

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23759.044426/2025-74

Termo de Referência - SEI

Processo nº 23759.044426/2025-74

## 1. OBJETO

1.1. Contratação de Serviço de Logística Integrada de Gestão Documental do Complexo Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná (CHC-UFPR), sob gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh).

1.2. A contratação terá o seguinte valor estimado, sendo que a descrição dos serviços abrangidos consta no quadro do item 2.1.

GRUPO	CATSER	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR ANUAL ESTIMADO
1	14036	Serviço de Logística Integrada de Gestão Documental	R\$ 2.659.913,24

1.3. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, prorrogável por até 5 (cinco) anos, conforme disposto no art. 188 do Regulamento de Compras e Contratos (RCC) - RCC 3.0.

## 2. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS, PREÇOS REFERENCIAIS E UNIDADE DE MEDIDA

2.1. A composição de preços teve como base o quantitativo mensal de serviços estimado de acordo com o exposto na Proposta Comercial negociada com a Ebserh (SEI nº 57792628), conforme quadros a seguir:

PROPOSTA			CORREIOS			
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	MESES	TOTAL ANUAL
1	1	Guarda de documentos	65.113	R\$ 2,54	12	R\$ 1.984.644,24
	2	Transporte de todo acervo (uma única vez)	65.113	R\$ 2,90	1	R\$ 188.827,70
	3	Consultas físicas de documentos (por consulta)	8.848	R\$ 0,35	12	R\$ 37.161,60
	4	Aquisição de caixas (uma única vez)	65.113	R\$ 6,90	1	R\$ 449.279,70
<b>TOTAL ANUAL</b>						<b>R\$ 2.659.913,24</b>

2.2. O acervo total de prontuário do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR/Ebserh é medido em 9.157,97 metros lineares;

2.3. A medida utilizada para os itens 1 e 2 (caixa box) leva em consideração a conversão de todo o acervo de prontuários que está em metros lineares para caixa box.

2.4. **Para a ETP e pesquisa de preços, foi utilizado o quantitativo de 1.500.000 prontuários, uma vez que o quantitativo é aproximado, podendo esse valor variar até aproximadamente 2.300.000 prontuários.**

2.5. A composição é originada da proposta comercial negociada com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, cujos preços foram devidamente certificados pela Equipe de Planejamento da Contratação (EPC). A composição possui compatibilidade com os valores praticados no mercado, conforme pesquisa realizada, refletindo condições economicamente vantajosas.

2.6. A Ebserh encontra-se em fase de implantação de projeto institucional de digitalização de prontuários e documentos em toda a Rede. À medida que o acervo físico for convertido para meio digital, haverá redução gradual da necessidade de guarda física, reduzindo o valor da contratação.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E NORMATIVA

### 3.1. LEIS:

3.1.1. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

- 3.1.2. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- 3.1.3. Lei nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018 - Dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente.
- 3.2. **INSTRUÇÕES NORMATIVAS:**
- 3.2.1. Instrução Normativa AN/MGI nº 02, de 27 de outubro de 2023 - Dispõe sobre a composição dos prontuários de pacientes, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
- 3.2.2. ABNT NBR ISO/IEC 27001 Segurança da informação, segurança cibernética e proteção à privacidade - Sistemas de gestão da segurança da informação - Requisitos;
- 3.2.3. NORMA - SEI nº 01/2025/SUP/CHC-UFPR-EBSERH - NORMA DE COMPOSIÇÃO DO PRONTUÁRIO DO PACIENTE DO CHC.
- 3.3. **RECOMENDAÇÕES:**
- 3.3.1. ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a Construção de Arquivos (2000).

#### **4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO DO OBJETO E ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

- 4.1. O CHC-UFPR não dispõe de infraestrutura física, tecnológica e de pessoal suficientes para realizar internamente a gestão especializada desse volume documental com os níveis de segurança, rastreabilidade e eficiência exigidos.
- 4.2. A necessidade de adequação às boas práticas de gestão documental e às normas arquivísticas;
- 4.3. Considerando a crescente demanda da sociedade, que inclui estudantes, docentes, profissionais, usuárias e usuários, parceiras e parceiros, além do pactuado por meio da contratualização, que estabelece metas assistenciais a serem cumpridas e procedimentos realizados pela unidade de saúde hospitalar habilitada, cresce também a quantidade de documentação clínica, incluindo-se prontuários, para atendimento à população;
- 4.4. Considerando ainda a Lei nº 13787/2018, que dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente; além do Manual de Diretrizes e Boas Práticas para Gestão da Documentação Clínica na Rede EBSEH, que traz como item o "Processo de Terceirização de Guarda dos Prontuários";
- 4.5. A contratação de uma empresa especializada na guarda de arquivos administrativos e assistenciais se justifica pela necessidade de triagem e organização do acervo documental, além de ser necessária para garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos documentos administrativos e prontuários de pacientes;
- 4.6. A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh) foi criada pela Lei nº 12.550, de 15 de dezembro de 2011, como uma empresa pública vinculada ao Ministério da Educação -MEC, para realizar a gestão de hospitais universitários federais. Sua finalidade é prestar serviços gratuitos de assistência médico-hospitalar, ambulatorial e de apoio diagnóstico e terapêutico à comunidade. Além disso, a Ebserh oferece suporte às instituições públicas federais de ensino e a instituições congêneres, promovendo serviços de apoio ao ensino, à pesquisa, à extensão e à formação de profissionais na área da saúde pública.
- 4.7. Os hospitais da Rede Ebserh atuam como centros de referência de média e alta complexidade para o Sistema Único de Saúde (SUS), desempenhando um papel destacado na sociedade. Vinculados à universidades federais, esses hospitais apresentam características específicas: além de atender integralmente ao SUS, eles também se dedicam à formação de profissionais de saúde e ao desenvolvimento de pesquisas.
- 4.8. A Ebserh é uma empresa estatal, 100% dependente da União. Nesse contexto, a missão da Ebserh é garantir as condições necessárias para que os Hospitais Universitários Federais (HUFs) ofereçam atendimento de excelência às necessidades de saúde da população, em conformidade com as orientações do Sistema Único de Saúde (SUS). Além disso, a empresa se compromete a proporcionar as condições adequadas para a geração de conhecimento de qualidade e a formação de profissionais nos diversos cursos das universidades federais.
- 4.9. A contratação proposta está em consonância com o Mapa Estratégico da EBSEH 2024-2028, que resultou no Plano Diretor Estratégico 2024-2028 do CHC-UFPR (PDE 2024-2028 CHC-UFPR). Nesse sentido, verifica-se o alinhamento da contratação com as necessidades e expectativas da instituição, de acordo com os temas do Mapa Estratégico da Empresa, visando atender aos seguintes objetivos:

