

HOSPITAL UNIV. DR. MIGUEL RIET CORREA JUNIOR

Estudo Técnico Preliminar 166/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: 23764.014436/2025-14

2. Descrição da necessidade

O objeto em estudo tem como objetivo atender a uma necessidade de organização, gerenciamento e guarda de forma contínua e adequada do acervo documental do serviço de arquivo médico (SAME) do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. - HU-FURG/EBSERH.

Compõem acervo documental do HU-FURG/EBSERH documentos referentes aos prontuários médicos dos pacientes atendidos neste Nosocômio, assim como as Fichas de Atendimentos (FIAs) e as agendas dos ambulatorios das especialidades médicas.

Por se tratar de um acervo de grande volume de documentos que estão sob guarda num local fora das dependências do HU-FURG/EBSERH e abundante de informações faz-se a opção por contratação de uma empresa especializada para os devidos serviços de organização, gerenciamento e guarda (custódia) deste acervo documental em condições de ser pesquisada com acesso rápido e seguro das informações.

O Serviço de Arquivo Médico (SAME) desta Instituição apresenta graves problemas como a falta de infraestrutura para a guarda de forma adequada deste acervo, colocando em risco a integridade física, a agilidade e a segurança na movimentação dos documentos, assim como a eficácia e a rapidez na obtenção das informações.

O prontuário médico é um documento no qual estão registrados os cuidados médicos prestados ao paciente durante o seu tratamento no ambiente hospitalar, sendo que as informações contidas neste documento são do paciente, e a guarda deste acervo esta segurado legalmente pela Resolução do CFM nº 1821/07.

A custódia de forma adequada, organizada em um local apropriado proporcionará aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) um atendimento de qualidade, ágil e com informações precisas, além de contribuir para um acesso rápido as informações e pesquisas médicas.

A contratação de uma Empresa para Prestação de Serviços Contínuos Especializados em Gestão Documental para Organização, Gerenciamento e Guarda (Custódia) do acervo documental do SAME do HU/FURG/EBSERH estará atendendo o que determina a Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991 que descreve em seu art 1º - “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”.

Conforme o art. 3º da Lei nº 8.159/91: “considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”, esta contratação visa essa gestão de documentos, em conformidade com os preceitos arquivísticos, para realçar o arquivo como unidade administrativa responsável pela organização e manutenção dos documentos do HU-FURG/EBSERH, garantindo a recomposição e a preservação da memória histórica da instituição.

Objetivando tornar a Gestão Documental mais eficaz, há a necessidade de contratação de serviços especializados para alcançar de modo eficiente a produção, administração, gerenciamento, manutenção, recuperação e destinação do acervo documental do HU-FURG/EBSERH.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Setor de Contratualização e Regulação	Clark Theisen

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

REQUISITO GERAIS

O objeto em estudo tem como objetivo atender a uma necessidade de organização, gerenciamento e guarda de forma contínua e adequada do acervo documental do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. - HU-FURG/EBSERH.

O acervo documental do HU-FURG/EBSERH é composto por documentos correntes, intermediários e permanente/inativos, acumulados ao longo dos anos tendo a seguinte tipologia: documentos administrativos, fichas de atendimentos, declarações, prontuários e documentos afins relacionados à assistência prestada ao usuário da Instituição.

Objetivando tornar a Gestão Documental mais eficaz, há a necessidade de contratação de serviços especializados para alcançar de modo eficiente a produção, administração, gerenciamento, manutenção, recuperação e destinação do acervo documental do HU-FURG/EBSERH.

A contratação do serviço se faz necessária uma vez que o HU-FURG não possui espaço físico disponível em suas instalações para o correto armazenamento de um passivo documental do porte que atualmente detêm. Atualmente, o quantitativo de caixas armazenadas é superior a 15.000 caixas. Dessa forma, é de suma importância a contratação de serviço capaz de prover o armazenamento desse elevado quantitativo arquivístico. Além disso, como requisitos necessários e imprescindíveis, tal prestação de serviço deve garantir um processo de armazenamento de forma organizada e que preserve a integridade e sigilo dos documentos, bem como ofereça a pronta disponibilização desse acervo sempre que houver necessidade e demanda por parte da contratante. Finalmente, no que se refere a critérios de sustentabilidade, uma vez que esse contrato não envolve tratamento arquivístico com produtos químicos ou o descarte de materiais, os aspectos de sustentabilidade ficam restritos a medidas de consumo consciente de combustível necessário ao transporte e movimentação do material. Portanto, como as demandas de movimentação de documentos partirão sempre da contratante, cabe a ela, notadamente através da atuação da equipe de fiscalização do contrato, garantir a observância de critérios de racionalização dessas demandas, de forma a garantir a eficiência ambiental e econômica dos serviços prestados.

Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

I - Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

II - As obrigações da Contratada e Contratante serão previstas no Termo de Referência.

DESCRIÇÃO DO OBJETO

1. O objeto deste estudo é a Contratação de Serviços de armazenamento, organização e disponibilização de documentos pertencentes ao acervo documental da Instituição, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento, não estando contemplada a digitalização dos referidos documentos.

2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

2.1. O acervo documental do HU-FURG/EBSERH é composto por documentos correntes, intermediários e permanente/inativos, acumulados ao longo dos anos. A prestação do serviço abrange as etapas de coleta (transferência/transporte); elaboração de inventário, disponibilização dos documentos, tratamento (cadastro, organização, acondicionamento e armazenamento dos documentos de forma adequada), guarda (custódia) e serviço de disponibilidade física dos documentos pertencentes ao acervo documental.

2.2. Os serviços serão divididos nos seguintes itens:

I - Movimentação: que consiste na movimentação de todo o acervo documental passivo (arquivado e inativo) e do acervo documental ativo (corrente) gerado de forma mensal e anual pela CONTRATANTE.

II - Guarda e transporte: consiste na guarda/custódia de todo o acervo documental passivo e de todo o acervo documental ativo gerado de forma mensal e anual; bem como o transporte, a disponibilidade, o recolhimento e rearquivamento de todo o acervo documental disponibilizado à CONTRATANTE.

III- Cadastramento: consiste em realizar o cadastramento de todo o acervo documental passivo e ativo pertencente ao HU-FURG/Ebserh destinado à guarda/custódia nas dependências da CONTRATANTE.

IV- Tratamento: consiste na organização e arquivamento adequado do acervo documental sem comprometé-lo, evitando o empilhando, guarda inadequada. A respectiva ação também engloba a conservação das caixas arquivos.

