

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 – OBJETO:**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços referentes à guarda do acervo de documentos arquivísticos visando atender as necessidades das Unidades geridas pela Fundação Manoel da Silva Almeida, incluindo recolhimento, armazenamento, gerenciamento por software com acesso remoto a informações do arquivamento via web, consulta, transporte e fornecimento de materiais para acondicionamento de documentos.

A prestação do serviço será contratada por uma ou mais das seguintes Unidades:

- HOSPITAL Maria Lucinda
- HOSPITAL Ermirio Coutinho
- HOSPITAL Regional de Palmares
- UPA – Caxangá
- UPA – Nova Descoberta
- UPA – Cabo de Santo Agostinho
- UPA – Paulista
- UPA – Engenho Velho
- UPA – Caruaru
- UPA – Torrões
- Núcleo Gestor

### **2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

2.1 A contratação de empresa especializada na guarda dos documentos se dá em função da falta de espaço físico para armazenagem de todo o acervo.

## Núcleo Gestor

2.2 A referida contratação visa manter os documentos sob guarda terceirizada, em depósito externo, onde serão preservados por questões legais ou por valor informativo ou histórico.

### **3 – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:**

Os serviços a serem prestados serão executados conforme as descrições abaixo:

#### **3.1 Transferência ordenada:**

3.1.1. A transferência das caixas da Contratante deve ser precedida da elaboração de lista de identificação no sistema informatizado de gerenciamento do acervo da Contratada, a partir de informações constantes na frente e laterais das caixas-arquivo e das informações fornecidas pela Contratante. A lista deve conter:

- a) Número da caixa;
- b) Nome do setor;
- c) Descrição sucinta do conteúdo das caixas.

3.1.2. O sistema deve permitir a impressão de código de barras, capa de lote e etiquetas necessárias para identificação dos documentos e caixas utilizadas.

3.1.3. A Contratada deverá dispor de equipe para executar o cadastramento dos documentos nos locais onde encontram-se o acervo ou ainda em local combinado junto à Contratante.

3.1.4. Deve ficar disponível uma via da tramitação para a Contratante, uma via da tramitação para a Contratada e uma via para o responsável pelo contrato, neste caso o gerente de atendimento.

3.1.5. A lista deverá conter número do protocolo, número da caixa, horário de saída do local onde se encontra o acervo e previsão de chegada às instalações da Contratada. Essa movimentação deverá ser registrada no sistema informatizado de gerenciamento do acervo, ficando disponível para consulta no momento da coleta na Contratante.

3.1.6. As caixas deverão ser lacradas de forma que o conteúdo fique seguro, sem correr riscos de se misturar com o conteúdo de outras caixas.

3.1.7. A retirada das caixas dos locais onde estão armazenadas deverá obedecer aos seguintes cuidados:

## Núcleo Gestor

a) Retirada das caixas e transporte até o local de carregamento em carrinhos próprios, com fechamento nos quatro lados;

b) As caixas, depois de empilhadas (limite de 4 caixas), transportadas em veículo com carroceria fechada, evitando danos ao material durante o percurso e o descarregamento;

c) As caixas recebidas na unidade da Contratada deverão ser armazenadas em paletes com a identificação básica do conteúdo antes de serem inseridas em seu endereço, evitando o contato direto com o solo e reduzindo o risco de danificação das caixas e documentos.

3.1.8. Será de responsabilidade da Contratada, a movimentação da caixa no seu retorno às instalações da Contratante, não sendo-lhes dispensados, os mesmos cuidados técnicos.

3.1.9. Todo o manejo e a movimentação dos documentos são de responsabilidade da Contratada, devendo a mesma empregar todas as medidas que assegurem a integridade física dos mesmos, inclusive dispondo para tal de veículos com carroceria fechada, não sendo permitido o transporte junto com outros tipos de cargas visando à preservação da integridade física das caixas.

3.1.10. A transferência das caixas deverá ser acompanhada de protocolo de controle automatizado, sendo o mesmo obrigatoriamente entregue ao gerente de atendimento para fins de acompanhamento do transporte do acervo por rastreamento a distância, desde o momento em que a caixa é coletada até o momento que ela é descarregada na unidade da Contratada.

3.1.11. Na transferência para as instalações da Contratada, as caixas deverão ser listadas, lacradas e armazenadas com a devida identificação, juntamente com a elaboração de uma lista de equivalência, que indicará a correspondência entre o endereço antigo e o novo endereço de destino.

3.1.12. Ao final dos trabalhos de recolhimento e implantação, a Contratada deverá apresentar um relatório contendo o inventário das caixas sob a sua custódia que deverá apontar o local de armazenamento e a identificação das caixas.

3.1.13. A qualquer momento, a Contratante poderá indagar sobre procedimentos de transferências que não atendam aos requisitos definidos.

