecer documentos impressos com códigos de barra 2D (PDF417);
- 3.1.1.85. Reconhecer documentos impressos de diversas formas, incluindo: impressoras laser, matriciais, máquinas de escrever, letras góticas, OCR-A, OCR-B, MICR (E13B);
- 3.1.1.86. Ser capaz de recuperar/restabelecer a comunicação entre componentes da solução automaticamente;
- 3.1.1.87. Ser capaz de trabalhar com mais de um processo de OCR simultaneamente, com o processamento distribuído;
- 3.1.1.88. Tramitar objetos protocolizados para estruturas informais.
- 3.1.1.89. Da transferência de Tecnologia:
- 3.1.1.89.1. As Licenças fornecidas deverão ser perpétua e não exclusiva;
- 3.1.1.89.1.1. 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.
- 3.1.1.89.1.2. 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 5.2.4 deste Estudo Técnico Preliminar.
- 3.1.2. Treinamento de Usuários Multiplicadores:
- 3.1.2.1. 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.
- 3.1.2.2. O treinamento os Usuários de Infraestrutura/Desenvolvimento deverá abranger as seguintes áreas de conhecimento: estrutura, código, tecnologias, arquitetura, API e afins do sistema;
- 3.1.2.3. Estima-se que serão 50 Usuários para o treinamento das tecnologias (Infraestrutura/Desenvolvimento) e 1.950 Usuários Administradores e Multiplicadores;
- 3.1.2.4. 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;
- 3.1.2.5. 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.
- 3.1.2.5.1. 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;
- 3.1.2.6. 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.
- 3.1.3. **DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA**
- 3.1.3.1. Os serviços de desenvolvimento evolutivo e integração entre Sistemas poderão ser medidos utilizando-se a métrica de Ponto de Função. Estes serviços deverão ser contratados por demanda e mediante autorização da SESA/RO.
- 3.1.3.2. Estes Serviços deverão demandados pela SESA/RO quando necessário, mediante o dimensionamento e quantificação em Pontos de Função pela CONTRATADA, que deverão ser aprovadas pela SESA/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 SESA/RO.

3.1.3.3. 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.

3.1.4. **DOS SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**

3.1.4.1. 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;

3.1.4.2. 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.

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

3.1.4.4. 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;

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

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

3.1.4.6. 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.

3.1.5. **DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS E INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMA**

3.1.5.1. 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.

3.1.5.2. 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.

3.1.5.3. 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.

3.1.6. **DOS SERVIÇOS DE TRANSFERÊNCIA ORDENADA DOS DOCUMENTOS**

3.1.6.1. 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.

3.1.6.2. 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.

3.1.6.3. 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.)

3.1.6.4. 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.

3.1.6.5. 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.

3.1.6.6. 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.

3.1.6.7. 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 integridade do acervo arquivístico armazenado.

3.1.6.8. 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.

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

3.1.6.10. 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.

3.1.6.10.1. 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.

3.1.6.11. A identificação e o endereçamento das caixas não poderão conter informações diretas do conteúdo, de modo a se garantir o sigilo das informações.

3.1.6.12. A CONTRATADA deverá formar lotes, de acordo com a capacidade do veículo utilizado para a realização da transferência.

3.1.6.13. 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.

3.1.6.14. 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;

3.1.6.15. 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.

3.1.6.16. 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.

3.1.6.17. 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.

3.1.6.18. Eventuais danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela CONTRATADA, respeitando as características e a qualidade do material original.

3.1.6.19. A partir da retirada dos documentos das dependências da CONTRATANTE, a CONTRATADA se responsabiliza penal, civil e administrativamente pelos documentos da CONTRATANTE.

3.1.6.20. 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.

3.1.6.21. 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.

3.1.6.22. 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.

3.1.6.23. Será de responsabilidade da CONTRATADA, o manejo, a movimentação e a guarda dos documentos quando de seu retorno às instalações da CONTRATANTE.

3.1.6.24. 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.

3.1.6.25. 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.

3.1.6.25.1. O valor a ser faturado será conforme o preço unitário da caixa transferida e planilhada no mês de referência.

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

3.1.7.1. 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.

3.1.7.2. 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.

3.1.7.3. 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.

3.1.7.4. 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.

3.1.7.5. Das instalações da armazenagem externa:

3.1.7.5.1. A CONTRATADA deverá dispor de galpão para o armazenamento e guarda do acervo documental localizado nas proximidades da CONTRATANTE, ou na região urbana da Cidade de Porto Velho. A referida distância é razoável para atender às necessidades da SESAU/RO, seja nas rotinas de consulta a documentos, seja na fiscalização e no acompanhamento da transferência e do tratamento documental, quando necessários, visto que a Sede da Secretaria se encontra instalada na Capital do Estado, possibilitando o controle e o gerenciamento mais eficiente pela CONTRATANTE.

3.1.7.5.2. 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.

3.1.7.5.3. 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.

3.1.7.5.4. 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.

3.1.7.5.5. As instalações deverão possuir condições adequadas de temperatura e de umidade relativa do ar, de forma a garantir a proteção dos documentos.

3.1.7.5.6. 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.

3.1.7.5.7. As entradas do edifício devem ser bem iluminadas e livres de quaisquer obstáculos que prejudiquem a visão da equipe de segurança.

3.1.7.5.8. 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.

3.1.7.5.9. 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.

3.1.7.5.10. 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.

3.1.7.5.11. A CONTRATADA deve dispor de local adequado com área de armazenagem, com ambiente distinto e apropriado para a execução de outras atividades técnicas auxiliares.

3.1.7.5.12. 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.

3.1.7.5.13. 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.

3.1.7.5.14. 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.

3.1.7.5.15. 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.

3.1.7.5.16. 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.

3.1.7.5.17. Em caso de sinistro de qualquer natureza, a CONTRATADA deverá comunicar de imediato a CONTRATANTE o fato e as providências adotadas.

3.1.7.5.18. 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.

3.1.8. **DOS SERVIÇOS DE TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DO ACERVO DOCUMENTAL**

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

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

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

3.1.8.3.1. 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.

3.1.8.4. Acondicionamento dos documentos em caixas.

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

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

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

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

3.1.8.7. Avaliação dos Documentos

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

a) leitura do documento;

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

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

d) identificação do código de classificação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.9.1. A CONTRATADA deverá realizar as seguintes atividades:

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

3.1.9.3. 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;

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

3.1.9.5. 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

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

3.1.10.1. 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.

3.1.10.2. 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.

3.1.10.3. 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.

3.1.10.4. 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.

3.1.10.5. 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.

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

3.1.10.7. 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.

3.1.10.8. 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.

