

SUPERINTENDENCIA DO MINISTERIO DA SAUDE/RJ

Estudo Técnico Preliminar 5/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 25001.011198/2025-34

2. Descrição da necessidade

2.1 Prestação dos serviços relativos à execução da transferência dos acervos arquivísticos da SMSA-RJ (Superintendência do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro), contemplando-se o prédio da sede e os depósitos de Realengo e de Bonsucesso, e dos Hospitais Federais (Bonsucesso, Servidores do Estado, Cardoso Fontes, Andaraí, Ipanema e Lagoa) para o depósito de São Cristóvão.

2.2 O acervo documental compreende documentos administrativos, funcionais, financeiros e técnicos, que possuem valor legal, probatório e histórico, sendo imprescindíveis para a continuidade dos serviços públicos, atendimento a órgãos de controle, cumprimento de determinações legais e preservação da memória institucional.

2.3 Diante da sensibilidade e complexidade do material, objeto de transferência, principalmente no que diz respeito ao volume de documentos, diversidade de locais de armazenamento e ausência de acondicionamento em parte da massa documental, faz-se necessária a contratação de serviços de acondicionamento e transporte da documentação, capaz de executar o serviço de forma segura, organizada e eficiente, mitigando riscos de extravio e danificação dos documentos.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Serviço de Logística Administrativa	Luciano Sanuto Leite

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1 A contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos, alinhados às boas práticas de gestão documental e à legislação vigente:

- a) execução das atividades de acondicionamento adequado dos documentos em caixas, somente nos casos em for constatada a real necessidade, haja vista que parte dos documentos já se encontra armazenada em caixas que apresentam bom estado de conservação, não havendo nesses casos, portanto, necessidade de substituição das caixas atuais;
- b) realização das etapas de carga, transporte, deslocamento e descarga, garantindo a integridade física e informacional do acervo;
- c) disponibilização de mão de obra capacitada e treinada para o acondicionamento, carregamento, transporte dos documentos, descarregamento e colocação da documentação nas estantes;
- d) adoção de procedimentos que assegurem, durante todo o processo de transferência, o sigilo das informações contidas nos documentos, a rastreabilidade e a manutenção da lógica atual de organização do acervo;
- e) o manuseio da documentação ocorrerá nos limites necessários para que seja realizado o armazenamento em caixas, quando for o necessário, transferência para o novo local de armazenamento (depósito de São Cristóvão) e colocação nas estantes. Não será admitida a coleta, o armazenamento, a reprodução e a divulgação de informações/dados contidos nos documentos objeto de transferência;
- f) a contratação pretendida se refere às ações de acondicionamento da documentação em caixas, quando necessário, transferência para o novo local de armazenamento e colocação da documentação nas estantes. Não está compreendido no escopo da contratação os serviços pertinentes ao tratamento da documentação, como higienização, organização, classificação, catalogação, indexação, seleção, descarte, entres outros;
- g) observância às normas de segurança do trabalho e às orientações técnicas, em conformidade com o método de execução definido pela Contratante;

h) responsabilização da CONTRATADA por danos, extravios ou perdas, eventualmente causados ao acervo, bem como por descumprimento da proibição de coletar, armazenar, reproduzir e divulgar informações/dados contidos na documentação;

i) a operacionalização e desenvolvimento das etapas que envolvem a logística da operação;

j) a disponibilização de utensílios/equipamentos, para perfeita execução dos serviços;

l) zelo pelos arquivos da CONTRATANTE no momento da logística de execução do serviço.

5. Levantamento de Mercado

5.1 O levantamento de mercado identificou a existência de empresas que atuam de forma especializada no segmento de logística e transporte técnico de arquivos e acervos documentais, oferecendo soluções completas e integradas para diversas situações.