- a) **Sociedade: OE09-Criar um ambiente favorável ao desenvolvimento em rede de pesquisa, inovação e avaliação de tecnologias em saúde.**

b) **Responsabilidade Ambiental, Social e Governança: OE12** - Promover sustentabilidade ambiental e responsabilidade social em Rede; e OE11 - Aprimorar o modelo de governança corporativa da Rede.

c) **Desenvolvimento Institucional: OE14** - Implementar melhorias na infraestrutura e nas condições de trabalho com foco na assistência, no ensino e na pesquisa.

d) **Sustentabilidade Financeira: OE19** - Promover eficiência nos processos de gestão de trabalho.

4.10. A demanda apresentada contempla uma definição prévia de produtos para compra durante o exercício, estando os mesmos inseridos no Plano Anual de Compras (PAC), respeitados os prazos de início do planejamento da contratação apontados pelo RCC 3.0, bem como no Plano de Aplicação de Recursos/Acordo Organizativo de Compromissos (AOC), conforme os Processos 23759.054776/2025-49 e 23759.043647/2025-25, respectivamente.

## 5. JUSTIFICATIVA DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação em tela será firmada com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, na forma de contratação direta (Dispensa de Licitação), conforme disposto no art. 84, inciso X, do RCC 3.0, com o objetivo de atender à necessidade de guarda externa de documentos assistenciais e administrativos e logística documental do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR, sob a Gestão da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSEH.

5.2. O art. 84, inciso X, do RCC 3.0 estabelece o seguinte:

Art. 84. É dispensável a realização de licitação nas seguintes situações:

(...)

X - na contratação de concessionário, permissionário ou autorizado para fornecimento ou suprimento de energia elétrica ou gás natural e de outras prestadoras de serviço público, segundo as normas da legislação específica, desde que o objeto do contrato tenha pertinência com o serviço público;

(...)

5.3. Os serviços de Operação Logística Integrada, objeto desta contratação, estão em plena consonância com as atividades previstas no estatuto social da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), conforme descrito no Art. 4º de seu estatuto, que estabelece como objetivos sociais da ECT:

- I - planejar, implantar e explorar os serviços postais e de telegrama;
- II - explorar os serviços postais de logística integrada, financeiros e eletrônicos;
- III - explorar atividades correlatas; e
- IV - exercer outras atividades afins, autorizadas pelo ministério supervisor.

5.4. Ademais, conforme a Lei nº 14.744/2023, os órgãos públicos federais da administração direta e as entidades da administração indireta federal devem, preferencialmente, contratar diretamente a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos para a prestação e utilização de serviços postais não exclusivos, conforme definido expressamente no Decreto-Lei nº 509, de 20 de março de 1969, e na Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978.

5.5. Embora haja concorrência no mercado privado, conforme demonstrado no levantamento do Estudo Técnico Preliminar (ETP), os Correios, como entidade pública, apresentam características específicas aderentes às necessidades da Ebserh, destacando-se:

a) **Capilaridade e Infraestrutura Logística:** Os Correios possuem uma vasta rede de distribuição que abrange todo o território nacional, incluindo áreas remotas e de difícil acesso;

b) **Eficiência:** A infraestrutura dos Correios é robusta e consolidada, permitindo um serviço de transporte eficiente e seguro;

c) **Confiabilidade:** Os Correios possuem uma trajetória de mais de 3 séculos de atuação, tornando-se uma das instituições mais experientes e robustas do setor público brasileiro. Durante esse tempo, desenvolveram expertise em logística, transporte e serviços postais, com uma infraestrutura sólida e amplamente reconhecida em todo o país;

d) **Especialização em Armazenamento:** Atualmente, um dos produtos oferecidos pelos Correios é o Correios Log+, uma solução especializada em logística integrada que visa otimizar os processos de recebimento, armazenamento, distribuição e gerenciamento de estoques, aplicando-se o mesmo a prática de arquivamento de prontuários/documentos;

e) **Integração de Serviços Públicos:** A parceria entre a Ebserh e os Correios fortalece a integração entre serviços públicos, promovendo sinergias que podem resultar em melhores práticas de gerenciamento e eficiência operacional. Essa colaboração está alinhada com as políticas públicas de otimização dos recursos do Estado; e

f) **Sustentabilidade e Responsabilidade Social:** Os Correios implementam políticas de sustentabilidade e responsabilidade social que se alinham com os princípios da administração pública e da Ebserh.

5.6. A contratação dos Correios pela Ebserh, por dispensa de licitação, está fundamentada em previsão legal, conforme exposto neste Termo de Referência. Além disso, considera as vantagens exclusivas que os Correios oferecem em termos de capilaridade, eficiência, integração de serviços públicos, suporte à expansão da rede hospitalar e alinhamento com políticas de sustentabilidade. Essas características tornam essa parceria a opção mais vantajosa e eficaz para atender às necessidades logísticas da Ebserh.

## 6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

6.1. O Serviço de Logística Integrada de Gestão Documental compreenderá o seguinte escopo, conforme quadro a seguir:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
1	1	Guarda de documentos
	2	Transporte de todo acervo (uma única vez)
	3	Consultas físicas de documentos (por consulta)
	4	Aquisição de caixas (uma única vez)

### 6.1.1. Transferência ordenada de prontuários e documentos:

6.1.1.1. Consiste na conferência, na coleta nos endereços indicados pela CONTRATANTE e na transferência dessa documentação para o local de guarda da CONTRATADA;

6.1.1.2. A atividade só poderá ser iniciada após a aprovação do Plano de Trabalho, a ser elaborado em conjunto entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;

6.1.1.3. A CONTRATADA deverá providenciar caixas para a realização da transferência dos prontuários/documentos das instalações da CONTRATANTE para o seu local de guarda;

6.1.1.4. As caixas só poderão ser transportadas em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, para preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados pela CONTRATADA;

6.1.1.5. O(s) funcionário(s) da(s) CONTRATADA(s) só poderá(ão) ter acesso às instalações das unidades da CONTRATANTE portando credenciais de identificação, devendo estar devidamente uniformizado(s) e em uso dos equipamentos de proteção individual, conforme legislação vigente, bem como deverá(ão) ser acompanhado(s) durante a execução dos serviços, por funcionário(s) da CONTRATANTE.