Tabela 1: Divisão do Serviço

ATIVIDADE	SUBITEM	DESCRIÇÃO	
	1	Transferência ordenada de todo o acervo documental arquivado e inativo do atual local da CONTRATANTE para as instalações da CONTRATADA	
			2.1. Recolhimento e transferência do acervo documental gerado de forma mensal;

I . MOVIMENTAÇÃO	2	Recolhimento e transferência ordenada para as instalações da CONTRATADA do acervo documental gerados pela CONTRATANTE.	2.2. Recolhimento e transferência do acervo documental gerado de forma anual.
II. GUARDA E TRANSPORTE	3	Guarda (custódia) e movimentação de todo o acervo documental arquivado/acumulado e dos documentos gerados de forma corrente pela CONTRATANTE contemplando o acondicionamento e armazenamento	
	4	Serviço de atendimento de rotinas de consultas e disponibilização física das caixas-arquivos para à CONTRATANTE	
	5	Serviço de recolhimento e rearquivamento do acervo documental disponibilizado para à CONTRATANTE	
III . TRATAMENTO	6	Cadastramento de todo o acervo documental pertencente à CONTRATANTE destinado à guarda/custódia nas dependências da CONTRATADA	
	7	Guarda adequada do acervo documental evitando o empilhamento, desorganização, danificação/extravio/perda ou qualquer outra ação que venha ou possa impactar na conservação do acervo.	

1.1. Transferência ordenada de todo o acervo documental passivo (arquivado e inativo) do atual local da CONTRATANTE para as instalações da CONTRATADA, sendo este constituído de toda a documentação já arquivada e que não faz parte do volume corrente/ativo de utilização corriqueira pela CONTRATANTE.

1.2. A CONTRATADA deverá realizar a transferência de todo o acervo documental arquivado do atual local para as futuras instalações de guarda documental, sendo que a transferência consiste no recolhimento, no organização adequada e a guarda do acervo documental.

1.3. Ocorrendo a contratação da atual CONTRATADA, não haverá a necessidade de realização da transferência ordenada de todo o acervo documental arquivado e inativo do atual local da CONTRATANTE para as instalações da CONTRATADA.

1.4. A CONTRATADA deverá, num prazo de 20 (vinte) dias úteis, realizar a transferência de todo o acervo documental acumulado e arquivado do HU-FURG/Ebserh para as suas instalações destinadas para a guarda/custódia, a contar da assinatura do contrato.

1.5. Após este prazo serão coletados e armazenados apenas os novos documentos gerados pela CONTRATANTE, durante a execução do contrato.

1.6. Na transferência para as instalações da CONTRATADA, os documentos deverão ser listados e armazenados com a devida identificação das caixas-arquivos, preservando as etiquetas de identificação já afixadas pelo HU-FURG/Ebserh.

1.7. Durante o processo de transferência, ao qual se refere o serviço, deverá ser elaborado, um relatório diário que consta os documentos transferidos, sendo este documento assinado pelos representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE. Neste relatório deverá constar quantitativo de caixas-arquivos transferidas, as informações das etiquetas de identificação das caixas-arquivos e o tipo de documentação das caixas-arquivos. Estas informações deverão estar disponíveis ao Representante legal da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

1.8. A retirada do acervo documental arquivada do local aonde estão armazenadas deverá obedecer os seguintes critérios:

I - a retirada e o transporte até o carregamento deverá ser de forma adequada, evitando danificar a documentação durante esta etapa;

II - as caixas-arquivos deverão ser organizadas de forma segura, para não danificar a documentação durante o transporte;

III - o transporte até as instalações da CONTRATADA deverá ser veículo de transporte deverá ser fechado (tipo baú), sendo esta ação de responsabilidade da CONTRATADA.

- 1.9. Todas as atividades de transferência deverão ser acompanhado por um representante da CONTRATADA e da CONTRATANTE, objetivando garantir o cumprimento das normas de segurança física, evitar qualquer dano ou extravio de documentos, além da correta identificação das caixas-arquivos.
- 1.10. Para o acervo documental arquivado e inativo que não esteja armazenado nas caixas-arquivos, a CONTRATANTE deverá realizar o armazenamento deste acervo em caixas-arquivos que deverão ser pesadas, ficando estabelecido como peso padrão por cada caixa-arquivo o valor entre 4 (quatro) a 6 (seis) Kg, conforme o quantitativo de documentos armazenados nas caixas-arquivos para preencher a capacidade física/volumetrica total das caixas-arquivos.
- 1.11. A pesagem referente ao subitem supracitado, deverá ocorrer na balança fornecida pela CONTRATADA, sendo que a balança deverá atender as exigências do referido Termo de Referência. A etapa da pesagem será acompanhada por um representante legal da CONTRATADA e da CONTRATANTE e o valor da pesagem deverá ser incluída na etiqueta/espelho de identificação das caixas-arquivos.
- 1.12. A identificação destas caixas-arquivos ocorrerá pela CONTRATANTE mediante o modelo estabelecido e padronizado pela mesma.
- 1.13. As caixas-arquivos, do acervo documental arquivado e inativo, que estiverem em condições inadequadas de acondicionar os documentos, deverão ser substituídas por caixas-arquivos adequadas para o armazenamento dos documentos. Compete à CONTRATADA comunicar à CONTRATANTE a respeito da necessidade de substituição de caixas arquivos, sendo necessário a emissão de um relatório em documento timbrado e assinado pela CONTRATADA informando: descrevendo as condições das caixas-arquivos, as informações da etiqueta/espelho de identificação das caixas-arquivos a serem substituídas e o quantitativo de caixas-arquivos a serem substituídas.
- 1.14. A substituição das caixas-arquivos inadequadas para o acondicionamento do acervo documental, ocorrerá após o representante legal da CONTRATANTE verificar e analisar as condições das caixas-arquivos a serem substituídas, conforme o relatório emitido pela CONTRATADA. A devida substituição deverá ser programada entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE e seguir a programação estabelecida entre as partes.
- 1.15. Será de responsabilidade da CONTRATADA o manejo e a movimentação dos documentos, durante a transferência do acervo documental arquivado para as instalações da CONTRATADA.
- 1.16. A CONTRATADA deverá, durante o transporte, preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos aos documentos e/ou caixas-arquivos deverão ser reparados pela CONTRATADA.
- 1.17. Após a conclusão deste processo de transferência do acervo documental arquivada para as instalações da CONTRATADA, a mesma deverá encaminhar aos Representantes legais da CONTRATANTE um relatório que descreva as condições de armazenamento/guarda documental, bem como as condições das caixas arquivos que estão nas dependências da CONTRATADA.
- 1.18. Os Representantes legais da CONTRATANTE poderão realizar vistoria no local destinado à guarda documental para averiguar as informações que constam no relatório emitido pela CONTRATADA.