5.2 Essas empresas dispõem de metodologias próprias para acondicionamento, identificação, transporte e reorganização de documentos, bem como de equipamentos e veículos adequados para esse tipo de serviço. Contudo, pretende-se que a empresa Contrata adote exclusivamente a metodologia que será definida pela Contratante, que não contemplará ações de tratamento de documentos (higienização, organização, classificação, catalogação, indexação, seleção, descarte, entre outros), mas sim de transferência para o novo local de armazenamento próprio da Contratante. Reitera-se que o escopo da contratação alcança somente a ação de acondicionamento em caixas (estritamente quando houver necessidade), transferência para o depósito de São Cristóvão e colocação da documentação nas estantes, com base nas orientações exaradas pela Contratante.

5.3 Constatou-se que a contratação desse tipo de serviço é prática recorrente na Administração Pública, sendo compatível com as necessidades institucionais e com os princípios da eficiência e da economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

6. Descrição da solução como um todo

6.1 A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para execução integral dos serviços de transporte e remanejamento do acervo documental dos depósitos da SMSA localizados em Bonsucesso e Realengo e dos Hospitais Federais em processo de descentralização.

6.2 A empresa contratada será responsável por planejar e executar todas as etapas do serviço, desde a retirada dos documentos nos locais de origem até a descarga no local de destino, conforme orientações da equipe responsável definida pela Administração Pública, em conformidade com os parâmetros estabelecidos neste Estudo e no Termo de Referência.

6.3 A solução garante a execução padronizada, segura e controlada do processo, reduzindo riscos operacionais e assegurando a preservação do acervo documental.

6.4 Conforme apresentação do plano de trabalho elaborado pela equipe técnica do Ministério da Saúde, foram desenvolvidas etapas distintas para cada instituição, que visa estabelecer um cronograma operacional para divisão da prestação de serviço.

6.5 Insta ressaltar que a prioridade de transporte do acervo é a dos hospitais federais. Sendo assim, o cronograma de execução da empresa que prestará o serviço deve se atentar à prioridade explicitada pelo Ministério da Saúde, e não à ordem de apresentação colocada neste documento, que segue sendo meramente explicativo.

6.5.1 Ação 1 – Sede SMSA-RJ

A documentação localizada no prédio sede da SMSA-RJ está predominantemente armazenada em caixas box (padrões: 36x14x25cm e 39x18x29, 9cm), que apresentam boas condições de conservação e, portanto, poderão ser utilizadas durante a transferência dos documentos para o depósito de São Cristóvão.

Em situações que seja constatada a inviabilidade de aproveitamento da caixa atualmente em uso para realizar a transferência dos documentos, estas poderão ser substituídas por novas caixas fornecidas pela Contratada, quando ficar evidente que a caixa em uso está deteriorada ao ponto de não oferecer condições de ser utilizada para a movimentação dos documentos, sob risco de comprometer a segurança, a integridade e a preservação dos documentos e a Contratada não possuir disponibilidade de caixas ou seja inviável a sua obtenção no mercado, de modo mais vantajoso.

1ª Etapa – Acondicionamento e Unitização

- As caixas serão lacradas com fita adesiva e colocadas em paletes. Os documentos de setores distintos não poderão ser colocados no mesmo palete, a fim de preservar a lógica de organização dos documentos;

- Contagem e registro das caixas por paletes. Os paletes serão lacrados com filme stretch e identificados com a seguinte informação: “SMSA, Nome da Unidade (responsável pela guarda dos documentos), data da unitização e quantidade de caixas no palete. Para realizar a identificação poderá ser utilizada caneta do tipo “piloto”, na cor preta;

2ª Etapa – Coleta, Carregamento, Transporte, Descarregamento e Recebimento

- Colocação dos paletes no caminhão e transporte;
- Descarregamento e recebimento no depósito de São Cristóvão (colocação dos paletes; dentro do galpão, em área coberta e fechada, indicada pela Contratante);
- Conferência e assinatura para atestar o recebimento dos documentos;