### 6.1.2. Guarda documental, acondicionamento e armazenamento:

6.1.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar local para a guarda terceirizada de documentos, com infraestrutura adequada para a guarda dos documentos, incluindo estruturas metálicas, computadores, internet, cumprimento de requisitos de segurança, etc, comprovadamente capaz de receber todo o acervo de documentos administrativos e clínicos da CONTRATANTE;

6.1.2.2. O imóvel deve ser localizado em local com rua asfaltada, evitando o acúmulo de poeira sobre os documentos, e sem histórico de alagamentos. A localização deve considerar as questões relativas ao deslocamento, além do processo envolvido no pedido de prontuário de urgência que reflete o recebimento, a localização e organização para envio e, principalmente, que o prontuário clínico é fundamental para ações que envolvem a vida humana, e qualquer atraso pode comprometer isso. Além disso, o imóvel deverá ser destinado exclusivamente aos serviços de tratamento e guarda documental, vedado o compartilhamento com outras atividades, especialmente as que possam representar dano ao acervo;

6.1.2.3. A CONTRATADA deverá executar os serviços de acondicionamento e armazenamento dos prontuários da forma que estão acondicionadas atualmente em envelopes/pastas;

6.1.2.4. A CONTRATADA deverá realizar a higienização básica dos prontuários/documentos para posteriormente realizar o arquivamento.

### 6.1.3. Atendimento de rotinas de consultas e disponibilização de prontuários/documentos:

6.1.3.1. Por ainda não possuímos todos os prontuários digitalizados e ainda existir a necessidade de prontuários físicos para continuidade da prestação de serviço, é necessária a disponibilização e entrega de documentos/prontuários. O serviço deverá acontecer por meio de um sistema informatizado, a ser fornecido pela CONTRATADA e que deverá possuir tal funcionalidade ou, na impossibilidade, outra forma digital (ex.: e-mail), os profissionais predeterminados pelo Hospital farão as requisições de documentos e prontuários. Caberá à CONTRATADA o atendimento à demanda, por meio de localização, busca e entrega no setor do material solicitado. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo rastreamento do prontuário, seja por meio físico, ou com uso de software. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da CONTRATADA;

6.1.3.2. Solicitações em caráter **normal** - deverão ser disponibilizados em até 48 (quarenta e oito) horas úteis após a solicitação;

6.1.3.3. Solicitações em caráter de **urgência** - deverão ser disponibilizados em até 2 (duas) horas após a solicitação;

6.1.3.4. Os tempos descritos nos itens acima serão dimensionados incluindo a chegada do prontuário/documento no setor requisitante do Hospital;

6.1.3.5. Para serem disponibilizados os prontuários dos pacientes, os documentos deverão ser manuseados com cuidado, zelando-se pela integridade dos seus componentes;

6.1.3.6. É atribuição da CONTRATADA:

6.1.3.6.1. Zelar pela integridade física dos prontuários; atender as necessidades da Chefia da Unidade de Gestão da Informação Assistencial - UGIA, prestando-lhes as informações solicitadas; revisar periodicamente as seções de arquivamento corrigindo eventuais falhas; retirada (e arquivamento) de prontuário para atendimento ambulatorial, internação e pesquisa; manter sempre atualizada a documentação do prontuário do paciente; manter o controle de saídas e devolução de prontuários clínicos, fornecidos para consultas ambulatoriais, unidades de internação e/ou de setores do Hospital; manter o registro numérico dos prontuários dos pacientes (sistema informatizado); receber, conferir e manter o censo diário atualizado; localizar e fornecer prontuários solicitados para consultas ambulatoriais, internação, estudos, pesquisa e auditoria quando autorizado pela chefia da UGIA; além do recolhimento de prontuários em local determinado do Hospital.

6.1.3.7. O fluxo de atendimentos a essas demandas se dará de forma diária, com detalhes a serem formalizados através do Plano de Trabalho;

6.1.3.8. A CONTRATANTE realizará a solicitação dos prontuários/documentos para a CONTRATADA com periodicidade diária para os diversos tipos de atendimentos realizados no Hospital;

6.1.3.9. As solicitações de urgência poderão ser realizadas a qualquer momento e horário, inclusive aos sábados, domingos e feriados;

6.1.3.10. Esse item contempla a entrega e o recolhimento de prontuários/documentos, que poderão ser definidos no Plano de Trabalho a melhor forma de execução.

6.1.4. **Arquivamento de documentos assistenciais e administrativos:**

6.1.4.1. A CONTRATADA deverá recolher e arquivar os documentos assistenciais da CONTRATANTE de acordo com os identificadores do paciente a seguir:

6.1.4.1.1. Número do registro;

6.1.4.1.2. Nome;

6.1.4.1.3. Data de nascimento ; e

6.1.4.1.4. Nome da mãe.

6.1.4.2. Os documentos administrativos devem ser arquivados nas próprias caixas em que forem enviadas para a CONTRATADA, tendo sido previamente classificados conforme o Código de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal;

6.1.4.3. O recolhimento dos documentos em questão poderá ser realizado junto aos atendimentos de rotina de coleta de prontuários.

6.2. Relatórios periódicos sobre:

- a) a performance logística, por nota fiscal;
- b) gerenciamento de inventário;
- c) relatórios mensais, que contenham descrição, quantidade.

## 7. PLANO DE TRABALHO

7.1. Para a execução do objeto, a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão elaborar, de forma conjunta, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato, Plano de Trabalho detalhado, em conformidade com a proposta operacional apresentada pela CONTRATADA, contemplando todas as etapas de migração, armazenamento, atendimento às solicitações e recolhimento de novos documentos.

7.2. O Plano de Trabalho deverá descrever, de forma clara e operacional, o planejamento da transferência integral do acervo estimado em aproximadamente 65.113 caixas box, correspondentes a cerca de 9.115,71 metros lineares, atualmente distribuído entre as unidades da CONTRATANTE. Deverá conter cronograma físico de migração por etapas, com definição da ordem de recolhimento por unidade, dimensionamento de equipe, veículos e equipamentos, bem como previsão de prazos para conclusão de cada fase.