II. MOVIMENTAÇÃO

2. Recolhimento e transferência ordenada para as instalações da CONTRATADA do acervo documental gerado pela CONTRATANTE

- 2.1. O acervo documental gerado pela CONTRATANTE de forma corrente corresponde aos documentos gerados de forma mensal e anual nas dependências da CONTRATANTE.
- 2.2. O referido serviço consiste em 02 (duas) situações:
- I - recolhimento e transferência do acervo documental gerado de forma mensal para as dependências da CONTRATADA
- II - recolhimento e transferência do acervo documental gerado de forma anual para as dependências da CONTRATADA
- 2.3. A CONTRATADA deverá realizar o recolhimento dos documentos gerados no Serviço de Arquivo Médico e Estatístico (SAME) que fica localizado nas dependências da CONTRATANTE.
- 2.4. Na transferência da massa documental para as instalações da CONTRATADA, os documentos deverão ser listados e armazenados com a devida identificação das caixas-arquivos, devendo ser preservado as etiquetas/espelhos numéricas sequenciais já afixadas, juntamente com a elaboração de uma lista contendo a relação de caixas-arquivos a serem transportadas.
- 2.5. A transferência documental da CONTRATANTE para o local destinado a guarda nas dependências da CONTRATADA, deverá ser de forma em lotes e, periodicamente, conforme a necessidade da CONTRATANTE.
- 2.6. A CONTRATANTE, por meio dos seus representantes legais, deverá solicitar à CONTRATADA o recolhimento e transferência documental através dos meios de comunicação acordado entre as partes.
- 2.7. A CONTRATADA deverá iniciar a retirada do acervo documental do HU-FURG/Ebserh no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, após recebimento da solicitação.

2.8. O transporte e a coleta do acervo documental gerado de forma mensal e anual serão de responsabilidade da CONTRATADA.

2.9.. O recolhimento e transferência, ao qual se refere o serviço deste item, será realizada observando-se os seguintes requisitos básicos:

I - veículo de transporte deverá ser fechado (tipo baú);

II - as caixas-arquivos deverão ser organizadas de forma segura, para não danificar a documentação durante o transporte;

III- os recibos de coleta deverão ser assinados pelo representante da CONTRATADA e pelo responsável do legal da CONTRATANTE.

IV - Os custos referentes a coleta da documentação correrá por conta da CONTRATADA.

2.10. A CONTRATANTE, mediante o seu representante legal, será a responsável por organizar o acervo documental a ser coletado e transportado pela CONTRATADA.

2.11. Havendo acervo documental coletado e em condições de transporte, a CONTRATANTE irá entrar em contato com a CONTRATADA para informar o quantitativo de caixas-arquivos e a respectiva pesagem, em quilograma (KG) de cada caixa-arquivo que serão transportadas.

2.12. Para realizar o transporte, as caixas-arquivos contendo os documentos gerados de forma mensal e anual, deverão ser pesadas nas dependências da CONTRATANTE.

2.13. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma balança de pesagem e deixá-la nas dependências da CONTRATANTE para realizar a pesagem do quantitativo de acervo documental gerado para a custódia.

2.14 A CONTRATADA deverá elaborar uma ferramenta de controle e de conferência a respeito do processo de pesagem do acervo documental destinado à guarda, sendo esta conferência realizada junto a um representante da CONTRATANTE.

2.14. A manutenção preventiva e calibração da balança de pesagem serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus a CONTRATANTE.

2.15. A CONTRATADA deverá emitir, o relatório da manutenção preventiva e calibração, quando realizado, da balança de pesagem utilizada.

2.16. Para a coleta do acervo documental atual, os mesmos deverão ser armazenados em caixas-arquivos de guarda definitiva, já devidamente etiquetadas e seu conteúdo cadastrado de forma que possam ser atendidas as eventuais consultas da CONTRATANTE

2.17. Serão formados lotes de caixas-arquivos para o referido transporte, sendo que em cada lote será especificado a documental que compõem o respectivo lote;

2.18. As caixas deverão ser organizadas de forma segura, para não danificar a documentação durante o transporte.

2.19. Os recibos de coleta deverão ser assinados pelos representantes legais da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

2.20. A ferramenta de controle e de conferência das etapas de pesagens deverá ser assinada pelos representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

2.21. A unidade de medida escolhida para este serviço foi Kg (quilograma), ficando estabelecido um valor estimado de 4 (quatro) a 6 (seis) Kg (quilograma) por caixa, objetivando um preenchimento máximo da capacidade física/volumetrica total das caixas-arquivos.

2.22. A caixa-arquivo deverá ser pesada antes de ser recolhida pela CONTRATADA para o devido transporte e arquivamento no local destinado nas dependências da mesma.

2.23. A pesagem referente ao subitem supracitado, deverá ocorrer na balança fornecida pela CONTRATADA, sendo que a balança deverá atender as exigências do referido Termo de Referência.

2.24. As etiquetas/espelhos que identificam as caixas-arquivos serão elaboradas e organizadas pela CONTRATANTE, sendo de responsabilidade desta a identificação das caixas arquivos.

III- GUARDA E TRANSPORTE

3. Guarda (custódia) todo o acervo documental arquivado/acumulado e dos documentos gerados de forma corrente pela CONTRATANTE contemplando o acondicionamento e armazenamento.

3.1. O referido serviço consiste em:

I - realizar a guarda do acervo documental da CONTRATANTE nas dependência da CONTRATADA;

II - guarda documental de forma adequada e segura preservando a conservação dos documentos que se encontram na guarda da CONTRATADA.

3.2. Todo o acervo documental do HU-FURG/Ebserh deverá ser acondicionado em caixas-arquivos fornecidas pela CONTRATANTE, conforme as seguintes especificações:

I- Caixa-arquivo padrão: caixa papelão para arquivo morto, material kraft, com fechamento lateral por fora, dimensões aproximadas de 360mm de comprimento, 140mm de largura e 250mm de altura.

3.3. As caixas-arquivos deverão ser acondicionadas em condições apropriadas, organizadas de forma segura, para não danificar a documentação.

3.4. As caixas-arquivos deverão estar com etiquetas/espelhos identificando o conteúdo dentro das mesmas, conforme etiqueta ou espelho especificado pela CONTRATANTE, sendo esta ação de identificar as caixas-arquivos de responsabilidade da CONTRATANTE.

3.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar um local com infraestrutura adequada para a guarda/custódia dos documentos, com condições de receber todo o acervo documental arquivado inativo acumulado e os documentos gerados de forma mensal e/ou anual.

3.6. A CONTRATADA deverá acondicionar as caixas-arquivos numa ordem sequencial que facilite a localização de forma imediata, objetivando eficiência na identificação das caixas-arquivos e agilidade na entrega dos documentos solicitados pela CONTRATANTE.

3.7. Os acondicionamentos das caixas-arquivos deverão ser em estantes que proporcionem condições adequadas para a guarda e armazenamento.

3.8. A CONTRATADA armazenará as caixas-arquivos em ambiente apropriado com mobiliário e equipamentos adequados ao suporte arquivístico, de forma a garantir a preservação e integridade dos documentos.

3.9. As caixas-arquivos destinadas à guarda documental pela CONTRATADA serão lacradas pela CONTRATANTE, conforme os padrões estabelecidos pela mesma.

3.10. O local destinado para a guarda/custódia para o referido serviço deverá ser destinado exclusivamente aos serviços do referido Termo de Referência, vedado o compartilhamento com outras atividades, especialmente as que possam representar dano ao acervo documental.