3.2. LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

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

UNIDADE DE SAÚDE	
Hospital Regional de Extrema - HRE	Endereço: R. Abunã, 308 - Santa Bárbara, Porto Velho - RO, 76847-000.
Centro de Medicina Tropical de Rondônia - CEMETRON	Endereço: Av. Guaporé, 215 - Lagoa, Porto Velho - RO, 78918-791.
Gerência Administrativa - GAD	Endereço: Palácio Rio Madeira, Edifício Rio Machado, R. Pio XII, S/N - Pedrinhas, Porto Velho - RO, 76801-470.
Núcleo de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios -NAPC	
Coordenadoria de Tratamento Fora Domicílio - CAIS/CTFD	
Equipe de Prestação de Contas - EPC	
Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica - CGAF	Endereço: R. Aparício Moraes, 4338 - Industrial, Porto Velho - RO, 76821-258.
Hospital Regional de Buritis	Endereço: Rua Vale do Paraíso, 2340 - Setor 3, Buritis - RO, 76880-000.
Hospital Infantil Cosme e Damião	Endereço: Rua Benedito Brito de Sousa, Nº 4045, Bairro: Setor Industrial, Porto Velho/RO.
Hospital Regional de Cacoal	Endereço: Av. Malaquita, 3581 - Josino Brito, Cacoal - RO, 76961-887.
Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal	Endereço: Av. Rosilene Xavier Transpadini, 2200 - Jardim Eldorado, Cacoal-RO, 76963-767.
Hospital e Pronto Socorro João Paulo II - JP II	Endereço: Av. Campos Sales Nº 4295, Bairro: Nova Floresta Cep: 76806 - 005 - Porto Velho / RO.
Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro - HBAP	Endereço: Avenida Governador Jorge Teixeira, nº 3766, Bairro Industrial. CEP: 76821-092.
Centro de Diálise de Ariquemes	Endereço: Av. Capitão Silvío, 3578 – Setor Grandes Áreas, Ariquemes - RO, CEP 76.872-899.
Policlínica Oswaldo Cruz	Endereço: Av. Governador Jorge Teixeira, Nº 3862 – Bairro: Industrial, Porto Velho/RO.
Hospital Regional São Francisco do Guaporé	Endereço: Rua Duque de Caxias, Nº 3460 – Bairro: Cidade Alta, São Francisco do Guaporé/RO, CEP: 76.935-000.

3.2.2. A futura CONTRATADA deverá possuir galpão na localidade para o lote que desejar concorrer com infraestrutura adequada para guarda e conservação do acervo arquivístico da SESAU, contendo: sistema de monitoramento 24 (vinte quatro) horas, segurança contra incêndio, pragas e mofo.

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

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO

Com o fim de dar maior subsídio à pretensa contratação, esta setorial procedeu com a análise, para atender demanda das Áreas Requisitantes e as soluções disponíveis no mercado, fruto dessa análise está elencada abaixo.

A Primeira Opção é o serviço ser realizado por Cooperativas: Não é uma opção viável, considerando que as cooperativas têm menor estrutura e expertise bem como pode ocorrer risco de inadimplência.

A Segunda Opção é os Consórcios Públicos: Não é uma opção viável, pois o processo de criação e gestão poderá ser demorado além dos riscos de inadimplência.

A Terceira Opção é a contratação de profissionais autônomos: Não é uma opção viável, considerando que os profissionais autônomos têm menos estrutura e expertise, além de um alto risco de inadimplência.

A Quarta Opção é a contratação de empresa especializada: Essa é a opção mais viável, considerando a tratar-se de objeto complexo.

Considerando a "Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de gestão de informação, conforme exigência técnica do termo de referência", de acordo com o exposto no na Cláusula Primeira do Contrato nº 190/PGE - 2016 (0014185030).

O Contrato acima citado é oriundo de uma Adesão à Ata de Registro de Preços da Universidade Federal de Tocantins, logo a equipe de planejamento à época se posicionou pela viabilidade da adoção da solução, e, por conseguinte, pela vantajosidade da "carona" na ARP naqueles moldes.

Outrossim, após o levantamento de mercado, assim como análise do objeto, foi possível verificar a similaridade deste com o objeto de contratação do processo 0036.281947/2018-31, quer seja, Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão de acervo documental com guarda de documentos, tratamento técnico, Organização e Indexação, de forma contínua, visando atender a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, por um período de 12 (doze) meses, o qual se encontra atualmente sem contrato. Desta forma, infere-se que a junção daquela demanda no presente estudo se mostra viável, com a finalidade de evitar a abertura de processos licitatórios diversos, que visam aquisição de serviços similares. Tal junção além de se mostrar viável do ponto de vista administrativo, também acarretará em redução de custos com abertura de outro processo licitatório.

No entanto, com fim de dar maior subsídio à pretensa contratação, esta setorial procedeu com a análise da solução adotada para atender demanda das unidades requisitantes e as soluções disponíveis no mercado.

Neste sentido, esta setorial procedeu com uma pesquisa de mercado para realizar um comparativo da metodologia atualmente utilizada, com aquelas que estão disponíveis e sendo executadas por outras Administrações Públicas e, se for o caso, também instituições privadas. Tal pesquisa se mostra de primordial importância para ratificar a metodologia utilizada, ou alterá-la caso haja soluções mais adequadas disponíveis, assim como efetuar algumas melhorias e atualizações na forma de prestação dos serviços.

Assim, na pesquisa realizada foi possível identificar os seguintes Pregões Eletrônicos (PE) que versam sobre o objeto do presente ETP:

- PE 01/2022 do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia - Confea (0029670214);
- PE 01/2022 do Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado do Paraná - CRMV/PR (0029670214);
- PE 03/2015 da Universidade Federal do Tocantins - UFT (0029670214).

Em análise aos instrumentos acima elencados, foi possível verificar que a metodologia adotada por aquelas Administrações guardam correlação com a já adotada nesta Gestão, porém sendo necessária alterações em quesitos pontuais para adaptação à realidade local. Neste sentido, conclui-se que para a realidade da SESAU/RO o Registro de preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão de acervo documental com guarda de documentos, tratamento técnico, Organização e Indexação, de forma contínua, assim como digitalização de documentos com fornecimento de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD, visando atender a Secretaria de Estado da Saúde - SESAU, por um período de 12 (doze) meses.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1. Em análise, verificou-se que a solução mais adequada para a presente demanda será a de 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.