3ª Etapa – Apoio para colocação dos documentos nas estantes

- Colocação das caixas nas estantes convencionais (metálicas) montadas no depósito de São Cristóvão, seguindo a mesma lógica adotada no agrupamento em paletes, ou seja, não é permitido colocar em mesma estante documentos que correspondam a paletes distintos, exceto quando autorizado expressamente pela Contratante;
- A identificação existente no palete deverá ser transferida (afixada) para a estante na qual as caixas serão dispostas no depósito de São Cristóvão;
- Se não houver disponibilidade de estantes montadas no depósito de São Cristóvão para a colocação dos documentos, a 3ª etapa, deverá ser suprimida do faturamento dos serviços e somente poderá ser faturada quando ocorrer a disponibilidade das estantes e a efetiva colocação das caixas nas estantes;

6.5.2 Ação 2 – Depósito de Bonsucesso

Assentamentos Funcionais e Outros Documentos

A documentação localizada no depósito de Bonsucesso está predominantemente acondicionada em caixas box (padrões: 36x14x25cm e 39x18x29,9cm), que apresentam boas condições de conservação e, portanto, poderão ser utilizadas durante a transferência dos documentos para o depósito de São Cristóvão.

Em situações que seja constatada a inviabilidade aproveitamento da caixa, atualmente em uso, para realizar a transferência dos documentos, estas poderão ser substituídas por novas caixas fornecidas pela Contratada, quando ficar evidente que a caixa em uso está deteriorada ao ponto de não oferecer condições de ser utilizada para a movimentação dos documentos, sob risco de comprometer a segurança, integridade e preservação dos documentos e a Contratada não possuir disponibilidade de caixas ou seja inviável a sua obtenção no mercado, de modo mais vantajoso.

1ª Etapa – Acondicionamento e Unitização

Assentamentos Funcionais

- As caixas serão lacradas com fita adesiva e colocadas em paletes. As caixas retiradas de uma mesma estante serão agrupadas em um palete específico. Não será admitido agrupar no mesmo palete caixas retiradas de estantes distintas;

Outros documentos

- As caixas serão lacradas com fita adesiva e colocadas em paletes. As caixas retiradas de uma mesma estante serão agrupadas em um palete específico, exceto quando o quantitativo de documentos disposto na estante não for suficiente para utilizar a capacidade de armazenamento do palete e se a forma atual de armazenamento demonstrar que não há uma organização segregada por setores. Não será admitido agrupar no mesmo palete caixas referentes à setores distintos, quando a organização dos documentos estiver claramente segregada por setores;
- Contagem e registro das caixas por paletes. Os paletes serão lacrados com filme stretch e identificados seguindo o seguinte padrão: Depósito Bonsucesso, Nome da Unidade (responsável pela guarda dos documentos), data da unitização, quantidade de caixas no palete e número da estante da qual as caixas foram retiradas (quando existir esse tipo de identificação nas estantes). Para realizar a identificação poderá ser utilizada caneta do tipo “piloto”, na cor preta;

2ª Etapa – Coleta, Carregamento, Transporte, Descarregamento e Recebimento

- Colocação dos paletes no caminhão e transporte;
- Descarregamento e recebimento no depósito de São Cristóvão (colocação dos paletes; dentro do galpão, em área coberta e fechada, indicada pela Contratante);
- Conferência e assinatura para atestar o recebimento dos documentos;

3ª Etapa – Apoio para colocação dos documentos nas estantes

- Colocação das caixas nas estantes (deslizantes para a maior parte do acervo procedente do depósito de Bonsucesso e convencionais para uma menor parcela do acervo) montadas no depósito de São Cristóvão, seguindo a mesma lógica adotada no agrupamento em paletes, ou seja, não é permitido colocar em uma mesma estante documentos que correspondam a paletes distintos, exceto quando autorizado expressamente pela Contratante;