3.11. A CONTRATADA deverá realizar o cadastramento de todas as caixas-arquivos destinadas para a guarda, conforme as informações das etiquetas/espelhos que identificam as caixas-arquivos.

3.12. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, num prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, após a assinatura do contrato, um relatório contendo todos os documentos do HU-FURG/Ebserh que estão sob à guarda (custódia) da CONTRATADA,

3.13. O referido relatório supracitado, deverá ser emitido em documento timbrado e assinado pelo representante legal da CONTRATADA.

3.14. A CONTRATADA deverá realizar a emissão mensal de um inventário contendo o quantitativo de documentos que estão sobre a sua responsabilidade de guarda com as seguintes informações: tipologia documental conforme o espelho das caixas-arquivos, quantitativo de cada tipologia.

3.15. A CONTRATADA deverá atender a leis em vigor quanto à gestão e preservação documental.

3.16. O recolhimento, ao qual se refere o serviço deste item, será realizada observando-se os seguintes requisitos básicos:

I - veículo de transporte deverá ser fechado (tipo baú);

II - as caixas-arquivos deverão ser organizadas de forma segura, para não danificar a documentação durante o transporte;

III- os recibos de coleta deverão ser assinados pelo representante da CONTRATADA e pelo responsável do legal da CONTRATANTE.

3.17. As etiquetas/espelhos que identificam as caixas-arquivos serão elaboradas e organizadas pela CONTRATANTE, sendo de responsabilidade desta a identificação das caixas arquivos.

4. Serviço de atendimento de rotinas de consultas e disponibilização física das caixas-arquivos solicitadas para à CONTRATANTE.

4.1. O referido serviço consiste em:

I - disponibilizar a documentação que está localizada nas dependências da CONTRATADA, quando houver a solicitação pela CONTRATANTE

4.2. A CONTRATADA deverá fornecer e disponibilizar à CONTRATANTE um sistema de controle que atenda a funcionalidade do referido serviço.

4.3. A CONTRATADA deverá realizar o referido serviço conforme a necessidade da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA estabelecer limites diários, mensais ou anuais para a quantidade de solicitações realizada pela CONTRATANTE para consultas.

4.4. A solicitação de disponibilidade física das caixas-arquivos será realizada formalmente pelo sistema utilizado pela CONTRATANTE para tal finalidade.

4.5. A CONTRATADA deverá manter um controle eficiente e rígido dos documentos solicitados e disponibilizados para a CONTRATANTE dentro do sistema utilizado pela CONTRATADA.

4.6. O sistema utilizado pela CONTRATADA deverá manter um registro de consultas e fornecer de forma mensal e/ou quando solicitado pela CONTRATANTE as seguintes informações: data da solicitação, o quantitativo de acervo documental solicitado e disponibilizado à CONTRATANTE, identificação das caixas-arquivos solicitadas com base nas informações das etiquetas/espelhos anexadas às caixas-arquivos, a situação do acervo documental solicitado ("entregue", "não localizado"), horário da solicitação, data e horário de entrega/disponibilidade à CONTRATANTE.

4.7. A CONTRATADA deverá emitir no final de cada período mensal, um relatório com a quantificação de todos os acervos documentais disponibilizados à CONTRATANTE, para conferência dos Fiscais da Ata/Contrato e emissão da nota fiscal/fatura.

4.8. As solicitações de documentos feitas à CONTRATADA poderão ocorrer em duas modalidades:

I) **solicitação padrão:** nesses casos, a CONTRATADA terá um prazo de até **12 (doze) horas a contar da solicitação realizada** pela CONTRATANTE para a entrega física dos acervos documentais solicitados.

II) **solicitação urgente:** nesses casos, a CONTRATADA terá um prazo de até **04 (quatro) horas a contar da solicitação realizada** pela CONTRATANTE para a entrega física dos acervos documentais solicitados.

Tal modalidade, **solicitação urgente**, visa garantir o atendimento de demandas externas que disponham de prazos exíguos. Dentre os referidos casos, destacam-se demandas de processos judiciais; demandas de auditorias de contas hospitalares e de conselhos profissionais; demandas excepcionais de pacientes para perícias e outros atendimentos médicos, dentre outras.

4.9. Após a solicitação de disponibilidade física do acervo documental, esta realizada pela CONTRATANTE, caberá a CONTRATADA o atendimento à demanda, através da localização e busca do material solicitado nas suas dependências.

4.10. A CONTRATANTE irá entrar em contato com a CONTRATADA, referente a este serviço, por meio da equipe do Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) da CONTRATANTE ou por pessoas autorizadas.

4.11. A CONTRATANTE irá informar à CONTRATADA a relação de funcionários que farão o contato com a mesma para solicitar os prontuários e dos documentos. Havendo alterações nesta relação, a CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA a respeito da alteração, por meio de um documento timbrado e assinado pelo representante legal da CONTRATANTE.

4.12. As solicitações dos prontuários e dos documentos pertencentes à CONTRATANTE serão remetidas para a CONTRATADA somente por pessoas autorizadas pela CONTRATANTE, nos dias úteis, dentre as 08:00 (oito) horas e as 17:00 (dezoito) horas.

4.13. As solicitações realizadas pela CONTRATANTE ocorrerá por meio do Sistema próprio utilizado pela CONTRATANTE, que irá enviar um e-mail a CONTRATADA para o endereço eletrônico informado pela CONTRATADA;

4.14. A periodicidade para disponibilidade física do acervo documental será de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

4.15. A CONTRATANTE poderá em situações excepcionais realizar a solicitação diretamente à CONTRATADA, por meio de comunicação acordada entre as partes devendo a CONTRATANTE emitir uma relação à CONTRATADA dos administrativos solicitados, informando a tipologia documental, conforme as especificações do espelho anexado as caixas-arquivos.

4.16. Todas etapas de transporte do(s) acervo(s) documental(s) solicitado(s) será realizado pela CONTRATADA, sem custo e ônus para a CONTRATANTE, após a confirmação da disponibilidade física.

4.17. O transporte de do acervo documental deverá ser realizado em veículos fechados, por profissionais habilitados e devidamente uniformizados ou representante legal da CONTRATADA, sendo **VETADO** a terceirização deste serviço. Caso sejam realizados por motocicletas, estas deverão possuir baú fechado que impeça que os documentos sejam molhados ou danificados.

4.18. Após a CONTRATANTE realizar a solicitação à CONTRATANTE, a mesma deverá respeitar o prazo estabelecido para entrega dos acervos documentais até ao Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) da CONTRATANTE

4.19. Juntamente como o acervo documental, deverá ser entregue uma relação dos documentos disponibilizados, faltantes (caso haja) e como a indicação /motivo da falta.

4.20. A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos acervos documentais solicitados em condições adequadas, sem sinais de violação das caixas-arquivos e todas, devidamente, lacradas, conforme o modelo de lacre utilizado pela CONTRATANTE.