5.2. Independente do modelo a ser seguido, é importante que a decisão da Administração Pública seja pautada sob a ótica da eficácia da prestação do serviço, zelando pelos princípios que a regem. Assim, é necessário que a execução atenda efetivamente à necessidade coletiva, ou seja, com a otimização de recursos, e à manutenção de um serviço adequado e de qualidade.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

6.1. Especificação Técnica e Quantitativo Estimado

LOTE 1 - HOSPITAL DE BASE DR. ARY PINHEIRO - HBAP (0017278633; 0020557749)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Licenças	50
02	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	399
03	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Unidade/Imagens	2.468.158

LOTE 2 - HOSPITAL E PRONTO SOCORRO JOÃO PAULO II - JPII (0034144874)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Und	06
02	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	06
03	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Unidade/Imagens	1.751.133
04	Organização de Acervo e Guarda de Documentos Digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	115,00

OBS: O item 01 refere-se a senha para acesso via remoto, quantidade 06 (seis) pessoas.

LOTE 3 - HOSPITAL INFANTIL COSME E DAMIÃO - HICD (0033998058)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	5
02	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	2
03	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	500
04	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	200
05	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	1.647.140
06	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas	50
07	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas	50
08	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Pontos de Função	38

LOTE 4 - CENTRO DE MEDICINA TROPICAL DE RONDÔNIA - CEMETRON (0034874705)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	3
02	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	2
03	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	7,7
05	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	55.298

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	6
02	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	6
03	Organização de Acervo Documentos	Metro 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 (0037344393)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Organização de Acervo Documentos	Linear	117
02	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Und/Imagens	936.000 Páginas
03	Segunda referência; cálculo feito por caixas no armazenamento atual.	Und	520
04	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	5
05	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	4
06	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	90
07	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas	50
08	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas	50
09	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Pontos de Função	50

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

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
------	-----------	---------	------------

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	02
02	Treinamento de Usuários Multiplicador	Servidores	07
03	Organização de Acervo Documentos	Metros Quadrados	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	50
07	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas	50
08	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função	144

LOTE 8 - HOSPITAL REGIONAL DE EXTREMA - HRE (0018057375)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Licenças de Uso de Sistema de Informatização de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	8
02	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	8
03	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	400
04	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	300
05	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	500.000
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
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 - POLICLÍNICA OSWALDO CRUZ - POC (0033924359)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Licenças	15
02	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	15
03	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	168
04	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	15
05	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Uni/Imagens	1.926.700,00
06	Consulta em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas	15
07	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas	15
08	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Pontos de Função	15

LOTE 11 - LABORATÓRIO ESTADUAL DE PATOLOGIA E ANÁLISES CLÍNICAS - LEPAC (0035462673)

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

LOTE 12 - CENTRO DE DIÁLISE DE ARIQUEMES - CDA (0035553204)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Digitalização de Documentos	Metros Lineares	50,1 M
02	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	58,4 M

LOTE 13 - UNIDADES ADMINISTRATIVAS - SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SESAU

ITEM	SETOR	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	ID SEI
01	GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	Organização de Acervo Documentos (Guarda Documental, acondicionamento, armazenamento, atendimento de rotinas de consulta e disponibilização de documentos e organização do acervo)	Metros Lineares	1.218	0035206543
02	COORDENADORIA DE GESTÃO E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA - CGAF	Organização de Acervo Documentos	Metros Lineares	207	0034413672

03	NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS - NAPC	Organização de Acervo Documentos (Guarda Documental, acondicionamento, armazenamento, atendimento de rotinas de consulta e disponibilização de documentos e organização do acervo)	Metros Lineares	48	0034501302
		Digitalização de Documentos	Uni/Imagens	270.000	
		Migração de Dados e integração entre sistemas	Pontos de Função	Quantitativo variável, a depender do caso concreto.	
04	COORDENADORIA DE TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO -CTFD	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	6	0035139354
		Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	6	
		Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	516.150	
		Organização de Acervo de Documentos	Metros Lineares	64,52	
		Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/Mês	50	
05	EQUIPE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - EPC	Organização de Acervo Documentos (Guarda Documental, acondicionamento, armazenamento, atendimento de rotinas de consulta e disponibilização de documentos e organização do acervo)	Metros Lineares	519	0036587595

6.2. DO QUANTITATIVO SOLICITADO PELAS UNIDADES REQUISITANTES POR UNIDADE REQUISITANTE

Item	Descrição	Unidade	HBAP (0017278633; 0020557749)	HEPSJPII (0034144874)	HICD (0017461476)	CEMETRON (0034874705)	HRC (0033859909)	HEURO (0037344393)	HRSFG (0038665329)	HRE (0018057375)	HRB (0019385385)	CGAF (0034413672)	POC (0029261638)	NAPC (0034501302)	GAD (0035206543)
			Quant.	Quant.	Quant.	Quant.	Quant.	Quant.	Quant.	Quant.	Quant.	Quant.	Quant.	Quant.	Quant.
1	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Unidade	50	6	5	3	6	5	2	8	2	-	15	-	-
2	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	-	6	2	2	6	4	7	8	2	-	15	-	-
3	Organização de Acervo Documentos (Guarda Documental, acondicionamento, armazenamento, atendimento de rotinas de consulta e disponibilização de documentos e organização do acervo)	Metros Lineares	399	115	500	7,7	116	117	200	400	199	207	168	48	1.218
4	Serviços de Manutenção Evolutiva	Ponto de Função	-	-	200	-	225	90	200	300	150	-	15	-	-
5	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Unidades	2.468.158	1.751.133	1.647.140	55.298	588.148	936.000	2.300.000	500.000	508.440	-	1.926.700	270.000	-
6	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas	-	-	50	-	50	50	50	44	50	-	15	-	-
7	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas	-	-	50	-	50	50	50	44	50	-	15	-	-
8	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de função	-	-	38	-	50	50	144	44	50	-	15	Variável	-

Quanto a estimativa das quantidades a serem contratadas, precipuamente quanto aos itens 01, 02, 03, 04 e 05 do Lote I e 04 e 05 do Lote II, foram realizadas pelas unidades hospitalares elencadas no subitem 1.2 deste Estudo Técnico, por meio do documentos listados abaixo:

- a) Hospital de Base Dr. Ary Pinheiro – HBAP (0017278633; 0020557749);
- b) Hospital e Pronto Socorro João Paulo/II – HEPSJPII (0034144874);
- c) Hospital Infantil Cosme e Damião – HICD (0017461476);
- d) Centro Medicina Tropical de Rondônia – CEMETRON (0034874705);
- e) Hospital Regional de Cacoal – HRC (0033859909);
- f) Hospital de Urgência e Emergência Regional de Cacoal - HEURO (0037344393);
- g) Hospital Regional São Francisco do Guaporé – HRSFG (0038665329);
- h) Hospital Regional de Extrema – HRE (0018057375);
- i) Hospital Regional de Buritis – HRB (0019385385);
- j) Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica – CGAF (0034413672);
- k) Policlínica Oswaldo Cruz - POC (0029261638);
- l) Núcleo de Acompanhamento de Prestação de Contas de Convênios - NAPC (0034501302);
- m) Gerência Administrativa - GAD (0035206543);
- n) Coordenadoria de Tratamento Fora de Domicílio - CTFD (0035139354);
- o) Laboratório Estadual de Patologia e Análises Clínicas - LEPAC (0035462673);
- p) Centro de Diálise de Ariquemes - CDA (0035553204);
- q) Equipe de Prestação de Contas - EPC (0036587595).