- A identificação existente no palete deverá ser transferida (afixada) para a estante na qual as caixas serão dispostas no depósito de São Cristóvão;
- Se não houver disponibilidade de estantes montadas no depósito de São Cristóvão para a colocação dos documentos, a 3ª etapa, deverá ser suprimida do faturamento dos serviços e somente poderá ser faturada quando ocorrer a disponibilidade das estantes e a efetiva colocação das caixas nas estantes;

6.5.3 Ação 3 – Depósito de Realengo

6.5.3.1 Assentamentos Funcionais Microfilmados

Os assentamentos funcionais microfilmados estão agrupados em lotes amarrados com barbante ou fitilho, sendo que cada lote corresponde a um número de microfilme. Uma parcela dos lotes está disposta diretamente nas estantes, ou seja, sem acondicionamento em caixas. Outra parcela está acondicionada em caixas semelhantes ao padrão 20kg, que estão dispostas em estantes. Essas caixas deverão ser substituídas, uma vez que estão fragilizadas e, portanto, inadequadas para uso durante a movimentação do acervo. Além disso, as caixas padrão 20kg não são compatíveis com o padrão da metodologia arquivística adotada pelo MS, que utiliza caixa box para acondicionamento dos documentos, bem como com, tais caixas não são indicadas para o tipo de mobiliário que será instalado no depósito de São Cristóvão. Nesse caso, as caixas padrão 20kg deverão ser substituídas por caixas padrão 39x18x29,9cm;

É possível ainda, haver um residual de assentamentos funcionais microfilmados acondicionado em caixas box, padrão 39x18x29,9cm, que apresentam bom estado de conservação e, nesse caso, não se vislumbra a substituição dessas caixas.

1ª Etapa – Acondicionamento e Unitização

- Considerando o volume médio de cada lote de documentos microfilmados, na maioria das situações, serão necessárias 2 caixas padrão 39x18x29,9cm para armazenar um único lote. As 2 caixas serão identificadas com o número (até 5 dígitos) do microfilme a que corresponde o lote acondicionado na caixa, baseando-se na mesma descrição que já se encontra nos lotes ou caixas atuais. Deverá constar ainda na identificação das caixas a informação de particionamento do lote “1/2 e 2/2”;
- Em menor incidência, em se tratando de lotes menores, será utilizada apenas 1 caixa padrão 39x18x29,9cm para armazenar um lote. A caixa será identificada com o número (até 5 dígitos) do microfilme a que corresponde o lote acondicionado na caixa, baseando-se na mesma descrição que já se encontra nos lotes ou caixas atuais;
- Também em menor incidência, em se tratando de lotes maiores, serão necessárias 3 caixas padrão 39x18x29,9cm para armazenar 1 lote. As 3 caixas serão identificadas com o número (até 5 dígitos) do microfilme a que corresponde o lote acondicionado na caixa, baseando-se na mesma descrição que já se encontra nos lotes ou caixas atuais. Deverá constar ainda na identificação das caixas a informação de particionamento do lote “1/3 e 2/3 e 3/3”;
- As caixas padrão 39x18x29,9cm serão lacradas com fita adesiva;
- As caixas padrão 39x18x29,9cm correspondentes aos lotes retirados de uma mesma estante serão agrupadas em 1 ou 2 paletes específicos, a depender do tamanho da estante e da capacidade de armazenamento e empilhamento de caixas nos paletes. Não será admitido o agrupar no mesmo paleta caixas que contenham lotes de estantes distintas;
- Contagem e registro das caixas por paletes. Os paletes serão lacrados com filme stretch e identificados seguindo o seguinte padrão: Depósito Realengo, Assentamentos Microfilmados, número da respectiva estante e “rua” (corredor) da qual os lotes foram retirados, data da unitização e quantidade de caixas no paleta;
- Para realizar a identificação tanto das caixas, quanto dos paletes, poderá ser utilizada caneta do tipo “piloto”, na cor preta;

2ª Etapa – Coleta, Carregamento, Transporte, Descarregamento e Recebimento

- Colocação dos paletes no caminhão e transporte;
- Descarregamento e recebimento no depósito de São Cristóvão (colocação dos paletes dentro do galpão, em área coberta e fechada, indicada pela Contratante);
- Conferência e assinatura para atestar o recebimento dos documentos;