4.21. Havendo sinais de condições inadequadas ou de violação das caixas-arquivos no momento da entrega do acervo documental no SAME da CONTRATANTE, a mesma deverá realizar o registro do ocorrido, notificar a CONTRATADA e comunicar a administração da CONTRATANTE referente o fato ocorrido.

4.22. A CONTRATADA terá responsabilidade sobre a ocorrência de sinais de violação, de entrega em condições inadequadas ou extravio do acervo documental solicitado.

4.23. A CONTRATADA ao realizar o desarquivamento e a disponibilidade dos documentos, deverá encaminhar um Recibo de Entrega, informando quais as caixas-arquivos foram disponibilizadas à CONTRATANTE, levando em consideração as informações que constam na etiqueta/espelho de identificação das caixas-arquivos.

4.24. A CONTRATANTE, perante o seu representante legal, deverá assinar o protocolo e o recibo de entrega dos acervos documentais.

4.25. O protocolo e o recibo de entrega deverá ser em um documento timbrado emitido pela CONTRATADA e assinado pelo seu representante legal.

4.26. A CONTRATADA deverá manter o rígido controle de todas as solicitações, de todos o acervo documental disponibilizado e devolvidos.

4.27. As etiquetas/espelhos que identificam as caixas-arquivos serão elaboradas e organizadas pela CONTRATANTE, sendo de responsabilidade desta a identificação das caixas-arquivos.

4.28. A CONTRATADA terá responsabilidade no manejo e movimentação do acervo documental solicitado pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA empregar todas as medidas que assegurem a integridade física do acervo documental.

4.29. As caixas-arquivos poderão ter mais de 01 (um) volume, devendo a CONTRATADA fornecer o acervo documental solicitado de forma completa, independentemente do quantitativo das caixas-arquivos.

4.30. A CONTRATADA deverá realizar a entrega e a disponibilidade do acervo documental solicitado nas mesmas condições que foram enviados para o devido arquivamento nas suas dependências físicas.

4.31. Fica vetado à CONTRATADA a violação das caixas-arquivos sem a devida autorização, por escrito, da CONTRATANTE.

4.32. A CONTRATANTE ao constatar que houve violação das caixas-arquivos, deverá apurar a responsabilidade perante a CONTRATADA e tomar as medidas cabíveis.

4.33. Pelo nosso Código Penal, em seu artigo 151, de modo claro e evidente, constitui como crime a **violação** da correspondência: "*Devassar indevidamente o conteúdo de correspondência fechada, dirigida a outrem: Pena – detenção, de 1 (um) a 6 (seis) meses, ou multa*".

4.34. A Constituição Federal no seu artigo 5º, inciso XII, assegura "*ser inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas...*".

5. Serviço de recolhimento e rearquivamento do acervo documental disponibilizado para à CONTRATANTE.

5.1. O referido serviço consiste em:

I - recolhimento da documentação disponibilizada à CONTRATANTE, quando solicitado à CONTRATADA;

II- rearquivamento do acervo documental disponibilizado à CONTRATANTE.

5.2. A CONTRATANTE deverá entrar em contato com a CONTRATADA, por meio de um sistema de comunicação estabelecido e padronizado pelas partes, solicitando o recolhimento e o rearquivamento do acervo documental disponibilizado para o referido serviço.

5.3. A CONTRATADA deverá fazer o recolhimento do acervo documental disponibilizado para o rearquivamento no SAME da CONTRATANTE, encaminhá-los ao local de destino para a guarda/custódia para a correta integração ao restante do acervo, de forma organizada e eficaz.

5.4. O transporte para o referido serviço, deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA;

5.5. O transporte para o rearquivamento do acervo documental disponibilizado pela CONTRATANTE deverá obedecer os seguintes critérios:

I - veículo de transporte deverá ser fechado (tipo baú);

II - as caixas-arquivos deverão ser organizadas de forma segura, para não danificar a documentação durante o transporte;

5.6. O transporte do acervo documental deverá ser realizado em veículos fechados, por profissionais habilitados e devidamente uniformizados ou representante legal da CONTRATADA, sendo **VETADO** a terceirização deste serviço. Caso sejam realizados por motocicletas, estas deverão possuir baú fechado que impeça que os documentos sejam molhados ou danificados.

5.7. A CONTRATADA deverá ter um controle eficiente e rígido dos documentos encaminhados para o rearquivamento, contendo, no mínimo, as informações sobre a identificação das caixas-arquivos e a data de recolhimento.

5.8. Para ocorrer o recolhimento e o rearquivamento do acervo documental é necessário que o processo seja acompanhado por um protocolo e recibo de recolhimento, no qual deverá ser informado pela CONTRATANTE à CONTRATADA quais as caixas-arquivos estão sendo rearquivadas, levando em consideração as informações que identificam as respectivas caixas-arquivos.

5.9. O protocolo e o recibo de recolhimento supracitado, deverão ser em documentos timbrados e assinados pelos representantes legais da CONTRATANTE e da CONTRATADA.

5.10. A CONTRATADA deverá emitir, a cada período mensal, um relatório com a quantificação dos documentos recolhidos e rearmados.

5.11. A CONTRATADA deverá ter um sistema próprio de controle rígido e eficiente que deverá informar sobre o recolhimento e o rearmamento do acervo documental destinado para o referido serviço.

IV- TRATAMENTO

6. Cadastramento de todo o acervo documental pertencente à CONTRATANTE destinado à guarda/custódia nas dependências da CONTRATADA.

6.1. O referido serviço consiste em:

I - recebimento deste acervo;

II - análise das condições das caixas-arquivos;

III - cadastro nas dependências da CONTRATADA de todo o acervo documental gerado e pertencente à CONTRATANTE.

6.2. A CONTRATADA deverá ter um sistema próprio de cadastramento de todo o acervo documental que estará sob sua guarda/custódia.

6.3. O sistema de cadastramento utilizado pela CONTRATADA deverá ser fornecido e disponibilizado à CONTRATANTE para conhecimento, análise e compartilhamento das informações, sendo estas as seguintes:

I - nome da empresa CONTRATADA, com CNPJ, para prestação do serviço;

II - tipologia das as caixas-arquivos cadastradas e sob custódia da CONTRATADA;

III- localização das caixas-arquivos nas instalações destinada para a guarda/custódia de todo o acervo documental;

IV - ordenação de guarda/custódia do acervo documental;

V- quantitativo de caixas-arquivos sob a guarda/custódia da CONTRATADA;

6.4. O cadastramento das caixas-arquivos deverá ser realizados pela CONTRATADA, respeitando as informações de identificação já existentes e presentes nas etiquetas/espelhos de identificação das caixas-arquivos.

6.5. A CONTRATANTE quando realizar alterações nas etiquetas/espelhos de identificação das caixas-arquivos, deverá comunicar a CONTRATADA por meio de um documento timbrado e assinado pelo representante legal da CONTRATANTE.