#### **4. Armazenagem de documentos:**

4.1. A Contratada disponibilizará instalações adequadas para a guarda documental, garantindo a total segurança e integridade física das caixas pertencentes à Contratante, cuidado esse que se iniciará na coleta do acervo nas dependências da Contratante, no transporte, até seu acondicionamento, o qual deverá ser fiscalizado pelo gerente de atendimento a partir do protocolo de controle automatizado registrado no sistema informatizado de gerenciamento do acervo da Contratada.

## Núcleo Gestor

4.2. A documentação será acondicionada em caixas/invólucros pela equipe da Contratada alocada nos locais determinados pela Contratante e será recolhida para armazenamento externo pela Contratada, passando a integrar o acervo sob sua guarda, que será objeto de cobrança mensal de armazenagem.

4.3. A Contratada deverá garantir que os espaços dos depósitos sejam suficientes para custodiar o volume da documentação já existente e para receber o acréscimo de documentos estimados no contrato.

4.4. As instalações deverão estar situadas em local totalmente murado com vias públicas de acesso asfaltadas ou com calçamento a fim de evitar o acúmulo de poeira na área de armazenamento.

4.5. Em razão da frequência recorrente de consultas ao acervo, a Contratada deverá possuir instalações localizadas na região metropolitana de Recife, a fim de viabilizar a logística de entrega e coleta de documentos no prazo estipulado pela Contratante, considerando-se que o deslocamento até a sede da Contratante não deve exceder o prazo previsto para consultas urgentes.

4.6. A Contratada deverá possuir instalações distantes de locais que possam representar risco para a segurança ou preservação de documentos, portanto, para a preservação e conservação do acervo, não serão aceitas áreas propensas a inundações e alagamentos, deslizamento, solos úmidos, proximidade com indústrias, usinas químicas, elétricas e nucleares, terminais de tráfego aéreo e terrestre.

4.7. A perda ou destruição parcial ou total do acervo por quaisquer motivos (causas naturais, criminosas etc.) ensejará à Contratada a aplicação de sanções contratuais e legais.

4.8. Fica vedado à Contratada realizar transferências do acervo para outros locais de armazenamento sem prévia autorização da Contratante. Caso haja descumprimento, a Contratada estará sujeita à aplicação das sanções contratuais previstas.

4.9. A qualquer tempo, sem aviso prévio, a Contratante poderá realizar vistorias às instalações da Contratada para verificação do atendimento dos requisitos dos locais de armazenamento especificados neste Termo de Referência.

4.10. A Contratada deverá possuir seguro com cobertura contra sinistros, tais como incêndios, raios, explosões, inundações, danos e roubo sobre suas instalações.

4.11. O local deverá observar ainda as recomendações dispostas nas publicações:

a) MANUAL DE RECOMENDAÇÕES PARA CONSTRUÇÃO DE ARQUIVOS, publicado pelo CONARQ em 2000, para fins de construção, reforma e adequação. RJ, 2000. 21p. Disponível em:

<https://dhg1h5j42swfq.cloudfront.net/2016/02/20152049/Recomenda%C3%A7%C3%B5es-Para-Constru%C3%A7%C3%A3o-de-Arquivos.pdf>

## Núcleo Gestor

b) Recomendações do CONARQ para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo Rio de Janeiro, 2005. 20p. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes\\_para\\_a\\_produo.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf)

4.11.1. O local de armazenamento do acervo da Contratada deverá ser de uso exclusivo para atividades próprias de gestão documental, sendo vedada sua subdivisão e utilização para outras atividades que possam causar riscos à integridade e à segurança do acervo custodiado.

4.11.2. As áreas de depósito devem ser totalmente desvinculadas das áreas destinadas ao público e independentes das áreas de trabalho administrativo.

4.11.3. O acesso ao local destinado ao armazenamento do acervo documental deverá ser restrito, somente podendo ter acesso ao ambiente de arquivamento pessoas formalmente autorizadas pela Contratada e os representantes autorizados da Contratante.

4.11.4. Os extintores manuais, à base de água, CO<sub>2</sub> (dióxido de carbono) ou pó químico seco, devem ser distribuídos pelos depósitos de acordo com as normas vigentes, independentemente da existência de extintores automáticos.

4.11.5. Deverá possuir sistema de controle de temperatura e umidade e, mensalmente, deverá apresentar relatório das variações de umidade e temperatura do ambiente de armazenamento, emitidos pelos correspondentes instrumentos de aferição.

4.11.6. As estantes devem ser em aço com resistência proporcional ao peso da documentação arquivada.

4.11.7. Todo o mobiliário deve ser metálico, fabricado com chapas de aço carbono fosfatizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas.

4.11.8. As prateleiras devem ser metálicas e a altura mínima entre uma caixa e o solo deve ser de, no mínimo, 25 cm, e o espaçamento entre o teto e a estante deve ser de no mínimo 0,50 cm.