Ressalta-se que o quantitativo acima informado é de responsabilidade dos representantes das Unidades Requisitantes acima citadas, sejam aqueles que produziram os documentos acima, sejam aqueles assinaram o presente Estudo Técnico Preliminar na qualidade de Revisor da Unidade Requisitante, visto que esses tem são

quem realmente detém conhecimento acerca da Unidade pleiteante.

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A pesquisa de preços visando estimativa de preços foi realizado pela Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preços pertencente a Superintendência Estadual de Licitações - SUPEL, através do Quadro Comparativo (0044767877), onde demonstrou que o valor total da contratação será de R\$ 8.795.329,98 (oito milhões setecentos e noventa e cinco mil trezentos e vinte e nove reais e noventa e oito centavos).

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DA SOLUÇÃO

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.

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.

9. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

9.1. Em observância ao disposto no art. 30, II, do Decreto Estadual nº 28.874/24, o qual estabelece que uma das etapas da fase preparatória consiste na declaração de que o objeto a ser licitado consta do Plano de Contratações Anual - PCA e que, em caso de ausência, deverá ser elaborada justificativa, esclarece-se que o PCA da Secretaria de Estado da Saúde - SESAU para o exercício de 2024 está em fase de elaboração (0046272189), salientamos que o PCA será embasado na Programação Anual de Saúde de 2024 - PAS que já foi aprovada, estando referida contratação inserida na PAS 2024, meta 5.3.6.3 (0047580484).

9.2. Apesar disso, em atenção ao art. 18, *caput* c/c art. 18, § 1º, II, da Lei nº 14.133/21, verifica-se que inexistente óbice para o prosseguimento processual, uma vez que a fase preparatória deverá ser compatível com o PCA sempre que este for elaborado, o que não é o caso dos presentes autos, inexistindo, portanto, afronta aos ditames da Lei nº 14.133/21 e do Decreto Estadual nº 28.874/24.

9.3. Nos presentes autos há a Informação nº 1794/2023/SESAU-NPPS (0037853591), emitido pelo Núcleo de Planejamento e Programação e Saúde - SESAU-NPPS/CPOP, que informa que a pretendida despesa pode ser programada conforme quadro constante naquela informação, a qual replicamos abaixo:

DESCRIÇÃO DA DESPESA	
Resposta ao:	Memorando 501 (0037832364).
Indicação do Projeto/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
Indicação da Fonte de Recursos:	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
Natureza da Despesa:	3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - PJ

Ressalta-se ainda que a aludida informação é exclusivamente para indicação da programação, cabendo a anuência de execução da despesa ao ordenador, desde que tenha, no momento dessa execução, recursos orçamentários e financeiros suficientes para o atendimento.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

É vedada a subcontratação, cessão e transferência total ou parcial de quaisquer direitos e/ou obrigações inerentes ao presente contrato, por parte da Contratada.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS

Manter os documentos de forma tratada e a disposição da administração quando requisitado.

Atrair o maior número de licitantes para a disputa.

Obter a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Proporcionar todos os meios, respeitados os limites legais e aqueles contidos no item 5 deste documento, assim como demais itens correlacionados, para que a empresa vencedora do futuro certame possa executar os serviços a serem contratualizados em sua plenitude.

Realizar a designação formal do Gestor do futuro contrato e do Fiscal, de modo a garantir segurança na execução do contratado e no regular trâmite administrativo do processo.

13. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS DE TRATAMENTO

A presente contratação não apresenta a possibilidade de ocorrência de impactos ambientais.

14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Os estudos preliminares evidenciaram que a contratação da solução descrita: Registro de Preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão de acervo documental com organização e 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, *mostra-se viável, possível tecnicamente e fundamentadamente necessária*.

Diante do exposto, declara-se a viabilidade da contratação pretendida, momento em que também sugerimos a utilização da Modalidade Pregão Eletrônico para implantação do pretense Sistema de Registro de Preços.

Elaboradora:

TALITA BRILHANTE SANTANA AZEVEDO, Técnico Administrativo Operacional da Saúde - GECOMP/SESAU/RO

Revisora Administrativo:

ANA RAFAELA SOUSA DOS SANTOS, Gerente de Compras - GECOMP/SESAU/RO

Revisor(a) da Área Técnica:

PATRICK HEBERT DA SILVA, Coordenador de Tecnologia da Informação - CTI /SESAU/RO

Aprovo o presente instrumento, bem como seus anexos.
(Assinado Eletronicamente)
ADRIANO FLORES MESSIAS DA SILVA
Secretário Executivo de Estado da Saúde em Substituição
Portaria nº 457



Documento assinado eletronicamente por **Patrick Hebert da Silva, Coordenador(a)**, em 09/04/2024, às 12:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **TALITA BRILHANTE SANTANA AZEVEDO, Técnico**, em 09/04/2024, às 13:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017.](#)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos, Gerente**, em 09/04/2024, às 16:00, 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 **Adriano Flores Messias da Silva, Secretário(a) Executivo(a)**, em 09/04/2024, às 16:03, 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 **0047573947** e o código CRC **D6AF06B2**.



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 (0038859909), 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	207		
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
4	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	06		
5	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	06		
6	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	1.991.823		
7	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	249		
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
8	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metro Linear	252		
9	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	763.654		
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
10	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metro Linear	124		
11	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
12	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	6		
13	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	6		
14	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	116		
15	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	225		
16	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	588.148		
17	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Hora/mês	50		
18	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Hora/mês	50		
19	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
20	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	05		
21	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	05		
22	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	117		
23	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
24	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	02		
25	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	07		
26	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros lineares	200		
27	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	200		
28	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Uni/Imagens	2.300.000		
29	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas/mês	50		
30	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas/mês	50		
31	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
32	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	8		
33	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	8		
34	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros lineares	200		
35	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	100		
36	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Uni/Imagens	50.000		
37	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas/mês	44		
38	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas/mês	44		
39	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
40	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	2		
41	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	2		
42	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros lineares	199		
43	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	150		
44	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Uni/Imagens	508.440		
45	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas/mês	50		
46	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas/mês	50		
47	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
48	Gerencia administrativa	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	1334		
49	Coordenadoria de Gestão e Assistência Farmacêutica	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	207		
50	Núcleo de Acompanhamento e Prestação de Convênios	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	48		
		Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	270.000		
		Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	48		
51	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 e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	65		
		Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	50		
52	Equipe de Prestação de Contas - EPC	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	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
53	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	15		
54	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	15		
55	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros lineares	168		
56	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	15		

