

Goiânia, 28 de abril de 2025

## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 001/2025

### 1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de guarda física, organização, digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos físicos e digitais, com fornecimento de mão de obra, tecnologia e infraestrutura adequada, visando garantir a preservação, segurança, rastreabilidade e acesso rápido aos documentos do Hospital de Doenças Tropicais de Goiânia – HDT.

### 2. JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO

A contratação se faz necessária em virtude do elevado volume de documentos físicos gerados e armazenados, o que dificulta o gerenciamento eficiente, o acesso rápido às informações, e compromete o espaço físico e a segurança dos dados sensíveis e sigilosos. A modernização do processo de gestão documental é imprescindível para atender às exigências legais, administrativas e operacionais da instituição hospitalar.

### 3. DESCRIÇÃO MINUCIOSA DO SERVIÇO

Os serviços a serem executados deverão atender aos seguintes requisitos técnicos e operacionais, conforme as diretrizes estabelecidas pelas Resoluções da CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) e as normas nacionais vigentes:

- Tratamento arquivístico completo dos documentos físicos, com a realização das etapas de triagem, organização, classificação, indexação, armazenamento, conservação e higienização, observando as melhores práticas de preservação documental;

- A contratante possui atualmente 6.028 caixas arquivadas em local externo, e há ainda aproximadamente 1.000 caixas acumuladas que aguardam arquivamento, além da previsão contínua de novas caixas ao longo do ano. Diante desse volume expressivo e em constante crescimento, é imprescindível que o local destinado ao arquivamento possua estrutura física adequada e dimensionada para suportar, com segurança e organização, toda essa quantidade de documentos, respeitando as normas de conservação e acessibilidade;
- A digitalização dos documentos deverá ser realizada sob demanda, conforme necessidade da instituição, respeitando prazos previamente acordados, garantindo a integridade da informação e a confidencialidade dos dados. O fornecedor deverá dispor de infraestrutura e equipe técnica capacitada para atender essas solicitações de forma eficiente, ágil e segura.
- Fornecimento de fita autocolante de lacre para o fechamento das caixas de papelão, sem custo adicional para o hospital. A fita deverá ser de alta resistência, garantindo a integridade e segurança do conteúdo das caixas, que atenda aos padrões de segurança e rastreabilidade, evitando violação ou abertura não autorizada;
- Fornecimento de caixas de papelão resistentes e adequadas para arquivamento, sem custos adicionais. As caixas devem ser robustas, de material resistente, e com dimensões apropriadas para o armazenamento seguro dos documentos, garantindo proteção durante o transporte e arquivamento;
- Implantação e fornecimento de um sistema de controle eletrônico de dados e gerenciamento documental (GED), sem custos adicionais, que permita o acompanhamento e rastreamento dos documentos. O sistema deverá possibilitar a geração de relatórios detalhados de gastos, tanto em nível macro quanto setorial, além de garantir a consulta e o controle de movimentação dos documentos, com total segurança e confidencialidade;
- Coleta e entrega dos documentos com devida conferência e registro, assegurando a rastreabilidade de todo o processo e a integridade do acervo durante o transporte e armazenamento.

A contratada deverá fornecer todos os materiais e sistemas mencionados, sem custos adicionais para o hospital, assegurando a qualidade, segurança e eficiência na gestão do acervo documental.

#### **4. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

O serviço será executado dentro de um prazo de 12 meses podendo ser renovado por igual período por até 60 meses, condicionado ao contrato de Gestão 091/2012, entre o SES-GO e o ISG/HDT.

#### **5. VALOR**

Por preço global.

#### **6. REAJUSTE**

O reajuste de preços será anualmente, acordado e firmado mediante termo aditivo, preferencialmente tomando por base a variação do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS DO MERCADO – IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir, com até 30 dias de antecedência ao termo final do contrato.