7.3. Deverão estar detalhados os procedimentos de organização prévia das caixas conforme planilhas de controle da CONTRATANTE, unitização (paletização), acondicionamento adequado para transporte, carregamento, transporte seguro até o Centro Logístico da CONTRATADA, descarregamento assistido e conferência no destino. O Plano também deverá prever os procedimentos de higienização das caixas e pastas, identificação e rotulagem padronizada, inventário físico e registro digital do acervo recebido.

7.4. No que se refere ao armazenamento, o Plano deverá apresentar o macrofluxo operacional no armazém da CONTRATADA, incluindo conferência de recebimento, inspeção, cadastro individualizado das caixas em sistema de gerenciamento (WMS ou equivalente), geração de planilha eletrônica com identificação, código de localização e demais informações necessárias à rastreabilidade. Deverá ainda descrever o layout de armazenagem, critérios de organização, métodos de movimentação interna com uso de equipamentos adequados, bem como as condições de segurança física e de preservação documental, incluindo controle de acesso, integridade, confidencialidade e rastreabilidade das movimentações.

7.5. O Plano de Trabalho deverá estabelecer de forma detalhada as rotinas de atendimento às solicitações de prontuários e documentos pela CONTRATANTE, definindo o canal formal de requisição, os dados mínimos necessários para localização da caixa, os prazos de atendimento — observado o prazo padrão de até D+2 —, os procedimentos de separação, conferência, transporte e entrega nas dependências da CONTRATANTE, bem como o controle de devolução e atualização do sistema após cada movimentação.

7.6. Deverão ser definidos os horários de atendimento, janelas de coleta e entrega, regras para demandas urgentes ou judiciais e indicação de pontos focais operacionais de ambas as partes para tratativas cotidianas e resolução de intercorrências.

7.7. O Plano deverá conter descrição técnica do sistema de gerenciamento a ser utilizado, incluindo funcionalidades disponíveis, forma de cadastro e consulta, níveis de acesso disponibilizados à CONTRATANTE, relatórios gerenciais, periodicidade de envio de informações, políticas de backup e medidas de segurança da informação.

7.8. Também deverá prever o fluxo de recolhimento periódico de novas caixas ou prontuários, com definição de forma de agendamento, coleta, transporte, cadastro e incorporação ao acervo armazenado, assegurando a atualização contínua da base de controle.

7.9. Por fim, o Plano de Trabalho deverá apresentar cronograma de implantação dos serviços, contemplando fase inicial de estabilização operacional nos primeiros 30 (trinta) dias, marcos de acompanhamento, indicadores mínimos de desempenho e procedimentos para comunicação e tratamento de eventuais ocorrências durante a execução contratual.

## **8. DO ARMAZÉM**

**8.1. O armazém, ou depósito, da CONTRATADA deverá ser organizado fisicamente de acordo com o recomendado pelo Arquivo Nacional, devendo cumprir com os seguintes pontos:**

- a) Controle de temperatura e umidade: o ambiente deve ser seco e fresco para evitar fungos de deterioração dos documentos;
- b) Iluminação: deve-se evitar a incidência direta de luz sobre os documentos;
- c) Limpeza e higiene: o local deve ser periodicamente limpo para evitar poeira, fuligem e pragas.
- d) Ventilação: é fundamental garantir a circulação de ar para evitar mofo;
- e) Localização: evitar área subterrâneas ou local com trepidações e ruídos excessivos;
- f) Mobiliário: utilizar estantes de aço que seja perpendiculares às janelas;
- g) Segurança contra incêndios: instalação de sistemas de detecção de fumaça e combate a incêndio adequados para papel (evitar sistemas a base de água);

h) Controle de acesso: apenas pessoas autorizadas devem ter acesso ao local de guarda dos documentos.

8.2. O armazém deverá contar com uma central de monitoramento por câmeras de vigilância e uma equipe especializada em segurança patrimonial. A estrutura deverá ser mantida em bom estado de conservação, com manutenções regulares e equipamentos em funcionamento, visando garantir a plena viabilidade da operação do serviço contratado.

8.3. O armazém deverá ser mantido de acordo com um plano de limpeza e higienização das instalações, incluindo fumigação, dedetização, desratização e descupinização e, demais pragas, disponibilizando os laudos para a fiscalização e gerenciamento do contrato, mensalmente.

8.4. Os indicadores de umidade, qualidade do ar e níveis de ruídos nas instalações do armazém, deverão ser medidos de forma rotineira e seus registros disponibilizados para a fiscalização e gerenciamento do contrato, mensalmente.

8.5. Todas as normas de segurança exigidas no gerenciamento dos produtos deverão ser cumpridas e comprovadas, como: sistemas de incêndio, de saúde, de habitação e higiene, de gerenciamento ambiental e de resíduos, certificações ANVISA, especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros da região.

## 9. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO

### 9.1. Informações Gerais

9.1.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer à **CONTRATANTE** acesso ao sistema utilizado na execução dos serviços, preferencialmente, via web, para o registro eletrônico de todas as operações previstas no escopo do objeto da contratação, incluindo o fornecimento de todo o hardware, se necessário, para o seu funcionamento e as licenças, se for o caso;

9.1.2. A solução deverá permitir o gerenciamento completo das etapas de recebimento, conferência, armazenamento, controle físico-financeiro, separação, expedição, entrega e reversa, sendo que todas essas operações deverão ser realizadas, exclusivamente, por meio do registro eletrônico no sistema;

9.1.3. A solução deverá ser disponibilizada para o representante da **CONTRATANTE** no Complexo Hospital de Clínicas da UFPR;

9.1.4. Os usuários deverão ter acesso único, individual e com senha protegida;

9.1.5. O *software* deverá estar disponível para acesso dos usuários cadastrados do Complexo Hospital de Clínicas da UFPR;

9.1.6. Os usuários da **CONTRATANTE** utilizarão o Sistema de gerenciamento como ferramenta para formalizar pedidos, como: solicitações de prontuários e/ou recolhimento dos mesmos, emissão de relatórios, consulta de indicadores e realização de outras atividades operacionais.

9.1.7. O *software* deverá ser implantado, configurado e liberado para o ambiente da **CONTRATADA** em até 10 (DEZ) dias após a assinatura do contrato;

9.1.8. A **CONTRATADA** deverá fornecer treinamento técnico aos usuários no ato da implantação do seu sistema, bem como assegurar assistência técnica com a finalidade de prestar auxílio quanto a usabilidade, dúvidas, erros e incidentes ocorridos no uso da aplicação ou no seu acesso, e que impeçam ou não o funcionamento adequado do sistema;

9.1.9. A **CONTRATADA** deverá realizar o cadastro dos prontuários/documentos, por carga, migração ou manual, no seu sistema de gerenciamento, sendo que a finalização do cadastro deverá ser finalizado antes do início da operação logística.