57	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Uni/Imagens	1.926.700		
58	Consulta em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Hora	15		
59	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Hora	15		
60	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
61	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	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
62	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	02		
63	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	02		
64	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	558.000		
65	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	65		
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: 90 (noventa) 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:
Lucas Matheus Teles
Assessor - GECOMP/SESAU/RO

Revisado por:
Ana Rafaela Sousa dos Santos
Gerente de Compras - GECOMP/GAD/SESAU

Revisor Técnico:
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - SESAU-CTI

Aprovo a presente SAMS,

ADRIANO FLORES MESSIAS DA SILVA
Secretário Executivo de Estado da Saúde em Substituição
Portaria nº 457



Documento assinado eletronicamente por **Ana Rafaela Sousa dos Santos**, Gerente, em 23/04/2024, às 16:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lucas Matheus Teles da Conceição**, Assessor(a), em 23/04/2024, às 16:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Adriano Flores Messias da Silva**, Secretário(a) Executivo(a), em 23/04/2024, às 17:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Patrick Hebert da Silva**, Coordenador(a), em 23/04/2024, às 21:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0048064058** e o código CRC **92801A16**.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.(A)	EMP 1	EMP 2	EMP 3	EMP 4	EMP 5	EMP 6	PREÇO MÍNIMO (D)	PREÇO MÉDIO (E)	PREÇO MEDIANO (F)	DESVIO PADRÃO	COEFICIENTE DE VARIÇÃO	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\$ 1.350,00	R\$ 1.750,00	R\$ 226,09	NC	NC	R\$ 1.600,00	R\$ 226,09	R\$ 1.231,52	R\$ 1.475,00	690,30	56,05%	MEDIANA	R\$ 73.750,00
2	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	1.076.981	R\$ 0,38	R\$ 0,45	R\$ 0,31	R\$ 0,41	R\$ 0,41	R\$ 0,42	R\$ 0,31	R\$ 0,40	R\$ 0,41	0,05	12,01%	MÉDIO	R\$ 430.792,40
3	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	207	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 990,00	R\$ 600,00	R\$ 898,80	R\$ 990,00	265,23	29,51%	MÍNIMO	R\$ 124.200,00
VALOR DO LOTE 1																R\$ 628.742,40
LOTE 2																
4	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	6	R\$ 1.350,00	R\$ 1.750,00	R\$ 226,09	NC	NC	R\$ 1.600,00	R\$ 226,09	R\$ 1.231,52	R\$ 1.475,00	690,30	56,05%	MEDIANA	R\$ 8.850,00
5	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	6	R\$ 582,00	R\$ 650,00	NC	NC	NC	R\$ 700,00	R\$ 582,00	R\$ 644,00	R\$ 650,00	59,23	9,20%	MÉDIO	R\$ 3.864,00
6	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	1.991.823	R\$ 0,38	R\$ 0,45	R\$ 0,31	R\$ 0,41	R\$ 0,41	R\$ 0,42	R\$ 0,31	R\$ 0,40	R\$ 0,41	0,05	12,01%	MÉDIO	R\$ 796.729,20
7	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	249	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 990,00	R\$ 600,00	R\$ 898,80	R\$ 990,00	265,23	29,51%	MÍNIMO	R\$ 149.400,00
VALOR DO LOTE 2																R\$ 958.843,20
LOTE 3																
8	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metro Linear	252	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 990,00	R\$ 600,00	R\$ 898,80	R\$ 990,00	265,23	29,51%	MÍNIMO	R\$ 151.200,00

9	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	763.654	R\$ 0,38	R\$ 0,45	R\$ 0,31	R\$ 0,41	R\$ 0,41	R\$ 0,42	R\$ 0,31	R\$ 0,40	R\$ 0,41	0,05	12,0%	MÉDIO	R\$ 305.461,60
VALOR DO LOTE 3																R\$ 456.661,60
LOTE 4																
10	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metro Linear	124	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 990,00	R\$ 600,00	R\$ 898,80	R\$ 990,00	265,23	28,51%	MÍNIMO	R\$ 74.400,00
11	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	988.937	R\$ 0,38	R\$ 0,45	R\$ 0,31	R\$ 0,41	R\$ 0,41	R\$ 0,42	R\$ 0,31	R\$ 0,40	R\$ 0,41	0,05	12,0%	MÉDIO	R\$ 395.574,80
VALOR DO LOTE 4																R\$ 469.974,80
LOTE 5																
12	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	6	R\$ 1.406,25	R\$ 1.750,00	R\$ 226,09	NC	NC	R\$ 1.600,00	R\$ 226,09	R\$ 1.245,59	R\$ 1.503,13	694,08	55,72%	MEDIANA	R\$ 9.018,78
13	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	6	R\$ 606,25	R\$ 650,00	NC	NC	NC	R\$ 700,00	R\$ 606,25	R\$ 652,08	R\$ 650,00	46,91	7,19%	MÉDIO	R\$ 3.912,48
14	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	116	R\$ 1.152,50	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 990,00	R\$ 600,00	R\$ 914,17	R\$ 990,00	283,95	31,06%	MÍNIMO	R\$ 69.600,00
15	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	225	R\$ 1.018,75	R\$ 900,00	R\$ 1.223,31	NC	NC	R\$ 950,00	R\$ 900,00	R\$ 1.023,02	R\$ 984,38	142,13	13,89%	MÉDIO	R\$ 230.179,50
16	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	588.148	R\$ 0,40	R\$ 0,45	R\$ 0,31	R\$ 0,41	R\$ 0,41	R\$ 0,42	R\$ 0,31	R\$ 0,40	R\$ 0,41	0,05	11,83%	MÉDIO	R\$ 235.259,20
17	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Hora/mês	50	R\$ 1.018,75	R\$ 300,00	NC	NC	NC	R\$ 350,00	R\$ 300,00	R\$ 556,25	R\$ 350,00	401,32	72,15%	MEDIANA	R\$ 17.500,00
18	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Hora/mês	50	R\$ 1.018,75	R\$ 300,00	NC	NC	NC	R\$ 350,00	R\$ 300,00	R\$ 556,25	R\$ 350,00	401,32	72,15%	MEDIANA	R\$ 17.500,00
19	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	50	R\$ 375,00	R\$ 250,00	NC	NC	NC	R\$ 350,00	R\$ 250,00	R\$ 325,00	R\$ 350,00	66,14	20,35%	MÉDIO	R\$ 16.250,00