#### **7. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS**

A empresa interessada em participar deste processo licitatório deverá comprovar, no momento da apresentação da proposta, as seguintes qualificações técnicas, por meio da documentação pertinente, sob pena de exclusão do chamamento público:

- Comprovação de experiência: Apresentação de atestados de capacidade técnica que comprovem a experiência prévia da empresa na prestação de serviços similares, em especial nos seguintes campos:
  - Gestão de arquivos e documentos físicos e digitais;
  - Serviços de guarda, organização, microfilmagem, digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos (GED);

- Garantia de segurança e integridade dos documentos, incluindo o uso de lacres de segurança e materiais adequados para o armazenamento.
- Certificação e qualificação profissional: Apresentação de certificados ou diplomas que comprovem a qualificação dos profissionais da empresa para execução dos serviços, em especial:
  - Formação ou capacitação em arquivologia ou áreas correlatas;
  - Cursos ou certificações em gestão de documentos digitais e físicos, GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), e segurança da informação, se aplicável.
- Certificação em segurança da informação (se aplicável): A empresa deverá apresentar comprovação de que possui certificação em segurança da informação, como a ISO/IEC 27001 ou similar, especialmente se os serviços envolverem o gerenciamento de documentos com dados sensíveis ou confidenciais.
- Estrutura e capacidade operacional: Apresentação de documentos que comprovem a infraestrutura e a capacidade operacional da empresa, incluindo:
  - Descrição das instalações, equipamentos e recursos tecnológicos disponíveis para a execução dos serviços;
  - Relação de sistemas de software utilizados para digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos.
- Proposta técnica detalhada: A empresa deverá incluir na proposta técnica uma descrição detalhada do plano de trabalho, metodologias a serem adotadas e cronograma de execução dos serviços, demonstrando o compromisso com a qualidade e a segurança dos processos de gestão documental.
- Alvará de funcionamento expedido pela prefeitura local ou órgão competente, em nome da empresa e da unidade de guarda.
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) válido, que comprove a adequação das instalações às normas de segurança contra incêndios.

## 8. HABILITAÇÃO

Para habilitar na oferta de preço os proponentes deverão apresentar os seguintes documentos:

- Última alteração do Contrato ou Estatuto Social, desde que devidamente consolidada, ou Contrato e Estatuto de Constituição acompanhado da última alteração contratual;
- Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (Cartão CNPJ)
- Prova de regularidade fiscal (Federal, Estadual, Municipal, FGTS, Trabalhista);
- Contrato Social ou Estatuto;
- Procuração e documentos pessoais (RG e CPF) dos representantes do proponente;

## **9. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**

- 9.1.** Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto do contrato,
- 9.2.** Apresentar Nota Fiscal devidamente acompanhada de relatório de evidências e certidões de regularidade fiscal.
- 9.3.** Submeter-se às políticas de integridade da CONTRATANTE.
- 9.4.** Atender prontamente às convocações para esclarecimentos sobre os serviços prestados.
- 9.5.** Garantir imparcialidade e ética nas contratações de terceiros.
- 9.6.** Não subcontratar os serviços previstos no contrato.

A empresa contratada deverá cumprir, integralmente, as seguintes obrigações técnicas durante a execução do serviço contratado:

- Garantir a execução dos serviços de guarda e conservação dos documentos conforme as melhores práticas arquivistas e as normas legais vigentes, incluindo a Resolução nº 14 do CONARQ.
- Realizar a triagem, organização e classificação de todos os documentos físicos, de acordo com a tipologia, descrição de assunto e temporalidade

previamente definida, assegurando o cumprimento das normas de gestão documental.

- Fornecer todos os materiais necessários para a execução dos serviços, como caixas de papelão, fitas autocolantes de lacre, digitalização, sem custo adicional para o hospital.
- Realizar a digitalização dos documentos físicos com alta qualidade e uso de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres), garantindo a integridade e legibilidade dos arquivos digitais.
- Implantar e manter o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), garantindo que o sistema esteja sempre atualizado, funcional e acessível para consulta e controle de documentos, conforme as especificações do hospital.
- Assegurar a rastreabilidade dos documentos através do controle rigoroso de movimentação e geração de relatórios de gastos macro e setoriais , com a possibilidade de consulta a qualquer momento pelo hospital.
- Garantir a segurança física e digital dos documentos, incluindo a utilização de lacres de segurança para o fechamento das caixas e o uso de protocolos de segurança para o armazenamento e acesso eletrônico aos documentos.
- Realizar o transporte e a logística de coleta e entrega dos documentos de forma segura, com conferência e controle de movimentação dos mesmos, de acordo com o cronograma acordado com o hospital.
- Manter a confidencialidade e sigilo das informações armazenadas, especialmente aquelas que envolvem dados sensíveis, em conformidade com a legislação de proteção de dados (como a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados).
- Fornecer relatórios periódicos de execução dos serviços, detalhando as atividades realizadas, o andamento do cronograma, e quaisquer ocorrências ou ajustes necessários no processo de guarda, organização e digitalização dos documentos.
- Manter equipe qualificada e disponível para o atendimento das necessidades do hospital, com profissionais capacitados para executar as atividades de digitalização, organização e gerenciamento de documentos.