3ª Etapa – Apoio para colocação dos documentos nas estantes

- Colocação das caixas nas estantes metálicas (convencionais) montadas no depósito de São Cristóvão, seguindo a mesma lógica adotada quando do agrupamento em paletes, ou seja, em uma mesma estante não poderão ser colocadas caixas que correspondam a paletes referentes a estantes distintas, a fim de manter a organização desses documentos;
- A identificação existente no paleta deverá ser transferida (afixada) para a estante na qual os lotes serão dispostos no depósito de São Cristóvão;

- Se não houver disponibilidade de estantes montadas no depósito de São Cristóvão para a colocação dos documentos, estes permanecerão dispostos sobre os paletes, e nesse caso, a “3ª etapa”, deverá ser suprimida do faturamento dos serviços e somente poderá ser faturada quando ocorrer a disponibilidade das estantes e a efetiva colocação das caixas nas estantes;

Ação 3.2 - Massa Documental Acumulada (MDA)

A massa documental acumulada se refere ao conjunto de diversos tipos/assuntos documentais, que ainda não foram submetidos, efetivamente, a uma ação de tratamento arquivístico. Por isso, atualmente esses documentos não possuem uma lógica de organização e indexação. Tais documentos estão dispostos em estantes, sendo a maior parte sem nenhum tipo de acondicionamento e o restante acondicionado, de forma precária, em sacos plásticos ou em pacotes de papel.

1ª Etapa – Acondicionamento e Unitização

- Os documentos serão armazenados em caixas padrão 39x18x29,9cm, que serão identificadas com o seguinte padrão: Realengo/MDA;
- as caixas serão lacradas com fita adesiva e colocadas em paletes. Considerando que parte expressiva dessa documentação ainda não possui uma forma lógica de organização e indexação, não há, nesse caso, necessidade de utilizar um paletê exclusivo para unitização de documentos retirados de uma mesma estante, ou seja, em um mesmo paletê poderão ser colocados documentos de estantes diferentes, desde que sejam com conteúdo correspondente à MDA;
- Contudo, especificamente em relação aos documentos denominados BS (Boletim de Serviço) e BSL (Boletim de Serviço Local) localizados na rua/corredor 26 e os processos localizados nas ruas/corredor 6, 7 e 8, em face de haver uma lógica de organização e uma sistematização de localização (indexação remissiva) dessa documentação, para fins de atender as demandas de pesquisas, será necessário adotar os seguintes procedimentos: a documentação retirada de uma estante será colocada em um ou mais paletes específicos que não poderão conter documentos retirados de outras estantes.
- Contagem e registro das caixas por paletes. Os paletes serão lacrados com filme stretch e identificados com as seguintes informações: Depósito Realengo/MDA, data da unitização e quantidade de caixas no paletê. No caso de BS/BSL (rua/corredor 26) e processos (ruas /corredores 6, 7 e 8), deverão constar também na identificação dos paletes o número da rua/corredor e estante, a fim de garantir a lógica atual de localização dos documentos.
- Para realizar a identificação tanto das caixas, quanto dos paletes, poderá ser utilizada caneta do tipo “piloto”, na cor preta;

2ª Etapa – Coleta, Carregamento, Transporte, Descarregamento e Recebimento

- Colocação dos paletes no caminhão e transporte;
- Descarregamento e recebimento no depósito de São Cristóvão (colocação dos paletes dentro do galpão, em área coberta e fechada, indicada pela Contratante);
- Conferência e assinatura para atestar o recebimento dos documentos;