4.11.9. Por estrutura entende-se todas as laterais e canaletas do mobiliário e prateleiras. Porém, a base das prateleiras e “apoio” para as caixas poderá ser de madeira, desde que possua tratamento preventivo contra insetos e fungos.

4.11.10. O empilhamento de caixas de armazenamento de 20 kg não deve ser superior a 3 (três) caixas, para que não haja o comprometimento da integridade dos documentos.

4.11.11. O telhado do ambiente de armazenamento deverá estar em perfeitas condições sem apresentar problemas como goteiras ou vazamentos, assim como

## Núcleo Gestor

possuir a devida manutenção das instalações elétricas e hidráulicas, a fim de evitar danos irreparáveis ao acervo transferido.

4.11.12. Os depósitos deverão estar em perfeitas condições de uso, inclusive no que diz respeito às instalações hidráulicas, elétricas e de segurança, inclusive contra incêndio.

4.11.13. O ambiente deverá estar sempre limpo, organizado e livre de ataques de insetos e roedores, com o devido controle biológico periódico contra fungos e pragas, garantindo que as caixas fiquem acondicionadas em condições adequadas.

4.11.14. A Contratada deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional, durante 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas, incluindo sistema de monitoramento ininterrupto por câmeras de vigilância, com gravação dos locais onde será armazenado o acervo documental da Contratante, incluindo ambientes interno e áreas de acesso ao mesmo, com guarda de no mínimo 30 (trinta) dias de gravação.

4.11.15. A Contratada deverá dispor de um sistema de combate ao fogo e inundações, além de brigada contra incêndio e inundações (de acordo com a legislação vigente) nas instalações que se encontram o acervo.

4.12. Quanto ao sistema informatizado de gerenciamento do acervo, a Contratada deverá disponibilizar para os usuários da Contratante, durante a vigência do contrato, solução de gestão de documentos, por acesso remoto via internet, através de site web com sistema de segurança HyperTextTransferProtocolSecure (HTTPS), continuamente atualizado, e com interface aos usuários no idioma português brasileiro, provendo as funcionalidades mínimas descritas neste Termo de Referência.

4.12.1. A Contratada deverá fornecer, sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante, orientações de uso do sistema, cujo suporte ocorrerá nas dependências da Contratante a partir da primeira semana de uso do sistema.

4.12.2. O acesso ao sistema informatizado deverá estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia e nos 7 (sete) dias da semana.

4.12.3. Tanto o sistema informatizado de gerenciamento do acervo quanto o aplicativo para dispositivos móveis deverão ter garantia de funcionamento ininterrupto durante todo o período de vigência do contrato, sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante, ou seja, deverá ser fornecido serviço de suporte aos sistemas, indicando ao menos um número telefônico e um e-mail do setor de informática da Contratada.

4.12.4. No caso de paralisação temporária de acesso via internet, a Contratada deverá possuir ações previstas no Plano de Contingência (que será entregue em até 30 (trinta) dias contados da data de assinatura do contrato), que possibilite a utilização de outros meios de comunicação, tais como telefone ou e-mail, para envio das solicitações.

## Núcleo Gestor

4.12.5. Serão registrados nesse sistema todos os itens da implantação inicial e os novos itens implantados na fase de guarda continuada, inclusive os dados referentes aos serviços específicos de gestão documental (inventário e classificação arquivística de documentos).

4.12.6. O sistema deverá permitir à Contratante:

- a) Controlar, de forma unificada, o acesso dos usuários por meio de login e senha pessoal e intransferível, com possibilidade de definir diferentes níveis e tipos de permissões de acesso, incluindo acesso administrativo para adicionar ou excluir usuários e modificar as permissões de acesso;
- b) Realizar auditoria com identificação clara das ações realizadas pelos usuários e pela Contratada;
- c) Registrar, atualizar e finalizar ordens de serviço, bem como acompanhar e alterar o status de atendimento;
- d) Solicitar fornecimento de materiais para armazenamento (caixas de 20 kg, caixas-arquivo e lacres);
- e) Solicitar a implantação e guarda de documento;
- f) Solicitar consultas (empréstimos) e devoluções de itens documentais (processos/anexos e caixas);
- g) Solicitar eliminação de documentos;
- h) Solicitar alterações de cadastro dos itens implantados;
- i) Geração automática dos espelhos das caixas-arquivo, caixas de 20 kg com a descrição completa de seu conteúdo (caixas ou processos que foram inventariados), devendo o espelho ser customizado para o formato utilizado pela Contratante;
- j) Acompanhar, via painel(éis) dashboard, o histórico de todas as ordens de serviço realizadas, com exibição de cada status da demanda;
- k) Acompanhar, via painel(éis) dashboard, o serviço de guarda documental, exibindo dados atualizados com filtros: tipo de item documental (caixa de 20 kg, caixa-arquivo, processo, anexo) e situação atual (armazenado, implantado, em transporte, eliminado);
- l) Realizar a identificação dos itens do acervo por meio de etiqueta de código de barras;
- m) Acompanhar o transporte do acervo por rastreamento a distância, desde o momento em que a caixa é coletada até o momento que ela é descarregada;