### 9.2. Backup e Segurança

9.2.1. A **CONTRATADA** deverá realizar backups periódicos a fim de garantir a proteção dos dados inseridos no sistema, os backups devem ser regidos pelas normas e boas práticas da segurança da informação e com capacidade para manter o histórico de acessos e registros de operações;

9.2.2. A **CONTRATADA** deverá implementar uma política de *restore* de modo a atender a continuidade de negócio da **CONTRATANTE** com os tempos de recuperação devem ser acordados entre as partes.

9.2.3. A **CONTRATADA** deverá realizar mensalmente os testes de backup e restore e emitir relatório à **CONTRATANTE**.

9.2.4. A **CONTRATADA** deverá estar adequada as diretrizes de segurança da informação e a Lei Geral de Proteção de dados Pessoais;

### 9.3. **Devolução dos dados quando do encerramento ou rescisão de Contrato**

9.3.1. A **CONTRATADA** após a finalização ou rescisão de contrato deverá restituir a base de dados vigente à CONTRATANTE, no prazo de até 10 (dez) dias após seu término;

9.3.2. A **CONTRATADA** deverá restituir também os backups produzidos e que estão sob sua posse ou gerenciamento.

9.3.3. A base de dados a ser restituída à Contratante deverá conter todos os dados produzidos pelo sistema até o dia de sua inativação;

9.3.4. Todos os perfis de acesso a sistemas e serviços cadastrados a favor dos funcionários da **CONTRATADA** para fins de execução do objeto serão revogados pela Ebserh ao término do Contrato.

9.3.5. A **CONTRATADA** deverá manter o sistema disponível em tempo integral, 24 horas durante a vigência do contrato;

9.4. As manutenções preventivas, corretivas e atualizações do sistema deverão ser realizadas de forma programada e alinhada com a Contratante, realizadas preferencialmente em horário que não prejudique as atividades da Contratante;

## 10. **EQUIPE TÉCNICA - FORÇA DE TRABALHO ESPECIALIZADA**

10.1. A equipe técnica do Serviço de Logística Integrada de Gestão Documental deverá ser composta de profissionais treinados e capacitados, nas operações de sua responsabilidade.

10.2. Na composição da equipe deverá ter no mínimo 1 (um) arquivista, 13 (treze) auxiliares de arquivo nos horários de funcionamento, como responsáveis técnicos para realização das atividades e processos de guarda e gestão documental.

10.3. Demais profissionais que forem necessários poderão compor a equipe a depender das atividades a serem executadas.

10.4. A equipe envolvida na prestação de serviço deverá utilizar uniformes, crachás de identificação e os devidos equipamentos de proteção individual e coletivo.

## 11. **MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

11.1. Para operação do armazém deverão ser utilizadas máquinas e equipamentos, em bom estado de conservação e com programação de manutenções preventivas e corretivas, tais como:

- a) empilhadeiras;
- b) transpaleteiras elétricas;
- c) carrinhos de transporte;
- d) prateleiras;
- e) porta paletes;
- f) paletes;
- g) equipamentos de Proteção Individual e Coletiva; e
- h) demais equipamentos que o proponente considerar necessários para a execução das atividades.

## 12. **DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

12.1. A execução do contrato iniciará a partir da assinatura entre as partes e ocorrerá em 3 (três) etapas:

### 12.1.1. **1ª Etapa - Elaboração do Plano de Trabalho (vide item 7):**

12.1.1.1. Será elaborado Plano de Trabalho, conforme especificado no item 7 deste Termo de Referência, podendo ser solicitadas revisões e ajustes dos serviços conforme previsto neste Termo de Referência.

### 12.1.2. **2ª Etapa - Transferência do acervo de prontuários/documentos para as instalações da CONTRATADA:**

12.1.2.1. Nesta etapa, os prontuários/documentos existentes nas unidade de arquivo do Hospital de Clínicas, aptos à transferência, serão preparados, inventariados, transportados ao armazém e registrados no Sistema de gerenciamento da **CONTRATADA**. Ficará sob responsabilidade da CONTRATANTE indicar quais materiais serão transferidos.

12.1.2.2. Durante a 2ª etapa as solicitações programadas/sob demanda serão formalizadas, via sistema, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para as demandas regulares, e de 04 (quatro) horas para as demandas urgentes.

### 12.1.3. 3ª Etapa - Início do atendimento das solicitações prazo regular e de urgência:

12.1.3.1. Nesta etapa, inicia-se o Serviço de Logística Integrada de Gestão Documental na sua integralidade, incluindo os atendimento a demandas rotineiras, em conjunto com todas as demais atividades previstas neste Termo de Referência como escopo da contratação.

12.1.3.2. Para esta etapa ficam estabelecidos os prazos a serem acordados no Plano de Trabalho.

## 13. DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

13.1. Durante a verificação da conformidade na prestação do serviço, deverá ser aplicado os seguintes Índices de Medição de Resultados - IMR:

INDICADOR	META	FÓRMULA DE CÁLCULO	PERÍODO DE APURAÇÃO	FONTE	ADEQUAÇÃO DE PAGAMENTO
Entregas programadas e sob demanda realizadas no prazo	≥ 95%	Nº de entregas realizadas no prazo / Nº total de entregas previstas	Mensal	Relatório de entregas	95% a 90%: desconto de 1% do valor mensal do contrato / 89% a 80%: desconto de 2%
Entregas extraordinárias realizadas no prazo	≥ 98%	Nº de entregas realizadas no prazo / Nº total de entregas extraordinárias	Mensal	Relatório de entregas	98% a 95%: desconto de 1% / abaixo de 95%: desconto de 2%
Integridade dos prontuários/documentos	100%	Nº de prontuários/documentos extraviados ou danificados	Mensal	Inventário ou registro de ocorrência	Qualquer ocorrência deverá ser imediatamente comunicada à Contratante e poderá ensejar aplicação das sanções contratuais cabíveis

13.2. As reduções decorrentes do não atingimento das metas estabelecidas no IMR configuram adequações no pagamento dos serviços, em razão do desempenho inferior ao esperado, não possuindo natureza de penalidade administrativa.