3ª Etapa – Apoio para a colocação dos documentos nas estantes

- Colocação dos lotes nas estantes metálicas (convencionais) montadas no depósito de São Cristóvão, seguindo a mesma lógica adotada no agrupamento em paletes, ou seja, é permitido colocar em uma mesma estante documentos que correspondam a paletes distintos, desde que sejam de conteúdo correspondente à MDA;
- A identificação existente no paletê deverá ser transferida (afixada) para a estante na qual os lotes serão dispostos no depósito de São Cristóvão;
- Se não houver disponibilidade de estantes montadas no depósito de São Cristóvão para a realização da colocação dos documentos, a 3ª etapa, deverá ser suprimida do faturamento dos serviços e somente poderá ser faturada quando ocorrer a disponibilidade das estantes e a efetiva colocação das caixas nas estantes;

Ação 3.3 Microfilmes

Uma parcela desse acervo se encontra armazenada em cerca de 590 caixas grandes, semelhantes ao padrão de 20kg, dispostas sobre paletes. Essas caixas estão bem conservadas e poderão ser utilizadas durante a transferência do acervo para o depósito de São Cristóvão, não havendo, nesse caso, necessidade de sua substituição. Por outro lado, há uma parcela de microfilmes que não está armazenada em caixas, ou seja, está disposta diretamente em estantes e, por isso, deverá ser acondicionada em caixas padrão de 20kg, com medida de 43cm x 37cm x 35cm (C x L x A);

1ª Etapa - Acondicionamento e Unitização

- Acondicionamento dos microfilmes em caixas de 20kg, utilizando-se ao máximo a capacidade de armazenamento das caixas. As caixas serão lacradas com fita adesiva;
- Identificação de todas as caixas que contenham microfilmes (tanto as caixas já em uso, quanto as novas caixas que serão utilizadas para acondicionar a parcela de microfilmes que está sem caixa) seguindo o seguinte padrão: “Depósito Realengo/Microfilmes”;
- As caixas de 20kg serão colocadas em paletes. Não há, nesse caso, a necessidade de utilizar um palet exclusivo para unitização de microfilmes retirados de uma mesma estante ou de um mesmo palet;
- Contagem e registro das caixas por paletes. Os paletes serão lacrados com filme stretch e identificados com a seguinte informação: Realengo/Microfilmes, data da unitização e quantidade de caixas no palet;
- Para realizar a identificação tanto das caixas, quanto dos paletes, poderá ser utilizada caneta do tipo “piloto”, na cor preta;

2ª Etapa – Coleta, Carregamento, Transporte, Descarregamento e Recebimento

- Colocação dos paletes no caminhão e transporte;
- Descarregamento e recebimento no depósito de São Cristóvão (colocação dos paletes dentro do galpão, em área coberta e fechada, indicada pela Contratante);
- Conferência e assinatura para atestar o recebimento dos documentos;

3ª Etapa – Apoio para a colocação dos documentos nas estantes

- Não se aplica na operação 3.

6.5.4 Ação 4 - Hospitais Federais (Descentralizados): Prioritário para transporte

Em se tratando dos Hospitais Federais, em processo de descentralização (Andaraí, Bonsucesso, Cardoso Fontes, Servidores do Estado, Lagoa e Ipanema), é importante destacar que somente os documentos relativos à atividade meio (administrativos) serão transferidos para o depósito de São Cristóvão. Os documentos da área finalística, inclusive os prontuários de pacientes, permanecerão sob a custódia dos respectivos hospitais.

Não há um padrão quanto à forma de arquivamento dos documentos. Por isso, uma parte do acervo está arquivada de forma dispersa, setorizada, enquanto outra parte está arquivada de modo centralizado, em salas compartilhadas para a guarda de documentação de diversos setores. Em geral, uma parte do acervo está acondicionada em caixas box (padrões: 36x14x25cm e 39x18x29,9cm), muitas em péssimo estado de conservação, e outra parte está disposta em pastas, armários, arquivos com gavetas ou diretamente em estantes, sem nenhum tipo de acondicionamento.