## Núcleo Gestor

- n) Efetuar pesquisas ao acervo implantado utilizando-se de filtros por parâmetros diversos e concomitantes (ex.: caixa de 20 kg, caixa-arquivo, processo, anexo, período, usuário etc.), para gerar relatórios a partir dessas informações;
- o) Permitir a validação do acesso em 2 fatores com o QRCode de segurança;
- p) Controlar embalagens e itens avulsos com temporalidade vencidos e a vencer com notificação por e-mail de prazo de retenção;
- q) Compartilhar objetos (ex.: caixa de 20 kg, caixa-arquivo, documentos, processos, imagens) do sistema com usuários internos e externos a partir de uma pesquisa;
- r) Controlar empréstimo e devolução de objetos e itens avulsos (ex.: caixa de 20 kg, caixa-arquivo, documentos, processos, imagens) com prazo vencido e a vencer com notificação de empréstimos por e-mail para o solicitante e a gestão;
- s) Gravar/salvar as pesquisas de objetos mais utilizadas como pesquisa favorita já recuperando todos os filtros selecionados pelo usuário;
- t) Permitir bloquear contas de usuários por um período de inatividade;
- u) Distribuir/dividir solicitação de ordem de serviço para atendimento pela unidade onde a caixa/documento está localizada;
- v) Permitir o controle de SLA (Service Level Agreement) configurado de acordo com a prioridade e o tipo de solicitação demandada;
- w) Permitir o atendimento via Ordem de Serviço digital onde é possível realizar todo o atendimento digitalmente com notificação via e-mail, realizando assinatura digital sem a necessidade da impressão da OS;
- x) Permitir a pesquisa de múltiplos objetos (ex.: caixa de 20 kg, caixa-arquivo, documentos, processos, imagens) em campo de texto livre;
- y) Obter e emitir as seguintes informações gerenciais em tempo real, com a possibilidade de extração dos dados para o formato em Excel ou .csv:
- Relatório de itens implantados;
  - Relatório de caixas, que mostre toda a relação de caixas da Contratante existentes na empresa, os seus respectivos endereços e seus status atuais (se estão armazenadas ou em consulta);
  - Relatório de caixas e itens documentais eliminados;
  - Relatório de emissões de ordens de serviço;
  - Relatório de fornecimento de material;

- Relatório mensal de serviços prestados, para fins de faturamento;
- Relatório de atendimento a consultas do acervo;
- Outros relatórios, a critério da Contratante, que permitam conhecer por completo o histórico do serviço contratado.

## **5. Organização de documentos físicos:**

5.1. O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ estabeleceu, por meio da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, um modelo de Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: atividades-meio, a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Esse modelo foi atualizado por meio da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 e posteriormente pela Portaria nº 47 do SIGA/AN, de 14 de fevereiro de 2020.

5.2. A classificação arquivística consiste na atribuição do código de classificação referente ao assunto do documento. Seus objetivos são:

- a) Estabelecer a relação orgânica dos documentos arquivísticos;
- b) Assegurar que os mesmos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;
- c) Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto;
- d) Auxiliar na recuperação de todos os documentos arquivísticos relacionados a determinada função ou atividade.

5.3. A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

5.4. A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados na utilização do Plano de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: área meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

5.5. Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, a Contratada deverá atribuir um código correspondente ao assunto para cada documento.

5.6. O código do assunto deverá ser registrado no canto superior direito do documento, conforme orientações do Arquivo Nacional.

## Núcleo Gestor

5.7. Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.

5.8. Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto.

5.9. Com o resultado da classificação deverá ser feita a preparação dos documentos para cadastro em Listagem Informatizada de Controle de Documentos e Destinação Final, a qual deverá ser emitida pelo sistema informatizado de gerenciamento do acervo fornecido pela Contratada, que seguirá os seguintes passos:

- a) Leitura do documento;
- b) Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;
- c) Separação para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;
- d) Eliminação de cópias que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original;
- e) Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados pela Contratada, de acordo com a Resolução nº 44/2020, de 14 de fevereiro de 2020, do CONARQ, devendo a listagem ser encaminhada à Contratante.

5.10. A Contratante estabelecerá os critérios que definirão os documentos a serem higienizados de acordo com a temporalidade estabelecida pelas Tabelas de Temporalidade de Documentos. Portanto, os documentos com tempo de guarda expirado ou com tempo de guarda inferior ou igual a 2 (dois) anos não deverão ser higienizados. Tal prazo pode ser reavaliado de acordo com o Plano de Trabalho acordado.