VALOR DO LOTE 5															R\$ 599.219,96	
LOTE 6																
20	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	5	R\$ 1.406,25	R\$ 1.750,00	R\$ 226,09	NC	NC	R\$ 1.600,00	R\$ 226,09	R\$ 1.245,59	R\$ 1.503,13	694,08	55,72%	MEDIANA	R\$ 7.515,65
21	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	5	R\$ 606,25	R\$ 650,00	NC	NC	NC	R\$ 700,00	R\$ 606,25	R\$ 652,08	R\$ 650,00	46,91	7,19%	MÉDIO	R\$ 3.260,40
22	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	117	R\$ 1.152,50	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 990,00	R\$ 600,00	R\$ 914,17	R\$ 990,00	283,95	31,06%	MÍNIMO	R\$ 70.200,00
23	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	936.000	R\$ 0,40	R\$ 0,45	R\$ 0,31	R\$ 0,41	R\$ 0,41	R\$ 0,42	R\$ 0,31	R\$ 0,40	R\$ 0,41	0,05	11,83%	MÉDIO	R\$ 374.400,00
VALOR DO LOTE 6															R\$ 455.376,05	
LOTE 7																
24	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	2	R\$ 1.406,25	R\$ 1.750,00	R\$ 226,09	NC	NC	R\$ 1.600,00	R\$ 226,09	R\$ 1.245,59	R\$ 1.503,13	694,08	55,72%	MEDIANA	R\$ 3.006,26
25	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	7	R\$ 606,25	R\$ 650,00	NC	NC	NC	R\$ 700,00	R\$ 606,25	R\$ 652,08	R\$ 650,00	46,91	7,19%	MÉDIO	R\$ 4.564,56
26	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros lineares	200	R\$ 1.152,50	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 990,00	R\$ 600,00	R\$ 914,17	R\$ 990,00	283,95	31,06%	MÍNIMO	R\$ 120.000,00
27	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	200	R\$ 1.018,75	R\$ 900,00	R\$ 1.223,31	NC	NC	R\$ 950,00	R\$ 900,00	R\$ 1.023,02	R\$ 984,38	142,13	13,89%	MÉDIO	R\$ 204.604,00
28	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Uni/Imagens	2.300.000	R\$ 0,40	R\$ 0,45	R\$ 0,31	R\$ 0,41	R\$ 0,41	R\$ 0,42	R\$ 0,31	R\$ 0,40	R\$ 0,41	0,05	11,83%	MÉDIO	R\$ 920.000,00
29	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas/mês	50	R\$ 1.018,75	R\$ 300,00	NC	NC	NC	R\$ 350,00	R\$ 300,00	R\$ 556,25	R\$ 350,00	401,32	72,15%	MEDIANA	R\$ 17.500,00
30	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas/mês	50	R\$ 1.018,75	R\$ 300,00	NC	NC	NC	R\$ 350,00	R\$ 300,00	R\$ 556,25	R\$ 350,00	401,32	72,15%	MEDIANA	R\$ 17.500,00

31	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	144	R\$ 375,00	R\$ 250,00	NC	NC	NC	R\$ 350,00	R\$ 250,00	R\$ 325,00	R\$ 350,00	66,14	20,35%	MÉDIO	R\$ 46.800,00
VALOR DO LOTE 7																R\$ 1.333.974,82
LOTE 8																
32	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	8	R\$ 1.406,25	R\$ 1.750,00	R\$ 226,09	NC	NC	R\$ 1.600,00	R\$ 226,09	R\$ 1.245,59	R\$ 1.503,13	694,08	55,72%	MEDIANA	R\$ 12.025,04
33	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	8	R\$ 606,25	R\$ 650,00	NC	NC	NC	R\$ 700,00	R\$ 606,25	R\$ 652,08	R\$ 650,00	46,91	7,19%	MÉDIO	R\$ 5.216,64
34	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros lineares	200	R\$ 1.152,50	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 990,00	R\$ 600,00	R\$ 914,17	R\$ 990,00	283,95	31,06%	MÍNIMO	R\$ 120.000,00
35	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	100	R\$ 1.018,75	R\$ 900,00	R\$ 1.223,31	NC	NC	R\$ 950,00	R\$ 900,00	R\$ 1.023,02	R\$ 984,38	142,13	13,89%	MÉDIO	R\$ 102.302,00
36	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Uni/Imagens	50.000	R\$ 0,40	R\$ 0,45	R\$ 0,31	R\$ 0,41	R\$ 0,41	R\$ 0,42	R\$ 0,31	R\$ 0,40	R\$ 0,41	0,05	11,83%	MÉDIO	R\$ 20.000,00
37	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas/mês	44	R\$ 1.018,75	R\$ 300,00	NC	NC	NC	R\$ 350,00	R\$ 300,00	R\$ 556,25	R\$ 350,00	401,32	72,15%	MEDIANA	R\$ 15.400,00
38	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas/mês	44	R\$ 1.018,75	R\$ 300,00	NC	NC	NC	R\$ 350,00	R\$ 300,00	R\$ 556,25	R\$ 350,00	401,32	72,15%	MEDIANA	R\$ 15.400,00
39	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	44	R\$ 375,00	R\$ 250,00	NC	NC	NC	R\$ 350,00	R\$ 250,00	R\$ 325,00	R\$ 350,00	66,14	20,35%	MÉDIO	R\$ 14.300,00
VALOR DO LOTE 8																R\$ 304.643,68
LOTE 9																
40	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	2	R\$ 1.406,25	R\$ 1.750,00	R\$ 226,09	NC	NC	R\$ 1.600,00	R\$ 226,09	R\$ 1.245,59	R\$ 1.503,13	694,08	55,72%	MEDIANA	R\$ 3.006,26
41	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	2	R\$ 606,25	R\$ 650,00	NC	NC	NC	R\$ 700,00	R\$ 606,25	R\$ 652,08	R\$ 650,00	46,91	7,19%	MÉDIO	R\$ 1.304,16