- Atender às solicitações do hospital em tempo hábil e de acordo com os prazos previamente acordados, sempre buscando a melhoria contínua nos processos de gestão documental.
- Garantir a integridade física e digital dos documentos, através de medidas de conservação adequadas, incluindo controle de temperatura, umidade e ventilação nos locais de armazenamento e seguro contra danos durante o transporte e manuseio. Seguro contra eventuais danos: A contratada deverá providenciar seguro contra danos, perdas ou destruição dos documentos durante o transporte, armazenamento, digitalização. O seguro deve cobrir danos catastróficos (como incêndios, inundações e desastres naturais).

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Fornecer à CONTRATADA informações e orientações necessárias para a execução do contrato.
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais;
- Fazer com que sejam respeitados os ditames éticos da profissão, inclusive com remuneração digna e regularmente em dia, através do contrato com a empresa CONTRATADA.

## 11. DA PROPOSTA

A proposta deverá ser apresentada de maneira a:

- Não conter rasuras ou emendas;
- Estar assinada, carimbada e rubricada em todas as suas vias pelo representante legal, com indicação do cargo por ele exercido na empresa e encaminhado aos cuidados do Setor de Contratos do Hospital Estadual de Doenças Tropicais em envelope lacrado e assinado ou no e-mail [coordcontratos.hdt@isgsaude.org](mailto:coordcontratos.hdt@isgsaude.org)
- Detalhamento do serviço ofertado, incluindo descrição, quantidade e valores;
- Os valores deverão ser apresentados em Reais;
- Ocorrendo divergência entre os valores unitários e totais prevalecerão os unitários;

- O prazo para entrega e o disposto no extrato de chamamento publicado no portal transparência do Instituto Sócrates Guanaes.
- A proposta deverá ser emitida com validade de 30 dias corridos, contados do primeiro dia útil seguinte à data em que ocorrer a entrega da proposta;
- A proposta deverá constar, forma de pagamento, prazo de pagamento, início da prestação dos serviços;
- A apresentação da proposta pelo proponente implica a declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições do presente termo de referência.

## **12. JULGAMENTO**

O julgamento das propostas será realizado com base no Regulamento de Compras e Serviços, capítulo V, artigo 11, XVII, §3º “Sempre que possível, deverá ser dada preferência a proposta que apresentar o menor preço de mercado”.

## **13. REALIZAÇÃO DO SERVIÇO**

**13.1.** Os serviços ora cotados serão prestados no Hospital de Doenças Tropicais – HDT;

**13.2.** Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como, dos seus procedimentos e técnicas empregados.

## **14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**14.1.** O prazo para o pagamento será de 60 (Sessenta) dias a partir da apresentação da nota fiscal.

**14.2.** A nota fiscal deverá ser emitida em nome/razão social: Instituto Sócrates Guanaes – ISG – CG 91/2012 CNPJ/MF nº 03.969.808/0003-31, com endereço na Avenida Deputado Jamel Cecílio, 3310, sala 104, Jardim Goiás, Goiânia, Goiás, organização social gestora do Hospital Estadual de Doenças Tropicais - HDT. As notas deverão vir sem rasuras e estar no período de validade de emissão.

## 15. DISPOSIÇÕES FINAIS

Não serão aceitas propostas que apresentem preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zerado, incompatíveis com os preços praticados pelo mercado.

Integram este Termo de Referência, como partes indissociáveis, a Proposta Técnica e Comercial (Anexo I) e o Acordo de Nível de Serviço – SLA. Fica estabelecido que a recorrência de um mesmo problema por mais de três vezes acarretará a aplicação de penalidades, conforme previsto nos critérios estabelecidos no SLA.