5.11. A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos e outros, através de técnicas apropriadas tais como:

- a) Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais;
- b) Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado;
- c) A Contratada deverá também realizar possíveis trocas de capas, quando em estado muito ruim de conservação, capas essas fornecidas pela Contratante quando necessitarem de padrão e logotipo institucional, utilizadas em seus processos,

## Núcleo Gestor

transcrevendo- se estritamente as informações constantes na etiqueta anterior, e mantendo a capa antiga, não podendo esta ser descartada;

5.12. Na higienização dos documentos deverão ser utilizados:

- a) Equipamentos individuais de segurança (jalecos, luvas, máscaras, óculos);
- b) Mesa higienizadora;
- c) Pó de borracha;
- d) Trinchas e pincéis;
- e) Processo de fumigação (quando necessário).

5.13. Após a classificação os documentos deverão ser devidamente acondicionados em caixas-arquivo.

5.14. Deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua classificação, temporalidade e destinação final, reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite.

5.15. Todos os dados oriundos do trabalho de classificação deverão ser lançados no sistema informatizado de gerenciamento do acervo fornecido pela Contratada, ficando disponível para consulta pelo gerente de atendimento da Contratante imediatamente após o processo de classificação.

5.16. Deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação.

5.17. As caixas-arquivo deverão ser de papelão, produzidas de acordo com as especificações contidas na Instrução Normativa, ou outra de qualidade superior definida no Plano de Trabalho.

5.18. Deverão ser trocadas somente as caixas que estiverem em estado ruim de conservação.

5.19. As caixas contendo os documentos pertencentes à Contratante deverão ser devidamente identificadas pela Contratada, de forma que não se perca o controle sobre a guarda dessa documentação e deverão ficar todas reunidas em um mesmo lugar/espço, com endereçamento lógico sequencial.

5.20. A Contratada deverá manter a Contratante informada sobre a quantidade de documentos tratados, em medida de metros lineares, produzidos quinzenalmente.

5.21. Mesmo os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para auxiliar na feitura das Listagens de Eliminação.

## Núcleo Gestor

- 5.22. Deverá ser elaborada pela Contratada uma listagem-controle de documentos por caixa, ou seja, a Contratante deverá ter acesso ao conteúdo documental de cada caixa que for produzida.
- 5.23. Mediante ordem de prioridade de tratamento estabelecida pela Contratante, os documentos transferidos dentro das caixas para as instalações da Contratada, deverão ser retirados de seus locais de armazenamento e transferidos para a área de processamento que deverá ser montada dentro das instalações da Contratada.
- 5.24. A retirada do acervo documental e seu deslocamento para as instalações de processamento deverão seguir os requisitos do Plano de Logística Para Transferência do Acervo que deverá ser elaborado pelas duas partes, obedecendo a ordem de prioridade estabelecida pelos representantes da Contratante.
- 5.25. As caixas estarão identificadas no sistema informatizado de gerenciamento do acervo por: número da caixa, nome do setor e descrição sucinta do conteúdo das caixas.
- 5.26. O trabalho de inventário consistirá na descrição detalhada do conteúdo das caixas, ou seja, identificação nominal de processos ou dossiês arquivados em cada caixa.
- 5.27. Ao final do processo de inventário, a Contratada deverá apresentar um relatório contendo o nome dos documentos sob a sua custódia apontando o local de armazenamento e a identificação das caixas onde os documentos estão acondicionados.

## 6. Indexação de registros:

- 6.1. Consiste na digitação de metadados de itens documentais, tais como processos, dossiês, caixas, dentre outros, digitalizados ou não.
- 6.2. A Contratada deverá fornecer sistema que permita o planilhamento dos lotes a serem indexados.
- 6.3. O sistema deve permitir a digitação dos índices informado pela Contratante.
- 6.4. A Contratada deverá dispor de equipe para executar a indexação nos locais onde encontram-se o acervo ou ainda em local combinado junto à Contratante.
- 6.5. O sistema da Contratada deve emitir relatório informando a quantidade de metadados preenchidos.

## 7. Atendimento a consultas emergenciais e Atendimento a consultas normais.

## Núcleo Gestor

- 7.1. A Contratada deverá atender às solicitações de consulta/manipulação das caixas no prazo máximo de 24 horas úteis, a partir do pedido efetivado no sistema.
- 7.2. Em casos de urgência, o prazo máximo será de 04 horas úteis, a partir do pedido efetivado.
- 7.3. As requisições serão feitas no horário comercial, compreendido entre 8h e 18h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.
- 7.4. Fica a cargo da Contratada a entrega das caixas solicitadas e também o fornecimento de materiais.
- 7.5. As solicitações de entrega de caixas deverão ser formalizadas e endereçadas à Contratada através do sistema informatizado de gerenciamento do acervo homologado pela Contratante na vistoria de avaliação realizada no processo licitatório.
- 7.6. A Contratada deverá manter em seu sistema informatizado o registro de todas as solicitações realizadas, com dados de quantitativo, data, horário e usuário responsável pela ação.
- 7.7. Na impossibilidade de atender aos pedidos, nos prazos determinados por este Termo de Referência, fica a Contratada obrigada a justificar oficialmente o fato.
- 7.8. Os materiais de armazenamento fornecidos sob demanda à Contratante deverão ter as seguintes especificações técnicas: caixa de 20 kg: caixa de papelão ondulado do tipo kraft duplicado, com tampa, aberturas para utilização de lacres, capacidade para até 20 kg, e medidas externas aproximadas de: 46,5 cm de largura, 38,5 cm de comprimento e 26,5 cm de altura.