1ª Etapa – Acondicionamento e Unitização

- Os documentos avulsos (que atualmente estão fora de caixas) serão acondicionados em caixas padrão 39x18x29,9cm;
- Sempre que possível, deverá ser observado o maior aproveitamento da capacidade de armazenamento das caixas padrão 39x18x29,9cm para o acondicionamento dos documentos, desde que não sejam colocados na mesma caixa documentos de setores diferentes;
- Os documentos acondicionados em caixas que estejam deterioradas e sem condições de utilização para fins de transferência, serão colocados em novas caixas padrão 39x18x29,9cm. As novas caixas porventura utilizadas serão identificadas aproveitando-se as mesmas informações contidas nas caixas originais que forem substituídas;
- Não haverá substituição de caixas que apresentam bom estado de conservação, ou seja, tais caixas serão utilizadas para a realização da transferência dos documentos para o depósito de São Cristóvão;
- As caixas serão lacradas com fita adesiva e identificadas, seguindo o seguinte padrão: Sigla do Hospital (HFA, HFL, HFSE, HFB, HFCE, HFI) e Nome do Setor (ex; Contratos, Patrimônio, RH, Direção);
- Colocação das caixas em paletes. Em regra, não deverão ser colocados num mesmo palet caixas contendo documentos de setores diferentes. Contudo, em situações específicas de baixo volume de caixas por setor (ou seja, volume que não é suficiente para utilização de ao menos 50% da capacidade do palet), visando o melhor aproveitamento do palet, será permitida a unitização num mesmo palet de caixas com documentação de setores distintos, devendo ser inserida na identificação do palet o nome de todos os setores correspondentes as caixas colocadas no palet, além das demais informações de identificação descritas acima;

- Contagem e registro das caixas por paleta. Os paletes serão lacrados com filme stretch e identificados com a seguinte informação: Sigla do Hospital (ex: HFA, HFL, HFSE, HFB, HFCF) e nome(s) do(s) setor(es) (ex.: Contratos, Patrimônio, RH, Direção), data da unitização e quantidade de caixas no paleta;
- Para realizar a identificação tanto das caixas, quanto dos paletes, poderá ser utilizada caneta do tipo “piloto”, na cor preta;

2ª Etapa – Coleta, Carregamento, Transporte, Descarregamento e Recebimento

- Colocação dos paletes no caminhão e transporte;
- Descarregamento e recebimento no depósito de São Cristóvão (colocação dos paletes dentro do galpão, em área coberta e fechada, indicada pela Contratante);
- Conferência e assinatura para atestar o recebimento dos documentos;

3ª Etapa – Apoio para colocação dos documentos nas estantes

- Colocação das caixas nas estantes montadas no depósito de São Cristóvão, seguindo a mesma lógica adotada no agrupamento em paletes, ou seja, em regra não é permitido colocar em uma mesma estante caixas que correspondam a setores distintos, exceto nas situações em que se constate haver um volume reduzido de caixas por setor;
- A identificação existente no paleta deverá ser transferida (afixada) para a estante na qual as caixas serão dispostas no depósito de São Cristóvão;
- Se não houver disponibilidade de estantes montadas no depósito de São Cristóvão para a colocação dos documentos, a 3ª etapa, deverá ser suprimida do faturamento dos serviços e somente poderá ser faturada quando ocorrer a disponibilidade das estantes e a efetiva colocação das caixas nas estantes;

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1 A estimativa das quantidades a serem contratadas foi definida com base nos levantamentos do acervo documental existente, considerando, entre outros fatores:

- Volume estimado em caixas, pastas ou metros lineares de documentos;
- Número de unidades hospitalares envolvidas;
- Distância entre os pontos de origem e destino.

7.2 Os quantitativos estimados servirão como referência para a elaboração do Termo de Referência e poderão ser ajustados conforme detalhamento técnico posterior.