42	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros lineares	199	R\$ 1.152,50	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 990,00	R\$ 600,00	R\$ 914,17	R\$ 990,00	283,95	31,06%	MÍNIMO	R\$ 119.400,00
43	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	150	R\$ 1.018,75	R\$ 900,00	R\$ 1.223,31	NC	NC	R\$ 950,00	R\$ 900,00	R\$ 1.023,02	R\$ 984,38	142,13	13,89%	MÉDIO	R\$ 153.453,00
44	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Uni/Imagens	508.440	R\$ 0,40	R\$ 0,45	R\$ 0,31	R\$ 0,41	R\$ 0,41	R\$ 0,42	R\$ 0,31	R\$ 0,40	R\$ 0,41	0,05	11,83%	MÉDIO	R\$ 203.376,00
45	Consultoria em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Horas/mês	50	R\$ 1.018,75	R\$ 300,00	NC	NC	NC	R\$ 350,00	R\$ 300,00	R\$ 556,25	R\$ 350,00	401,32	72,15%	MEDIANA	R\$ 17.500,00
46	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Horas/mês	50	R\$ 1.018,75	R\$ 300,00	NC	NC	NC	R\$ 350,00	R\$ 300,00	R\$ 556,25	R\$ 350,00	401,32	72,15%	MEDIANA	R\$ 17.500,00
47	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	50	R\$ 375,00	R\$ 250,00	NC	NC	NC	R\$ 350,00	R\$ 250,00	R\$ 325,00	R\$ 350,00	66,14	20,35%	MÉDIO	R\$ 16.250,00
VALOR DO LOTE 9																R\$ 531.789,42
LOTE 10																
48	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	1.334	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 990,00	R\$ 600,00	R\$ 898,80	R\$ 990,00	265,23	29,51%	MÍNIMO	R\$ 800.400,00
49	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	207	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 990,00	R\$ 600,00	R\$ 898,80	R\$ 990,00	265,23	29,51%	MÍNIMO	R\$ 124.200,00
50	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	48	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 990,00	R\$ 600,00	R\$ 898,80	R\$ 990,00	265,23	29,51%	MÍNIMO	R\$ 28.800,00
51	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	270.000	R\$ 0,38	R\$ 0,45	R\$ 0,31	R\$ 0,41	R\$ 0,41	R\$ 0,42	R\$ 0,31	R\$ 0,40	R\$ 0,41	0,05	12,01%	MÉDIO	R\$ 108.000,00
52	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	48	R\$ 360,00	R\$ 250,00	NC	NC	NC	R\$ 990,00	R\$ 250,00	R\$ 533,33	R\$ 360,00	399,29	74,87%	MEDIANA	R\$ 17.280,00
53	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD	Uni/Licenças	6	R\$ 1.350,00	R\$ 1.750,00	R\$ 226,09	NC	NC	R\$ 1.600,00	R\$ 226,09	R\$ 1.231,52	R\$ 1.475,00	690,30	56,05%	MEDIANA	R\$ 8.850,00

54	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	6	R\$ 582,00	R\$ 650,00	NC	NC	NC	R\$ 700,00	R\$ 582,00	R\$ 644,00	R\$ 650,00	59,23	9,20%	MÉDIO	R\$ 3.864,00
55	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	516.150	R\$ 0,38	R\$ 0,45	R\$ 0,31	R\$ 0,41	R\$ 0,41	R\$ 0,42	R\$ 0,31	R\$ 0,40	R\$ 0,41	0,05	12,01%	MÉDIO	R\$ 206.460,00
56	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	65	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 990,00	R\$ 600,00	R\$ 898,80	R\$ 990,00	265,23	29,51%	MÍNIMO	R\$ 39.000,00
57	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	50	R\$ 360,00	R\$ 250,00	NC	NC	NC	R\$ 950,00	R\$ 250,00	R\$ 520,00	R\$ 360,00	376,43	72,39%	MEDIANA	R\$ 18.000,00
58	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	519	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 990,00	R\$ 600,00	R\$ 898,80	R\$ 990,00	265,23	29,51%	MÍNIMO	R\$ 311.400,00
VALOR DO LOTE 10																R\$ 1.666.254,00
LOTE 11																
59	Licenças de Uso de Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos	Uni/Licenças	15	R\$ 1.350,00	R\$ 1.750,00	R\$ 226,09	NC	NC	R\$ 1.600,00	R\$ 226,09	R\$ 1.231,52	R\$ 1.475,00	690,30	56,05%	MEDIANA	R\$ 22.125,00
60	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	15	R\$ 582,00	R\$ 650,00	NC	NC	NC	R\$ 700,00	R\$ 582,00	R\$ 644,00	R\$ 650,00	59,23	9,20%	MÉDIO	R\$ 9.660,00
61	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros lineares	168	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 990,00	R\$ 600,00	R\$ 898,80	R\$ 990,00	265,23	29,51%	MÍNIMO	R\$ 100.800,00
62	Serviços de Manutenção Evolutiva	Pontos de Função	15	R\$ 978,00	R\$ 900,00	R\$ 1.223,31	NC	NC	R\$ 950,00	R\$ 900,00	R\$ 1.012,83	R\$ 964,00	143,98	14,22%	MÉDIO	R\$ 15.192,45
63	Digitalização de Documentos Ofício ou A4	Uni/Imagens	1.926.700	R\$ 0,38	R\$ 0,45	R\$ 0,31	R\$ 0,41	R\$ 0,41	R\$ 0,42	R\$ 0,31	R\$ 0,40	R\$ 0,41	0,05	12,01%	MÉDIO	R\$ 770.680,00
64	Consulta em Mapeamento de Processo de Auxílio na Criação do Arquivo Público	Hora	15	R\$ 978,00	R\$ 300,00	NC	NC	NC	R\$ 350,00	R\$ 300,00	R\$ 542,67	R\$ 350,00	377,84	69,63%	MEDIANA	R\$ 5.250,00
65	Consultoria em Produção de Instrumentos Arquivísticos	Hora	15	R\$ 978,00	R\$ 300,00	NC	NC	NC	R\$ 350,00	R\$ 300,00	R\$ 542,67	R\$ 350,00	377,84	69,63%	MEDIANA	R\$ 5.250,00

66	Migração de Dados e Integração entre Sistemas	Ponto de Função Horas/mês	15	R\$ 360,00	R\$ 250,00	NC	NC	NC	R\$ 350,00	R\$ 250,00	R\$ 320,00	R\$ 350,00	60,83	19,01%	MÉDIO	R\$ 4.800,00
VALOR DO LOTE 11																R\$ 933.757,45
LOTE 12																
67	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metro Linear	16	R\$ 1.106,40	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 990,00	R\$ 600,00	R\$ 898,80	R\$ 990,00	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\$ 1.406,25	R\$ 1.750,00	R\$ 226,09	NC	NC	R\$ 1.600,00	R\$ 226,09	R\$ 1.245,59	R\$ 1.503,13	694,08	55,72%	MEDIANA	R\$ 3.006,26
69	Treinamento de Usuários Multiplicador	Aluno	2	R\$ 606,25	R\$ 650,00	NC	NC	NC	R\$ 700,00	R\$ 606,25	R\$ 652,08	R\$ 650,00	46,91	7,19%	MÉDIO	R\$ 1.304,16
70	Digitalização de Documentos Ofício ou A4 com OCR	Uni/Imagens	558.000	R\$ 0,40	R\$ 0,45	R\$ 0,31	R\$ 0,41	R\$ 0,41	R\$ 0,42	R\$ 0,31	R\$ 0,40	R\$ 0,41	0,05	11,83%	MÉDIO	R\$ 223.200,00
71	Organização de Acervo e Guarda de Documentos digitalizados pela empresa contratada	Metros Lineares	65	R\$ 1.152,50	R\$ 600,00	NC	NC	NC	R\$ 990,00	R\$ 600,00	R\$ 914,17	R\$ 990,00	283,95	31,06%	MÍNIMO	R\$ 38.880,00
VALOR DO LOTE 13																R\$ 266.390,42