13.3. Nos casos de extravio, perda ou dano de prontuários médicos, considerando tratar-se de documentos que podem conter dados pessoais sensíveis, poderão ser adotadas as medidas administrativas cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais da contratada.

13.4. O IMR poderá ser revisto, durante a vigência contratual, para ajuste fino, desde que essa alteração:

- não implique acréscimo ou redução do valor contratual além dos limites de 25% (vinte e cinco por cento), permitidos pelo art. 203 do RCC 3.0;
- não configure descaracterização do objeto contratado.

## 14. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. O objeto da dispensa de licitação tem a natureza de serviço comum, nos termos do art. 32, inciso IV, da Lei n.º 13.303/2016, por possuir padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

14.2. No caso específico da presente contratação, os padrões de desempenho e qualidade estão sendo apresentados ao longo deste Termo de Referência (TR) e seus anexos de modo compatível ao que o mercado apresenta para o objeto a contratar, bem como as especificações dos serviços a serem prestados são de conhecimento e definidas pelos próprios fornecedores que compõem o mercado.

14.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da

**CONTRATADA** e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 15. FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

15.1. Ratificado o resultado da Dispensa de Licitação, será formalizado o Termo de Contrato com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por 5 (cinco) anos, conforme disposto no art. 188 do Regulamento de Compras e Contratos (RCC) - RCC 3.0.

## 16. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

16.1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**

16.2. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, com fundamento na hipótese do art. 84, inciso X, do RCC 3.0.

16.3. **Regime de Execução**

16.4. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço unitário.

16.5. O pagamento dos serviços se dará de acordo com a prestação efetiva de serviços.

16.6. Será verificado se a empresa a ser **CONTRATADA** possui sanção que impeça a contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Sicafe.

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU ([certidoes-apf.apps.tcu.gov.br](http://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br)).

16.7. **Habilitação Jurídica:**

16.7.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio de digital permitindo que seja verificada sua autenticidade.

16.7.2. Será verificado se a empresa apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

16.7.3. A empresa deverá apresentar declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

16.7.5. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

16.7.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([Instrução Normativa SEGES/MP n.º 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

16.8. É de responsabilidade da empresa, conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([Instrução Normativa SEGES/MP n.º 3/2018, art. 7º, caput](#)).

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

16.9.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicafe serão enviados por meio do sistema, em formato digital.

16.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

16.10.1. Se a **CONTRATADA** for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a **CONTRATADA** for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

16.10.2. Serão aceitos registros de CNPJ de **CONTRATADA** matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

16.11. Deverão ser apresentados os documentos constitutivos da empresa pública, como a lei autorizadora, o decreto regulamentador e o registro dos atos constitutivos.

## 16.12. Regularidade fiscal, seguridade social e trabalhista:

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

16.12.2. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da **CONTRATADA**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

16.12.3. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

16.12.4. prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

16.12.5. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452/1943;

16.12.6. declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

## 16.13. Qualificação Econômico-Financeira:

16.13.1. Conforme art. 65, § 10 do RCC 3.0, considerando que o objeto da contratação será executado pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, empresa pública federal prestadora de serviço público, entende-se que não se mostra necessária a exigência de qualificação econômico-financeira nos moldes usualmente aplicáveis a empresas privadas.

16.13.2. A equipe de planejamento, com base na avaliação prévia de riscos realizada na fase interna, concluiu que a natureza jurídica dos Correios, sua atuação institucional consolidada e a supervisão estatal a que está submetida reduzem significativamente os riscos de descontinuidade ou inadimplemento contratual.

16.13.3. No que se refere à capacidade econômico-financeira, os riscos relacionados à saúde financeira da contratada foram considerados diminutos, especialmente diante de sua condição de empresa pública federal. Ademais, a legislação admite, mediante avaliação prévia de riscos, a dispensa da exigência de habilitação econômico-financeira quando a natureza do objeto e as circunstâncias da contratação assim justificarem.

16.13.4. Dessa forma, à luz da análise de riscos realizada e das características da contratada, justifica-se a não exigência de qualificação técnica e econômico-financeira adicional no presente caso.

## 17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. Serão designados, o gestor do contrato e substituto, fiscais técnicos e administrativos, titulares e substitutos, no âmbito do CHC-UFPR/Ebserh.

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo:

### 17.2.1. Recebimento Provisório:

17.2.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à **CONTRATADA**, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

17.2.1.2. A **CONTRATADA** deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

17.2.1.3. O fiscal emitirá o relatório de fiscalização no prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, devendo encaminhar à Gestão do Contrato.

17.2.1.4. A **CONTRATADA** fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

17.2.1.5. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da **CONTRATADA**, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório

Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

17.2.1.6. Quando a fiscalização for exercida por um único funcionário/servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

17.2.1.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

17.2.1.8. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

#### 17.2.2. **Recebimento Definitivo:**

17.2.2.1. No prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

17.2.2.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à **CONTRATADA**, por escrito, as respectivas correções;

17.2.2.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

17.2.2.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

17.2.2.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

17.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

17.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

## 18. **DO PAGAMENTO**

18.1. O pagamento será efetuado pela **CONTRATANTE** no prazo de até 30 (TRINTA) dias corridos contados do ateste.

18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência, emitido pelo gestor do contrato ou seu substituto a cada etapa concluída.

18.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais.

18.4. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

18.5.1. A data da emissão;

18.5.2. Número do empenho;

18.5.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

18.5.4. O período de prestação dos serviços;

18.5.5. O valor a pagar; e

18.5.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

18.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a **CONTRATADA**:

18.7.1. Não produziu os resultados acordados;

18.7.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

18.7.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

18.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.9. Antes de cada pagamento à **CONTRATADA**, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

18.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da **CONTRATADA**, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

18.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da **CONTRATADA**, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.13. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à **CONTRATADA** a ampla defesa.

18.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a **CONTRATADA** não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.14.1. Será rescindido o contrato em execução com a **CONTRATADA** inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

18.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

18.17. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) de correção monetária.