7.3 O quadro a seguir planilha o quantitativo aproximado de caixas encontradas nos levantamentos realizados, considerando tanto o parâmetro sendo de caixas box, quanto pelo parâmetro sendo em caixas container:

LOCAL	QUANTIDADE CAIXAS BOX (39x18x29,9cm-C x L x A)
Sede da SEMS	10.000
Galpão em Bonsucesso	23.000
Galpão em Realengo	50.000
Documentação RH	10.000

Hospital Federal do Andaraí	4.208
Hospital Federal de Bonsucesso	17.402
Hospital Federal Cardoso Fontes	7.164
Hospital Federal Servidores do Estado	50.153
Hospital Federal de Ipanema	3.773
Hospital Federal da Lagoa	3.487
SELOA (Sede da SEMS)	4.300
Microfilmes	1.000
TOTAL	184.487

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 440.368,80

8.1 Considerando o valor estimado de R\$ 2,40 por unidade de caixa box a ser transportada, a estimativa do serviço fica em R\$ 440.368,80, conforme planilha do item 7.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1 Entende-se que não é tecnicamente recomendável o parcelamento da solução, tendo em vista que o objeto da contratação envolve atividades interdependentes que devem ser executadas de forma integrada.

9.2 O fracionamento do serviço poderia comprometer a coordenação das etapas, aumentar os riscos de extravio ou danos ao acervo e dificultar a responsabilização da contratada, contrariando os princípios da eficiência, da segurança e da economicidade, ademais corre-se o risco de aumento do custo ao longo do tempo.

9.3 Assim, a contratação em lote único mostra-se a alternativa mais adequada sob os aspectos técnico e administrativo.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 Tendo em vista o histórico das contratações, não identificamos contratações correlatas e/ou interdependentes que se aplica para o serviço descrito.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 A contratação está alinhada ao planejamento estratégico e operacional dos Hospitais Federais, bem como consta no Plano de Gerenciamento de Contratações - PGC de 2026 da Superintendência Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro. à melhoria dos processos de gestão documental.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1 A contratação permitirá alcançar os seguintes benefícios:

- Preservação da integridade e da organização do acervo documental;
- Mitigação de riscos de perdas, extravios ou danos aos documentos;
- Maior eficiência e segurança no processo de transferência;
- Padronização dos procedimentos de transporte e remanejamento;
- Apoio à continuidade dos serviços administrativos e assistenciais;
- Unificação do acervo documental dos Hospitais Federais e da SMSA em um único local.

13. Providências a serem Adotadas

13.1 As providências que serão adotadas quanto à contratação do serviço estão descritas no item 6 deste Estudo Técnico Preliminar.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1 Os impactos ambientais decorrentes da contratação são considerados de baixo impacto, porém devem ser observadas medidas eficazes, tais como:

- Utilização racional de materiais de condicionamento;
- Priorização de embalagens reutilizáveis ou recicláveis;
- Planejamento logístico eficiente, reduzindo deslocamentos desnecessários e consumo de combustível;
- Descarte ambientalmente adequado de materiais eventualmente inutilizados.

14.2 A CONTRATADA também deverá adotar práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, conforme Instrução Normativa nº 1 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 19/01/2010.

14.3 O pregão eletrônico é condicionado aos princípios que trata a Lei Nº 14.133/2021, sendo observado o princípio de desenvolvimento sustentável na etapa do processo de contratação, com base nos planos de gestão logística sustentável da nossa unidade.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base nas análises realizadas no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se que a transferência documental do acervo do Ministério da Saúde é viável sob os aspectos operacionais, administrativos e econômicos.

Verificou-se que existem soluções disponíveis no mercado capazes de atender aos requisitos necessários estabelecidos, incluindo procedimentos adequados para transporte, manuseio, controle, segurança dos documentos, sem que haja prejuízo à continuidade administrativa ou à confidencialidade das informações.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

GUILHERME EDUARDO FIGUEIREDO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 28/01/2026 às 11:25:24.

RAFAEL SANTOS CLAUDINO

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 28/01/2026 às 11:12:04.

RICARDO RIZZO JUNIOR

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 28/01/2026 às 16:01:07.