6.6. A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE quando houver alterações na forma e maneira de realizar o cadastramento de todo o acervo documental, sendo a comunicação por meio de um documento timbrado e assinado por um representante legal da CONTRATADA, destinado aos representantes legais da CONTRATANTE (fiscal e gestor do contrato)

6.7. O cadastramento do acervo documental deverá ser realizado de maneira que facilite a localização dos documentos de forma eficiente e com agilidade.

6.8. A CONTRATADA deverá, de forma trimestral ou sempre que for solicitado pela fiscalização do contrato, emitir um relatório do inventário em relação aos documentos sob a sua guarda, sendo este relatório realizado num documento timbrado emitido e assinado pelo representante legal da CONTRATADA e encaminhado aos representantes legais da CONTRATANTE (fiscal e gestor do contrato)

6.9 A CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE um inventário de todo o acervo documental sob a sua guarda/custódia, sendo este inventário em arquivo com formato PDF pesquisável e entregue a CONTRATANTE ou disponível através do sistema de cadastramento utilizado pela CONTRATADA.

7. Guarda adequada do acervo documental evitando o empilhamento, desorganização, danificação/extravio/perda ou qualquer outra ação que venha ou possa impactar na conservação do acervo.

7.1.O referido serviços consiste em:

I - recebimento deste acervo;

II - análise das condições das caixas-arquivos;

III - acondicionamento das caixas-arquivos em condições adequadas de preservação e organização/ordenação em ordem sequencial respeitando a identificação das etiquetas/espelhos de identificação destas caixas.

7.2. A CONTRATADA receberá o acervo documental da CONTRATANTE em caixas-arquivos para proporcionar uma melhor acomodação dos documentos e evitar danos aos mesmos, sendo estas fornecidas pela CONTRATANTE.

7.3. O modelo padrão de caixa-arquivo fornecida pela CONTRATANTE será:

I - Caixa-arquivo padrão: caixão papelão para arquivo morto, material kraft, com fechamento lateral por fora, dimensões aproximadas de 360mm de comprimento, 140mm de largura e 250mm de altura.

7.4. O Acondicionamento dos documentos nas caixas-arquivos será realizado pela equipe da CONTRATANTE que irá identificar as caixas-arquivos através de etiquetas/espelhos de identificação padronizadas pela CONTRATANTE.

7.5. A CONTRATADA deverá utilizar as informações das etiquetas/espelhos de identificação das caixas-arquivos para realizar o cadastramento das caixas-arquivos no sistema utilizado pela CONTRATADA, organização/ordenação das caixas-arquivos em ordem sequencial.

7.6. A CONTRATADA ao constatar condições inadequadas das caixas-arquivos deverá emitir um relatório em documento timbrado e assinado por seu representante legal, informando as seguintes condições: descrevendo o estado atual da caixa-arquivo a ser substituída, a identificação da caixa-arquivo contendo as informações da etiqueta/espelho de identificação e o quantitativo de caixas-arquivos a serem substituídas.

7.7. A CONTRATADA deverá analisar as condições das caixas-arquivos durante a vigência do referido contrato. Havendo alguma caixa-arquivo em condições inadequadas para o acondicionamento do acervo documental, a CONTRATADA deverá informar e solicitar a visita de um representante legal da CONTRATANTE para que o mesmo verifique e analise as condições das caixas-arquivos.

7.7. Havendo a necessidade de realizar a substituição das caixas-arquivos inadequadas para o acondicionamento do acervo documental, o representante legal da CONTRATANTE irá providenciar a substituição das caixas-arquivos inadequadas, conforme uma grade de programação estabelecida entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

7.8. As caixas-arquivos destinadas à guarda/custódia serão lacradas pela CONTRATANTE.

7.9. A CONTRATADA deverá preservar o lacre utilizado pela CONTRATANTE, ficando vetado à CONTRATADA a violação do lacre das caixas-arquivos ou do acervo documental sem a devida autorização, por escrito, da CONTRATANTE.

7.10. A CONTRATANTE ao constatar que houve violação das caixas-arquivos, deverá apurar a responsabilidade perante a CONTRATADA e tomar as medidas cabíveis.

7.11. Pelo nosso Código Penal, em seu artigo 151, de modo claro e evidente, constitui como crime a **violação** da correspondência: "*Devassar indevidamente o conteúdo de correspondência fechada, dirigida a outrem: Pena – detenção, de 1 (um) a 6 (seis) meses, ou multa*".

7.12. A Constituição Federal no seu artigo 5º, inciso XII, assegura "*ser inviolável o sigilo da correspondência e das comunicações telegráficas, de dados e das comunicações telefônicas...*".

7.13. A CONTRATADA deverá acondicionar as caixas-arquivos numa ordem sequencial que facilite a localização de forma imediata, objetivando eficiência na identificação das caixas-arquivos e agilidade na entrega dos documentos solicitados pela CONTRATANTE.

7.14. A fim de atender a solicitação do item supracitado, A CONTRATADA deve respeitar as informações das etiquetas/espelhos de identificação das caixas-arquivos.

7.15. As caixas-arquivos deverão ser acondicionadas em estantes que proporcionem condições adequadas para a guarda e armazenamento, sendo as caixas-arquivos organizadas nas estantes de forma segura, a fim de não danificar a documentação.

7.16. Havendo mudança de localização e disponibilização de qualquer caixa-arquivo, a CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE por meio da emissão de um documento timbrado e assinado pelo representante legado da CONTRATADA, sendo informado a alteração na localização e disponibilização, assim como a relação de quais caixas-arquivos foram alteradas.

8. O local de prestação dos serviços deverá atender às seguintes condições:

I - A prestação dos serviços deverá ser realizada nas dependências da CONTRATADA, utilizando unicamente para fins de atividades do objeto, não devendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa pôr em risco a integridade física de acervo.

II- O local destinado para a custódia deverá ter condições adequadas de infra-estrutura e ambiental, objetivando a preservação dos documentos, garantindo total segurança e integridade física do acervo documental.

III - Área sem risco de inundação, cujas dependências e instalações elétricas e hidráulicas estejam em perfeitas condições;

IV - A CONTRATADA deverá manter e garantir instalações físicas que proporcionem segurança aos seus funcionários para a correta execução das atividades do referido objeto .

V- A empresa a ser CONTRATADA deverá realizar ações periódicas para a conservação predial em suas instalações, assim como a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços. A manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, bem como, das áreas de trabalho deverá ser preocupação constante da CONTRATADA. Mensalmente, deverão ser executadas ações de dedetização para controle de pragas e desratização;

VI- Possuir sistema de prevenção e combate a incêndio e Proteção contra descargas atmosféricas.

9. Obrigações específicas quanto ao objeto:

I - Permitir a visita técnica ao local destinado à guarda (custódia) do acervo documental sem prévio aviso.

II - Executar a guarda do acervo documental pertencente à CONTRATANTE, incluindo a organização, ordenação, cadastramento e acondicionamento adequado conforme prevê o Termo de Referência

III - Executar os serviços conforme especificações do objeto, com o quantitativo de funcionários necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade necessária para execução dos serviços e especificada em sua proposta;

IV - Utilizar empregados com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor, ficando os empregados sob responsabilidade da CONTRATADA;

V - Apresentar à CONTRATANTE, a relação nominal dos empregados que ficarão responsáveis pela execução do objeto, sendo esta relação encaminhada ao Fiscal e Gestor do Contrato.