Assinado eletronicamente por:  
Francine de Oliveira Neves da Silva  
CPF: \*\*\*.400.851-\*\*-\*\*  
Data: 29/04/2025 16:16:59 -03:00

**MUNDO DIGITAL**  
CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Francine de Oliveira Neves da Silva  
Supervisora/DEAM

Esse documento foi assinado por Francine de Oliveira Neves da Silva e Antônio Jorge Almeida Maciel . Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/28Y2E-YMAGW-2NWKA-LSUW4>

**PROPOSTA TÉCNICA E COMERCIAL****EMPRESA PROPONENTE:**

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

**OBJETO:**

Prestação de serviços especializados em guarda física, organização, digitalização e gerenciamento eletrônico de documentos físicos e digitais com fornecimento de mão de obra, tecnologia, infraestrutura, insumos e sistema GED, conforme Termo de Referência nº 001/2025.

**DETALHAMENTO DO SERVIÇO E CUSTOS ESTIMADOS**

Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Guarda física de documentos (caixas padrão até 20kg)	Caixa/mês	10 a 20		
Triagem, organização, indexação, classificação, higienização e acondicionamento	Caixa	6000		
Digitalização com OCR e metadados (PDF pesquisável)	Página	1000		
Implantação e uso contínuo do sistema GED (licença e suporte)	Mês	-		
Fornecimento de caixas de papelão para arquivamento	Unidade	25	Sem custo	
Fornecimento de Etiquetas	Unidade	25	Sem custo	
Fitas de lacre de segurança	Unidade	50	Sem custo	
Coleta e entrega com registro, conferência e rastreabilidade	Viagem	-		
Seguro contra danos, perdas ou destruição documental	Anual	-		
Entrega Normal	Caixa	05		
Entrega Urgente	Caixa	05		
Digitalização sob Demanda				
<b>Total estimado anual (preço global)</b>				

**Forma de pagamento:** conforme item 14 do TR – prazo de até 60 dias após apresentação de NF.

**Validade da proposta:** 30 dias corridos.

**Início da prestação dos serviços:** até 15 dias após assinatura do contrato.

 **SLA – ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Penalidade por Descumprimento</b>
Digitalização (até 5.000 páginas)	Até 5 dias úteis	2% de desconto na fatura mensal
Atendimento a solicitações de consulta	Até 24h úteis	2% por solicitação não atendida no prazo
Disponibilidade do sistema GED	≥ 99% ao mês	5% de desconto caso a indisponibilidade > 4h
Tempo de coleta após solicitação normal	Até 72h úteis	3% de desconto por atraso
Tempo de coleta após solicitação urgente	Até 24h úteis	5% de desconto por atraso
Taxa de erro na digitalização/indexação	≤ 0,5%	Correção sem ônus + 2% de multa
Relatórios mensais de rastreo	Entrega até o 5º dia útil de cada mês	2% de desconto por relatório em atraso
Segurança e integridade documental	100% dos documentos preservados e rastreáveis	Reposição imediata + multa de 10% do valor mensal

Assinado eletronicamente por:  
 Antônio Jorge Almeida Maciel  
 CPF: \*\*\*.605.175-\*\*  
 Data: 30/04/2025 16:30:47 -03:00

 **MUNDO DIGITAL**  
CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Esse documento foi assinado por Francine de Oliveira Neves da Silva e Antônio Jorge Almeida Maciel . Para validar o documento e suas assinaturas acesse <https://mundo.easydocmd.com.br/validate/28Y2E-YMAGW-2NWKA-LSUW4>





# MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: 28Y2E-YMAGW-2NWKA-LSUW4

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

- ✓ Francine de Oliveira Neves da Silva (CPF \*\*\*.400.851-\*\*) em 29/04/2025 16:16 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
179.96.17.238	Lat: -16,718712      Long: -49,248043 Precisão: 12309 (metros)
Autenticação	faturamento.hdt1@gmail.com (Verificado)
Login	
JCOjujMzeBYc/KtQrNzM/fCodLMRE0SjRu0hagsNMhw=	
SHA-256	

- ✓ Antônio Jorge Almeida Maciel (CPF \*\*\*.605.175-\*\*) em 30/04/2025 16:30 - Assinado eletronicamente

Endereço IP	Geolocalização
179.96.17.238	Lat: -16,719912      Long: -49,249309 Precisão: 12217 (metros)
Autenticação	diretoria.executiva.hdt@isgsaude.org (Verificado)
Login	
pyLQIZm90wIKzzVv+cMRFvi/9bbFhfEI0duJ7ZuJhw4=	
SHA-256	

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://mundo.easydocmd.com.br/validate/28Y2E-YMAGW-2NWKA-LSUW4>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://mundo.easydocmd.com.br/validate>