## 19. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

19.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

<b>Número da Disponibilidade:</b>	<b>050/2026</b>
Fonte de Recurso:	1001A00AQX
PTRES:	234202
Plano de Trabalho:	10302511885850041

Plano Interno:	UBM60000000	
Natureza de Despesa:	33903909	
Descrição Natureza de Despesa:	ARMAZENAGEM	
Processo Licitatório:	23759.044426/2025-74	
Destino:	UGIA	
Tipo:	GLOBAL	
Modalidade:	Dispensa de Licitação - RCC, Art. 84, Inciso X	
Objeto:	Contratação de Serviço de Gestão Documental Doc - Correios	
PAAC/AOC 2026:	2. Prestação de Serviço-2.11 Outros	
<b>Valor estimado da contratação/aquisição:</b>	<b>Total</b>	R\$ 2.659.913,24
	<b>2026</b>	R\$ 2.196.582,74
	<b>2027</b>	R\$ 463.330,50
<b>Valor estimado do PAAC/AOC 2026:</b>	<b>R\$ 2.190.638,09 (01/03 a 31/12/2026)</b>	

## 20. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

### 20.1. Critérios Ambientais

20.1.1. A contratação da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos atende aos critérios ambientais aplicáveis, uma vez que a instituição possui diretrizes e programas corporativos voltados à eficiência energética, à redução de emissões atmosféricas e à mitigação de impactos ambientais decorrentes de suas atividades.

20.1.2. Os Correios adotam práticas de gestão ambiental que incluem racionalização do consumo de recursos naturais, modernização gradual da frota com foco na redução de emissões, além de iniciativas voltadas à compensação ambiental.

20.1.3. No que se refere à gestão de resíduos, a empresa mantém procedimentos para o gerenciamento ambientalmente adequado de resíduos sólidos e materiais recicláveis, bem como incentiva o uso de embalagens recicláveis e reutilizáveis. Também promove a digitalização de serviços e processos, contribuindo para a redução do consumo de papel.

### 20.2. Critérios Sociais

20.2.1. A contratação dos Correios também observa critérios sociais relevantes, considerando que a empresa adota políticas institucionais de inclusão, diversidade e igualdade de oportunidades, além de programas voltados à responsabilidade social e à valorização dos trabalhadores.

20.2.2. A instituição mantém práticas relacionadas à segurança e saúde ocupacional, assegurando condições adequadas aos colaboradores envolvidos na execução dos serviços.

20.2.3. Adicionalmente, por sua natureza de prestadora de serviço público com abrangência nacional, garante a universalização do atendimento, inclusive em áreas remotas ou de difícil acesso, promovendo equidade na prestação do serviço.

### 20.3. Critérios Econômicos

20.3.1. Sob o aspecto econômico, a contratação dos Correios está alinhada aos princípios da eficiência e da racionalização dos recursos públicos, buscando o equilíbrio entre custo e qualidade.

20.3.2. A empresa investe em modernização tecnológica, melhoria de processos e otimização operacional, contribuindo para maior eficiência na execução dos serviços e redução de desperdícios.

20.3.3. Por fim, ressalta-se que a contratação observa as diretrizes estabelecidas na Política de Sustentabilidade Empresarial da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos, evidenciando aderência aos critérios ambientais, sociais e econômicos aplicáveis.

## 21. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

21.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/por outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

## 22. SUBCONTRATAÇÃO E CONSÓRCIO

22.1. Não é admitida a subcontratação ou consórcio do objeto contratual.

## 23. INDICAÇÃO DE SIGILO DO ORÇAMENTO

23.1. Por se tratar de dispensa de licitação direta, o valor da contratação **não é sigiloso**.

FORNECEDOR/EMPRESA	DETALHAMENTO - CONTRATAÇÃO CORREIOS					
	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	MESES	TOTAL ANUAL	PRIMEIRO MÊS	DEMAIS MESES
Guarda de documentos	65.113	R\$ 2,54	12	R\$ 1.984.644,24	R\$ 165.387,02	R\$ 1.819.257,22
Transporte de todo acervo (uma única vez)	65.113	R\$ 2,90	1	R\$ 188.827,70	R\$ 188.827,70	
Consultas físicas de documentos (por consulta)	8.848	R\$ 0,35	12	R\$ 37.161,60	R\$ 3.096,80	R\$ 34.064,80
Aquisição de caixas (uma única vez)	65.113	R\$ 6,90	1	R\$ 449.279,70	R\$ 449.279,70	
<b>TOTAL ANUAL</b>				<b>R\$ 2.659.913,24</b>	<b>R\$ 806.591,22</b>	<b>R\$ 1.853.322,02</b>

#### 24. EXECUÇÃO INDIRETA DE ATIVIDADES ABRANGIDAS PELO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DA EBSE RH (PCCS)

24.1. No âmbito da Ebserh, a [Resolução n.º 298, de 17 de julho de 2025, do Conselho de Administração](#) estabelece as diretrizes e as regras para a execução indireta, mediante contratação de serviços, de atividades que envolvam atribuições inerentes às dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Ebserh.

24.2. No presente caso, as atividades a serem Contratadas não envolvem atribuições inerentes aos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários da Ebserh, não havendo, pois, incidência das vedações dispostas na Resolução - CA n.º 298/2025.

#### 25. VISTORIA

25.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

#### 26. CONDIÇÕES GERAIS

26.1. Anexo I - Análise de Risco

26.2. Anexo II - Proposta Comercial Correios - Gestão Documental (57792628)

#### Equipe de Planejamento da Contratação

*(Assinado eletronicamente)*  
Vanessa de Castro Mendes  
Cargo / Função: Chefe UPC  
UPC/SAD/DAF/GAD/CHC-UFPR  
Coordenador(a) da EPC

*(Assinado eletronicamente)*  
Nildson Eduardo Pinheiro Souto Junior  
Cargo / Função: Chefe UGIA  
Unidade de Gestão da Informação Assistencial  
Integrante Demandante da EPC

*(Assinado eletronicamente)*  
Valdineide Dos Santos Do Amara  
Unidade de Gestão da Informação Assistencial  
Integrante Demandante da EPC

*(Assinado eletronicamente)*  
Jose Henrique Nogueira Rossi Carmelossi  
Unidade de Gestão da Informação Assistencial  
Integrante Demandante da EPC

26.3. De acordo.

26.4. Encaminhe-se Gerência Administrativa para apreciação.

*(Assinado eletronicamente)*  
Jéssica de Oliveira Veloso Vilarinho  
Cargo / Função: Chefe do Setor de Contratualização e Regulação  
Responsável pela Demanda

- 26.5. De acordo.
- 26.6. A aquisição do material em tela se mostra adequada e atende aos objetivos da instituição.
- 26.7. Sendo assim, **aprovo** o Termo de Referência conforme seus próprios fundamentos.
- 26.8. Encaminhe-se à área de licitações para início da fase de Seleção de Fornecedor.