## 8. Expurgo de documentos:

- 8.1. O serviço de eliminação consiste na destruição legal e segura dos documentos que já cumpriram prazo de guarda e não possuem valor secundário.
- 8.2. O objetivo da eliminação é evitar o acúmulo desnecessário de documentos em depósitos, minimizando custos com a guarda documental.
- 8.3. A eliminação consiste na destruição, pela Contratada, de documentos passíveis de eliminação, armazenados em caixas de 20 kg passíveis de eliminação, todos previamente identificados em ordem de serviço emitida pela Contratante.
- 8.4. O serviço de eliminação só será considerado concluído para efeitos de faturamento com base no número de caixas eliminadas pela Contratada, após aceite da Contratante em Ordem de Serviço específica.

## Núcleo Gestor

- 8.5. Após a Contratante realizar todas as atividades e trâmites exigidos pela legislação arquivística brasileira quanto à eliminação de documentos públicos, autorizará a Contratada a realizar a destruição definitiva de documentos passíveis de eliminação.
- 8.6. Caso a Contratada realize a destruição não autorizada de documentos, estará sujeita às sanções contratuais cabíveis.
- 8.7. A Contratada deverá realizar a baixa dos itens eliminados no sistema informatizado de gerenciamento do acervo.
- 8.8. Um representante da Contratante deverá ir às instalações da Contratada para acompanhar todo o processo de destruição dos documentos, a ser realizado por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.
- 8.9. Será permitida a subcontratação para o serviço de destruição dos documentos objetos de eliminação.
- 8.10. A empresa deverá observar a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 - CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
- 8.11. A Contratada deverá entregar certificado de eliminação/destruição segura ao término do processo ao representante da Contratante, de acordo com as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e à sustentabilidade.

## **9. Fornecimento da Plataforma de Automação de Processos e Preservação Digital, com atendimento à LGPD:**

- 9.1. O foco dessa contratação vai além da previsão dos serviços de digitalização e correlatos. Ela foi baseada na gestão eletrônica de documentos, na gestão eletrônica de processos, na otimização de rotinas e fluxos de negócios e em uma Plataforma de Automação de Processos e Preservação Digital que disponha de recursos e garantia de performance à sistemática de tratamento do acervo documental e sua guarda, de forma eletrônica, assim como, de forma concomitante, disponha dos documentos digitalizados, para que sejam inseridos no cotidiano público e permita a integração com os processos e formulários eletrônicos, contendo características que devam atender aos conceitos e critérios de flexibilidade, escalabilidade, disponibilidade, baixo custo operacional e possibilidade de estruturas e funcionalidades especiais de desenvolvimento, permitindo maior amplitude de alcance de resultados para atender à dinamicidade exigida, cabendo o envolvimento integrado do sistema operacional, do software de desenvolvimento, dos bancos de dados e suas estruturas, inclusive as integrações, o suporte, a complexidade, as adaptações necessárias.
- 9.2. A Plataforma de Automação de Processos e Preservação Digital deve compreender licenças de módulos e aplicativos integrados que contemplem todos os

## Núcleo Gestor

requisitos indicados neste documento, além dos softwares necessários à integração de seus componentes entre si e de seus componentes aos componentes de infraestrutura.

9.3. Tal Solução deve possibilitar a integração a qualquer sistema já utilizado pela Contratante.

9.4. O licenciamento de uso deve ser por usuário nominado com permissão de acesso completo para realizar todas as operações na Plataforma de Automação de Processos e Preservação Digital.

### **10 - Armazenamento Eletrônico de Documentos**

Uma vez digitalizado qualquer lote de documentos, deverão ser disponibilizados via software.

Os servidores devem conter firewall e logs de acesso, além de alarmes sistêmicos aos administradores referentes a anormalidades ocorridas (tentativas de acesso falhas, quedas de sistema, operações indevidas, entre outros).