VI - Havendo alteração na relação dos empregados da CONTRATADA, a mesma deverá comunicar os representantes legais da CONTRATANTE.

VII - Será de responsabilidade única da empresa a ser CONTRATADA, fornecer todos os recursos materiais e suprimentos necessários de primeira qualidade, observando as quantidades e qualidades necessárias para garantir a execução dos serviços.

VIII - Sistema de prevenção e combate ao fogo e inundações, em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros do município da CONTRATADA, mediante fornecimento de documentação emitida pelo Corpo de Bombeiros,

IX- Área sem risco de inundação, cujas dependências instalações elétricas e hidráulicas estejam em perfeitas condições.

11. Justificativa para comodato:

I - A CONTRATADA deverá fornecer, em modalidade comodato, 01 (uma) balança digital e deixá-la nas dependências da CONTRATANTE, a fim de realizar a pesagem das caixas-arquivos destinadas à guarda (custódia) da CONTRATADA.

II - A balança deverá ser eletrônica, de propriedade da CONTRATADA, devidamente aferida pelo INMETRO, com dispositivo que apresente o valor do peso. A aferição da balança digital para averiguação das condições legais deverá ser de forma anual, porém poderá ser solicitada a qualquer momento pela CONTRATANTE.

III - É de suma responsabilidade da CONTRATADA realizar a aferição da balança digital, sem ônus à CONTRATANTE.

IV - A balança deverá atender as seguintes especificações: balança digital com plataforma, eletrônica, capacidade de 150 Kg, tamanho 40 cm x 30 cm, com divisão de 50 grama, pé nivelador, painel digital, aferição emitido pelo INMETRO com validade de 01 (um) ano.

5. Levantamento de Mercado

Considerando que o objeto do contrato se refere ao armazenamento de documentos físicos, serviço esse justificado pela indisponibilidade de espaço nas instalações do HU-FURG, a opção por esse tipo de contratação se justifica uma vez que, do contrário, a Instituição teria de alugar grandes espaços capazes de comportar tal armazenamento. Além disso, tais locais precisariam atender a determinados padrões capazes de garantir condições adequadas à conservação e organização do grande volume de documentos. Tal opção demandaria ainda a necessidade de expansão de funcionários de arquivo para realizar as atividades de gerenciamento desses documentos. Finalmente, a Instituição teria de dar conta do transporte e movimentação rotineira dos documentos.

Assim, a solução de contratação definida no presente estudo levou em consideração o modelo adotado pelo Hospital Universitário atualmente, cuja dinâmica de execução dos serviços vêm atendendo satisfatoriamente a necessidade da Instituição. Esta experiência permite aprimorar o desempenho do serviço através da definição dos requisitos da contratação, da dinâmica de execução e por meio da contínua e efetiva gestão e fiscalização contratual. Ademais, não se identificou no mercado, novas metodologias, tecnologias ou inovações que pudessem substituir o modelo atual.

Desta forma, com base no levantamento das necessidades identificadas, utilizou-se como referência os procedimentos e parâmetros descritos na Norma-SEI nº 03/2024/DAI-EBSERH para verificar a viabilidade da contratação e disponibilidade no mercado, dentro dos padrões existentes, além de subsidiar, na sequência, o levantamento de preços e otimizar o trâmite do processo, tendo em vista a possibilidade de aplicação, no presente caso, do procedimento previsto no art. 30 do RLCE 2.0.

6. Descrição da solução como um todo

O presente estudo preliminar tem por objetivo a **Contratação de serviços de armazenamento, organização e disponibilização de arquivos e documentos**, com uma balança em regime de comodato, do acervo documental do serviço de arquivo médico (SAME) para atender as necessidade do Hospital Universitário Dr. Miguel Riet Corrêa Jr. - filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares. A escolha da solução será a contratação através de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, com formalização contratual e vigência inicial de 12 (doze) meses, tendo em vista o caráter continuado do objeto, podendo ser prorrogado desde que observadas as disposições do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (RLCE) e legislação vigente.

A contratação do serviço se faz necessária uma vez que o HU-FURG não possui espaço físico disponível em suas instalações para o correto armazenamento de um passivo documental do porte que atualmente detêm. Atualmente, o quantitativo de caixas armazenadas é superior a 15.000 caixas. Dessa forma, é de suma importância a contratação de serviço capaz de prover o armazenamento desse elevado quantitativo arquivístico. Assim, do ponto de vista técnico, a contratação do serviço se justifica uma vez que é capaz de garantir um armazenamento em locais com condições de ambiente adequadas, além de garantir a organização desse volume arquivístico, bem como a sua disponibilização à contratante sempre que houver necessidade. Do ponto de vista econômico, a solução apresentada se justifica uma vez que, conforme apontado anteriormente, uma alternativa à solução proposta seria a própria Instituição prover esse armazenamento, necessitando, para tanto, incorrer nos custos de locação de imóveis próximos à sua localização capazes de oferecer condições adequadas de infraestrutura para o armazenamento de grandes quantidades de documentos, além da necessidade de arcar com profissionais que se encarregassem da organização dos documentos e, ainda, garantir a movimentação desses arquivos sempre que houver necessidade. Além disso, outra alternativa que se apresenta como possível atualmente refere-se ao serviço de digitalização desses documentos. Contudo, uma vez que já existe processo de implementação desse serviço de digitalização centralizado e chefiado pela Sede EBSEH, essa alternativa também foi descartada.

Além disso, como requisitos necessários e imprescindíveis, tal prestação de serviço deve garantir um processo de armazenamento de forma organizada e que preserve a integridade e sigilo dos documentos, bem como ofereça a pronta disponibilização desse acervo sempre que houver necessidade e demanda por parte da contratante. Finalmente, no que se refere a critérios de sustentabilidade, uma vez que esse contrato não envolve tratamento arquivístico com produtos químicos ou o descarte de materiais, os aspectos de sustentabilidade ficam restritos a medidas de consumo consciente de combustível necessário ao transporte e movimentação do material. Portanto, como as demandas de movimentação de documentos partirão sempre da contratante, cabe a ela, notadamente através da atuação da equipe de fiscalização do contrato, garantir a observância de critérios de racionalização dessas demandas, de forma a garantir a eficiência ambiental e econômica dos serviços prestados.

Critérios de Seleção do Fornecedor:

O critério de julgamento a ser adotado deverá ser o menor preço unitário.

O modo de disputa a ser adotado será o aberto e fechado.

O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 10,00 (dez reais).

Critérios de Qualificação-Técnica:

As empresas deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de habilitação técnica:

I- Declaração assinada pelo representante legal da licitante, atestando a disponibilização nas instalações destinadas à guarda (custódia) dos documentos com infraestrutura adequada, com instalações prediais que atendam a todas as normas estabelecidas pelas entidades regulamentadoras, para o armazenamento de documentos de arquivo.