(assinado eletronicamente)  
**SIMONE CRISTIANE DE SOUZA**  
 Gerente Administrativa  
 CHC-UFPR/EBSERH

ANEXO I  
**ANÁLISE DE RISCOS - TERMO DE REFERÊNCIA**

**27. INTRODUÇÃO**

27.1. Conforme o art. 34 do Regulamento de Compras e Contratos (RCC) - RCC 3.0, o gerenciamento de riscos de cada contratação consiste nas seguintes atividades:

- I - identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual ou que impeçam o alcance dos resultados que atendam às necessidades da contratação;
- II - avaliação dos riscos identificados, consistindo na mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco;
- III - tratamento dos riscos considerados inaceitáveis, por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;
- IV - para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e
- V - definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.

27.2. O gerenciamento de riscos se materializa no documento denominado mapa de riscos, que deverá ser atualizado de acordo com o art. 36, § 2º, do RCC 3.0.

27.3. O presente Mapa de Riscos foi elaborado para direcionar as ações relacionadas aos riscos durante as fases planejamento da contratação, da seleção do fornecedor e da gestão contratual.

**28. RISCOS NA FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

<b>Risco 1</b>	Deficiência na definição do escopo dos serviços de logística documental		
<b>Probabilidade</b>	(X) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>Impacto</b>	( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1	Contratação de solução que não atenda integralmente às necessidades do CHC-UFPR		
2	Retrabalho e necessidade de aditivos contratuais.		
3	Apontamentos da Auditoria/Órgãos de Controle.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável (is)</b>	
1	Realizar levantamento detalhado do acervo físico e digital existente.	Equipe de Planejamento da Contratação	
2	Definir níveis de serviço (SLA), prazos, volumes estimados e requisitos de segurança da informação conforme LGPD.	Equipe de Planejamento da Contratação	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável (is)</b>	
1	Revisão do Termo de Referência antes da formalização contratual.	Equipe de Planejamento da Contratação	
2	Ajuste contratual dentro dos limites legais.	Gestor do Contrato	
<b>Risco 2</b>	Justificativa inadequada da Dispensa de Licitação.		
<b>Probabilidade</b>	( ) Baixa	(X) Média	( ) Alta
<b>Impacto</b>	( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta

<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1	Questionamentos jurídicos e apontamentos do TCU/CGU.		
2	Nulidade do processo de contratação.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável (is)</b>	
1	Fundamentar a dispensa com base no RCC 3.0 e legislação aplicável.	Equipe de Planejamento da Contratação	
2	Instruir o processo com pesquisa de mercado e justificativa técnica da escolha do fornecedor.	Equipe de Planejamento da Contratação	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável (is)</b>	
1	Submeter o processo à nova análise jurídica.	Assessoria Jurídica	
2	Revogar o procedimento, se necessário.	Autoridade Competente	
<b>Risco 3</b>	Estimativa de custos incompatível com o volume real do acervo documental.		
<b>Probabilidade</b>	(X) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>Impacto</b>	( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1	Insuficiência contratual para atendimento da demanda.		
2	Necessidade de suplementação orçamentária.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável (is)</b>	
1	Realizar inventário prévio do acervo físico e digital.	UGIA	
2	Elaborar estimativa conforme Norma Operacional da Ebserh.	Equipe de Planejamento da Contratação	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável (is)</b>	
1	Aditivo contratual dentro do limite legal.	Gestor do Contrato	

## 29. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

<b>Risco 1</b>	Documentação de habilitação incompleta ou irregular.		
<b>Probabilidade</b>	(X) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>Impacto</b>	( ) Baixa	(X) Média	( ) Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1	Atraso na formalização contratual.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável (is)</b>	
1	Conferência prévia da regularidade fiscal, trabalhista e jurídica.	Equipe de Planejamento da Contratação	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável (is)</b>	
1	Solicitar saneamento da documentação dentro do prazo legal.	Equipe de Planejamento da Contratação	

## 30. RISCOS DA FASE DE GESTÃO DO CONTRATO

<b>Risco 1</b>	Extravio, dano ou vazamento de documentos hospitalares e prontuários.		
<b>Probabilidade</b>	( ) Baixa	(X) Média	( ) Alta
<b>Impacto</b>	( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1	Violação à LGPD.		
2	Responsabilização civil da Administração.		
3	Prejuízo à assistência ao paciente.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável (is)</b>	
1	Exigir política de segurança da informação e rastreabilidade dos documentos.	Equipe de Planejamento da Contratação	
2	Fiscalização contínua e auditorias periódicas.	Fiscal do Contrato	
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável (is)</b>	
1	Aplicação de penalidades contratuais.	Gestor do Contrato	
<b>Risco 2</b>	Atraso na digitalização e disponibilização de documentos.		
<b>Probabilidade</b>	(X) Baixa	( ) Média	( ) Alta
<b>Impacto</b>	( ) Baixa	( ) Média	(X) Alta
<b>Id</b>	<b>Dano</b>		
1	Prejuízo ao atendimento assistencial e administrativo.		
<b>Id</b>	<b>Ação Preventiva</b>	<b>Responsável (is)</b>	

1	Monitoramento mensal dos indicadores.	Fiscal do Contrato
<b>Id</b>	<b>Ação de Contingência</b>	<b>Responsável (is)</b>
1	Aplicação de multa contratual.	Gestor do Contrato

1.



Documento assinado eletronicamente por **Nildson Eduardo Pinheiro Souto Junior, Chefe de Unidade**, em 11/03/2026, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jose Henrique Nogueira Rossi Carnellosi, Assistente Administrativo**, em 11/03/2026, às 16:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Valdineide Dos Santos Do Amaral, Arquivista**, em 12/03/2026, às 09:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vanessa De Castro Mendes, Chefe de Unidade**, em 12/03/2026, às 11:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Simone Cristiane De Souza, Gerente**, em 12/03/2026, às 12:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Jessica de Oliveira Veloso Vilarinho, Chefe de Setor**, em 12/03/2026, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **58837422** e o código CRC **EB9AA7B3**.

**Referência:** Processo nº 23759.044426/2025-74 SEI nº 58837422