### **11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

11.1. Encaminhar e/ou responder à CONTRATADA, em tempo hábil, todas as informações e/ou questões de responsabilidade da CONTRATANTE, que sejam indispensáveis à execução dos SERVIÇOS;

11.2. Instruir a CONTRATADA quanto à prioridade dos SERVIÇOS, à adoção de normas e métodos condizentes com a sua boa execução e com os interesses da CONTRATANTE;

11.3. Comunicar à CONTRATADA, por escrito formalizando através de e-mail, quaisquer instruções ou procedimentos a adotar sobre assuntos relacionados ao CONTRATO;

11.4. Comparecer, sempre que solicitada, a reuniões com seu(s) preposto(s) com comunicação prévia mínima de 24h (vinte e quatro) horas;

### **12 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

12.1. Além das demais obrigações, encargos e responsabilidades previstas em lei, são também atribuições da CONTRATADA:

## Núcleo Gestor

12.2. Atender, planejar, conduzir e executar os SERVIÇOS, com integral observância das disposições deste TERMO DE REFERENCIA.

12.3. Utilizar pessoal qualificado e em número suficiente à execução dos serviços. A CONTRATADA é a única responsável pelas obrigações decorrentes dos contratos de trabalho de seus empregados, prepostos, contratados e/ou subcontratados, inclusive por eventuais inadimplementos trabalhistas em que possam incorrer, não podendo ser arguida solidariedade da CONTRATANTE nem responsabilidade subsidiária, não existindo, por conseguinte, vinculação empregatícia entre a CONTRATANTE e os empregados, prepostos, contratados e/ou subcontratados da CONTRATADA;

12.4. Não divulgar, tampouco fornecer a terceiros, sob as penas da lei, documentos, dados e informações referentes aos SERVIÇOS, ao menos que expressamente autorizada pela CONTRATANTE;

12.5. Acatar prontamente às observações, quando não contrariar a lei, recomendações e normas expedidas pela CONTRATANTE;

12.6. Realizar, às suas expensas, eventuais retrabalhos provocados por erros ou inobservância das normas técnicas pertinentes na execução dos SERVIÇOS;

12.7. Responder à CONTRATANTE e/ou terceiros pelos prejuízos ou danos de qualquer espécie, decorrentes de atos praticados pelos seus empregados, prepostos, contratados e/ou subcontratados;

12.8. Notificar a CONTRATANTE quando houver alguma incoerência nas informações apresentadas, não se beneficiando de quaisquer erros ou omissões eventualmente existentes nas interpretações, nos desenhos, projetos, especificações e informações recebidas da CONTRATANTE, preservando sempre a boa-fé dos negócios jurídicos;

12.9. Substituir, sempre que lhe for solicitado pela CONTRATANTE, no menor prazo possível, quaisquer dos empregados ou preposto que tenha sob as suas ordens em serviço;

12.10. Todos os insumos necessários para a realização do serviço que serão executados no Centro de Documentos serão de responsabilidade da CONTRATADA, tais como: equipamentos (computadores, Scanners), papel, tesoura, lápis, fita adesiva, pinceis de limpeza, luvas, máscaras e demais EPI's; Caixas-arquivo, etiquetas de identificação, etc

12.11 A equipe de operação da CONTRATADA deverá ser identificada por Crachá E fardamento próprio, fornecido pela empresa durante a execução do serviço;

12.12. Quando da execução nas dependências da CONTRATANTE, serão listados os colaboradores residentes que ficarão disponibilizados para os serviços, de forma a dar maior controle ao acesso às dependências.

12.13. A organização de documentos será OBRIGATORIAMENTE executada nas dependências da CONTRATADA.

## Núcleo Gestor

12.14. A CONTRATADA obriga-se a fornecer à CONTRATANTE informações das atividades inerentes ao objeto deste CONTRATO.

12.15. A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de sua total responsabilidade pela execução dos SERVIÇOS.

### 13 – DAS PROPOSTAS DE PREÇO:

13.1. A proposta de preço deverá ser apresentada como segue planilha abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Valor Unitário
1	Armazenagem Externa de Documentos em galpão	Caixa Box/Mês	R\$
2	Armazenagem Externa de Documentos em galpão	Caixa 20Kg/Mês	R\$
3	Armazenagem de Mídias Especiais	Unidade	R\$
4	Organização de Caixa	Caixa Box	R\$
5	Indexação de Espelho de Caixa	Caixa	R\$
6	Digitalizaçã e Indexação (até A3)	Imagem	R\$
7	Armazenamento Digital de Documentos	GB/Mês	R\$
8	Manuseio de Caixa	Caixa	R\$
9	Manuseio de Documento	Documento	R\$
10	Cartonagem 20kg com 3 etiquetas	Caixa 20Kg	R\$
11	Cartonagem Box com 3 etiquetas	Caixa Box	R\$
12	Lacre Plástico	Lacre	R\$
13	Entrega de Caixa Normal	Viagem	R\$
14	Entraga de Caixa Urgente	Viagem	R\$
15	Expurgo de Documentos (Físico)	Caixa	R\$
16	Expurgo de Documentos (Digital)	Registro	R\$
17	Faturamento Mínimo	unidade	R\$

13.1.1. Enviar também valor para desmobilização.

Na proposta de preço da planilha acima deverão estar incluídos, todos os tributos, inclusive Imposto Sobre Serviços e Imposto de Renda, encargos e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, lucros, fretes e demais despesas incidentes, enfim, todos os custos necessários para a perfeita execução dos serviços, assim que nada mais poderá ser cobrado da CONTRATANTE.