VALOR TOTAL R\$ 8.615.227,80

VALOR DO LOTE 1	R\$ 628.742,40
VALOR DO LOTE 2	R\$ 958.843,20
VALOR DO LOTE 3	R\$ 456.661,60
VALOR DO LOTE 4	R\$ 469.974,80
VALOR DO LOTE 5	R\$ 599.219,96
VALOR DO LOTE 6	R\$ 455.376,05
VALOR DO LOTE 7	R\$ 1.333.974,82
VALOR DO LOTE 8	R\$ 304.643,68
VALOR DO LOTE 9	R\$ 531.789,42
VALOR DO LOTE 10	R\$ 1.666.254,00
VALOR DO LOTE 11	R\$ 933.757,45
VALOR DO LOTE 12	R\$ 9.600,00
VALOR DO LOTE 13	R\$ 266.390,42

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

MULTISERVICE, 07503890000101



Superintendência Estadual de Compras e Licitações
Coordenadoria de Pesquisa e Análise de Preços

EMP2	R&A TREINAMENTO, 02023290000114
EMP3	BANCO DE PREÇOS
EMP4	BANCO DE PREÇOS
EMP5	BANCO DE PREÇOS
EMP6	DOC SECURITY, 21137729000184

1) As descrições completas se encontram no termo de referência (0048061982).



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

ATA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº xxx/2023/SUPEL_RO			
Origem:	Pregão Eletrônico nº xxx/202x		
Data da Homologação:	xx/xx/202x	Processo nº	xxxx.xxxxxx/xxxx-xx
Órgão Participante:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
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. REGISTRO DE PREÇO para futura e eventual (descrição do objeto), visando atender as necessidades do (órgão participante).

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

3.1. A validade desta ata de registro de preços será de 1(um) ano, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, mediante pesquisa de mercado que leve em consideração os parâmetros fixados no art. 51 do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

4. CLÁUSULA IV – DA UTILIZAÇÃO DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO 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. 124, § 1º ao § 8º do Decreto Estadual nº 28.874/2024, em consonância com o art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.3. As aquisições ou as contratações adicionais (caronas) não poderão exceder, por órgão ou entidade, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços, ressalvado o disposto no art. 86, § 7º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.4. O conjunto de solicitações de adesão, independentemente do órgão ou entidade solicitante, não poderá exceder ao limite global de duas vezes o quantitativo registrado.

5. CLÁUSULA V – DA REVISÃO E CANCELAMENTO DO REGISTRO

5.1. Os preços registrados poderão ser revisto em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que

inviabilizem a execução tal como pactuado, observada a instrução processual respectiva, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, conforme disposto no art. 133 do Decreto Estadual nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024.

5.2. 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 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. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador convocará o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado e, caso este não aceite a redução dos seus preços aos valores praticados pelo mercado será liberado dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas, nos termos do art. 134, § 1º do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

5.5. Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital, nos termos do art. 135, § 2º do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

5.5.1. Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no art. 135, § 2º do Decreto Estadual nº 28.874/2024, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata.

5.6. Caso comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, poderá ser efetuada a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

5.6.1. O órgão gerenciador, em alternativa à atualização prevista no item 5.6 desta Ata de Registro de Preços, poderá liberar o fornecedor do compromisso sem aplicação de penalidades, convocando, posteriormente, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

5.6.2. A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

5.7. O cancelamento do preço registrado, em conformidade com o artigo 136 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, 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 a pedido do fornecedor.

5.7.1. O preço registrado, em atenção ao estabelecido pelo art. 136, inc. I a V do Decreto Estadual nº 28.874/2024, também poderá ser cancelado quando o fornecedor descumprir total ou parcialmente as condições previstas na 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 Decreto Estadual nº 28.874/2024 em seu Capítulo VIII.

6. CLÁUSULA VI - DA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

6.1. Em atenção ao art. 131 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, o cadastro reserva será composto pelos demais licitantes que aceitaram cotar os bens, obras ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, a ser incluído na respectiva ata na forma de anexo, respeitada a sequência da classificação do certame.

6.2. O cadastro reserva poderá ser utilizado nas hipóteses previstas no art. 131, § 1º do Decreto Estadual nº 28.874/2024.

6.3. A apresentação de novas propostas para compor o cadastro de reserva não prejudicará o

resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

6.4. 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.

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

7. CLÁUSULA VI - DAS CONDIÇÕES A SEREM OBSERVADAS NAS FUTURAS CONTRATAÇÕES

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

7.2. É **vedado** o aditamento dos quantitativos consignados na Ata de Registro de Preços.

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

7.4. Em atenção ao art. 126 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, faz-se necessário a permanente pesquisa de mercado, inclusive, antes da formalização da contratação, para aferição da manutenção da vantajosidade dos preços registrados.

7.5. A violação da integridade da conduta contratual, por meio do rompimento de deveres contratuais ou oriundos de outras normas aplicáveis ao caso, sujeita o contratado à aplicação das penalidades legalmente previstas nos arts. 184 ao 187 do Decreto Estadual nº 28.874/2024, bem como art. 156 da Lei n. 14.133, de 2021.

8. CLÁUSULA VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações 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 nº 28.874 de 25 de janeiro de 2024, à Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e às normas complementares e às disposições presentes nesta Ata e no 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, os ANEXOS desta ata que contém os preços registrados e seus respectivos detentores.

9. CLÁUSULA VIII - 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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CONSUMO ESTIMADO	UNID.	MARCA	PREÇO MERCADO	PREÇO REGISTRADO	DIF. %	DETENTORA

EMPRESA(S) DETENTORA(S):

CNPJ	Razão Social	Endereço	Cidade	Representante	CPF	Telefone

HAMILTON AUGUSTO LACERDA SANTOS JÚNIOR

Coordenador do Sistema de Registro de Preços/SUPEL

FABÍOLA MENEGASSO DIAS

Diretora Executiva/SUPEL

ISRAEL EVANGELISTA DA SILVA

Superintendente Estadual de Compras e Licitações

Elaborado por:



Documento assinado eletronicamente por **Hamilton Augusto Lacerda Santos Junior**, **Chefe de Unidade**, em 24/04/2024, às 09:12, 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](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0048033528** e o código CRC **5D344616**.

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

SEI nº 0048033528