II- Declaração assinada pelo representante legal da licitante atestando que disporá de todos os recursos humanos e operacionais necessários para a execução do objeto licitado.

Critérios de Qualificação Econômico-financeira

Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estarão previstos no edital.

A presente solução, considerando a especificidade do objeto e da necessidade, é economicamente e tecnicamente a mais adequada para a instituição, uma vez que não se identificou alternativas de soluções mais vantajosas.

Assim, o conjunto de elementos descritos neste estudo garantem o melhor resultado possível para o atendimento desta necessidade.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

I - A quantidade dos serviços referente ao objeto em estudo levou em consideração a necessidade de serviços de armazenamento, organização e disponibilização do acervo documental, com uma balança em regime de comodato, do Hospital Universitário, de forma que os serviços serão executados mensalmente, considerando as características do objeto e sua forma de execução.

II - A quantidade dos serviços mencionados foi estimada pelo Setor de Contratualização e Regulação, juntamente com o Serviço de Arquivo Médico e Estatística (SAME) e com a fiscalização do respectivo contrato, considerando a demanda das unidades abastecidas pelo SAME, sendo o quantitativo previsto para uma janela temporal anual.

III - Características e estimativas do acervo documental:

a) O acervo documental é composto basicamente pelos seguintes documentos: prontuários médicos dos pacientes atendidos nas dependências da CONTRATANTE, declarações, fichas de atendimentos (FIAs), laudos de serviços prestados a usuários da CONTRATANTE, agendas de atendimentos das especialidades médicas e demais documentos administrativos pertinentes à realização da guarda documental

IV - O estimado de pesagem para cada caixa-arquivo pertencente ao acervo documental, objetivando preencher a capacidade física total/volumetria total da caixa-arquivo, ficando estipulado entre 04 (quatro) e 06 (seis) Kg por caixa-arquivo.

V - Descrição do objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO, ORGANIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL, COM UMA BALANÇA EM REGIME DE COMODATO

VI - Quantitativo estimado por serviço prestado conforme o objeto:

ITEM	DESCRIÇÃO
2- Movimentação do passivo existente	Transferência e guarda ordenada de todo o acervo documental passivo (arquivado e inativo) do atual local da CONTRATANTE para as instalações da CONTRATADA. O quantitativo do passivo existente está estimado entre 15.000 (quinze mil) e 16.000 (dezesesseis mil) caixas-arquivo.

VII - Os valores elucidados na tabela supracitada consiste numa estimativa de volume de caixas arquivos a serem contempladas no objeto contratado, podendo ter variabilidade conforme a demanda da CONTRATANTE perante as suas necessidade em torno do acervo documental.

ITEM	SUBITEM	FREQUÊNCIA
GUARDA E TRANSPORTE	Guarda (custódia) e a movimentação de todo o acervo documental passivo arquivado e gerado pela CONTRATANTE.	conforme demanda
	Serviço de atendimento de rotinas de consultas e disponibilização física das caixas-arquivos solicitadas pela CONTRATANTE.	conforme demanda

	Serviço de recolhimento e rearquivamento do acervo documental disponibilizado para à CONTRATANTE.	conforme demanda
TRATAMENTO	Cadastramento de todo o acervo documental passivo, gerado e pertencente à CONTRATANTE destinado à guarda/custódia nas dependências da CONTRATADA.	conforme demanda
	Tratamento/guarda adequada de todo o acervo documental gerado pela CONTRATANTE	conforme demanda

8. Estimativa do Valor da Contratação

[Conteúdo Sigiloso | Justificativa: Tendo em vista o caráter sigiloso do orçamento estimado, nos termos do disposto no Art. 7º do Regulamento de Licitações e Contratos da Ebserh (versão 2.0).]

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Em regra, o objeto deverá ser dividido em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis. No entanto, o parcelamento não será adotado na presente demanda. A não adoção do parcelamento se justifica por todas as atividades serem parte de uma única solução.

A não adoção do parcelamento se justifica pelo fato de que todas as atividades que compõem o objeto integram uma única solução, de natureza contínua, interdependente e tecnicamente integrada, de modo que sua execução de forma fragmentada comprometeria a funcionalidade, a eficiência operacional e a responsabilidade técnica pelo resultado final.

Além disso, o parcelamento mostra-se economicamente desvantajoso, uma vez que a contratação de múltiplos fornecedores poderia acarretar aumento dos custos administrativos, sobreposição de esforços, riscos de incompatibilidade entre entregas e dificuldades na gestão contratual.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não foram identificadas necessidades de contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A presente contratação encontra respaldo institucional conforme designação da Equipe de Planejamento da Contratação publicada no Boletim de Serviço nº 533, de 01 de setembro de 2025, por meio da Portaria-SEI nº 557, de 28 de agosto de 2025., do HU-FURG/Ebserh. Ademais, há previsão de todos os itens no Plano Anual de Compras, instituído no âmbito da Ebserh para os itens contemplados na presente demanda, em especial por se tratar de substituição de contrato continuado.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Os resultados esperados com esta contratação se referem ao ideal armazenamento de arquivos e documentos do Hospital Universitário, bem como dizem respeito à correta e eficiente organização de tais documentos e sua disponibilização em tempo hábil aos setores demandantes.

13. Providências a serem Adotadas

Não foram identificadas providências necessárias previamente à contratação do objeto em estudo.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Não foram identificados possíveis impactos ambientais relacionados à contratação pretendida do objeto em estudo.

A contratação do serviço de guarda e gestão de arquivo físico de prontuários apresenta baixo potencial de impacto ambiental, por se tratar de atividade predominantemente administrativa e logística, cujos efeitos indiretos se limitam ao consumo de materiais de acondicionamento, uso de energia nas instalações e transporte eventual de documentos. Como medida de mitigação, a execução contratual deverá priorizar uma organização racional do espaço físico e adoção de práticas de eficiência energética e logística.

15. Classificação do ETP

De acordo com o art. 4º, inciso III, da Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), informação sigilosa é "aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado", sendo que o art. 23 esclarece quais informações são imprescindíveis à segurança da sociedade e do Estado. Desta forma, considerando as informações dispostas neste ETP, não se vislumbra a necessidade de classificá-lo como sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527/ 2011.

16. Declaração de Viabilidade

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

16.1. Justificativa da Viabilidade

Considera-se viável, tendo em vista a necessidade e a fundamentação legal da contratação. A contratação é também razoável conforme demonstrado neste Estudo Técnico Preliminar.

17. 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](#).

CLARK THEISEN

Chefe do Setor de Regulação e Avaliação em Saúde

FELIPE CORREA MENDES

Assistente administrativo

MATHEUS ISLABAO MARTINS

Analista administrativo - administração

RITA DE CASSIA SAMPAIO AMARAL

Analista administrativo - administração