13.2. Tabela de volume de documentos em guarda hoje nas unidades.

UNIDADES	VOLUMES
HOSPITAL MARIA LUCINDA	3.011 Caixas
HOSPITAL ERMIRIO COUTINHO	1.050 Caixas
HOSPITAL REGIONAL DE PALMARES	494 Caixas
UPA CABO DE SANTO AGOSTINHO	1.527 Caixas
UPA CARUARU	2.556 Caixas + 30 caixas no contêiner
UPA CAXANGÁ	1.348 Caixas
UPA ENGENHO VELHO	1917 Caixas
UPA NOVA DESCOBERTA	2.087 Caixas
UPA PAULISTA	1.540 Caixas
UPA TORRÕES	300 Caixas
NÚCLEO GESTOR	Ainda não possui guarda

**14 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

14.1. Os interessados deverão apresentar obrigatoriamente os seguintes Documentos de Habilitação para participar do presente Processo:

14.2.1 A habilitação jurídica será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

A) Ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, acompanhado de suas alterações ou da respectiva consolidação. No caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

B) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional De Pessoa Jurídica (CNPJ);

C) Prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual e/ou municipal a depender do ramo de atividade da pretensa contratada, relativo ao local de seu estabelecimento prestador e/ou fornecedor;

D) Certidão Negativa ou positiva com efeitos de negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

## Núcleo Gestor

- E) Certidões de Regularidade Fiscal expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal, relativas ao domicílio da sede da proponente e/ou do local de seu estabelecimento prestador/fornecedor, ou certidão positiva com efeitos de negativa;
- F) Certidão de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- G) Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho;
- H) Documentos comprobatórios de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste processo;
- I) Declaração formal de que dispõe ou disponibilizará de instalações adequadas, material, pessoal capacitado (equipe técnica), equipamentos complementares e veículos suficientes (com reservas em caso de intercorrências) para execução do serviço no prazo desejado, assegurando a CONTRATADA o direito de proceder às vistorias nas instalações, materiais e equipamentos disponíveis, ou seja, atendendo rigorosamente as exigências contidas no Termo de Referência;
- J) É responsabilidade da CONTRATADA os encargos: Insalubridade, décimo terceiro, férias e demais contribuições referentes aos seus funcionários que prestem o serviço a CONTRATANTE.
- K) AVCB – Alvará de vistoria do corpo de bombeiros
- L) Certidão de falência e recuperação judicial do 1º e 2º do distribuidor do Tribunal de Justiça de Pernambuco ou do Tribunal de Justiça onde a empresa é sediada.

## 15 – PAGAMENTO:

15.1. Os pagamentos serão realizados até o dia 15 do mês subsequente ao do início da contratação da prestação dos serviços, desde que a CONTRATADA apresente a nota fiscal, fatura, boleto e os demais documentos (Folha de pagamento funcionário,

## Núcleo Gestor

comprovante de recolhimento encargos e certidões de regularidade fiscal) no 1º dia útil do mês, respeitando-se, inclusive, às hipóteses de suspensão e prorrogação do prazo, tudo como previsto no instrumento.

### **16 – VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

16.1. O CONTRATO da prestação de serviço terá a vigência por prazo de 24 meses, podendo ser rescindido a qualquer tempo, por qualquer das partes, mediante notificação prévia no prazo de 30 (trinta) dias;

16.2. O CONTRATO poderá ser encerrado a qualquer tempo, no caso de finalização do vínculo existente entre a CONTRATANTE e a Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco.

16.3 Considerando que a contratante opera através de Contrato de Gestão com a Secretaria de Saúde PE, havendo atraso no repasse para a CONTRATANTE, conseqüentemente haverá o mesmo atraso no pagamento da CONTRATADA, o que não poderá ser entendido como inadimplência ou descumprimento deste contrato para todo e qualquer fim, de forma que não haverá a cominação de juros, multa ou indenização, a nenhum título e/ou hipótese e sob nenhuma rubrica, com o que concordam expressamente as partes.

As propostas deverão ser entregues até as 12:00 do dia 28/07/2023, através do endereço Eletrônico: [g.logisticanucleo@fmsa.org.br](mailto:g.logisticanucleo@fmsa.org.br)

**Recife, 24 de Julho 2023**

**Fabiola Marcelino de Farias**

**Gestora de Logística e Suprimentos**

**NÚCLEO GESTOR - FMSA**

Núcleo Gestor - Fundação Manoel da Silva Almeida  
Estrada das Ubaias, nº 540, Sala 301, 3º Andar - Casa Forte, Recife - PE  
[Https://www.hospitalmarialucinda.com](https://www.hospitalmarialucinda.com)