

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
EDITAL DE COLETA DE PREÇOS N° 040/2026

1. OBJETO

1.1 O presente documento estabelece as especificações técnicas mínimas, visando a prestação de serviços de retirada, guarda e gestão de documentos da Fundação de Saúde Itaguapy.

1.2 Vigência da contratação: A contratação terá a vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis em até 60 (sessenta) meses a contar da data da assinatura do contrato.

2. DOS SETORES ATUAIS QUE UTILIZAM O SERVIÇO DE GUARDA, ARMAZENAMENTO E CONSULTA DE DOCUMENTOS:

- Centro Cirúrgico / CME;
- Centro Clínico;
- Contabilidade;
- Contratos e Habilitações;
- Diretoria;
- Faturamento Hospitalar / Arquivo / SAME;
- Hemonúcleo;
- Jurídico;
- Laboratório de Análises Clínicas;
- Nutrição;
- Oncologia;
- Ouvidoria;
- Plano de Saúde Itamed;
- Recursos Humanos / Departamento Pessoal;
- Tesouraria.

2.1 Local de retirada dos documentos: Hospital Itamed. Endereço: Av. Gramado, 580 Vila A, CEP 85860-460 Foz do Iguaçu – PR

2.2 Local de retirada dos documentos: Avenida Paraná, Q06 L1310, Número: 06737.

2.3 Poderão ser geradas demandas de retirada de documentos para setores não relacionados acima, conforme necessidade da **FUNDAÇÃO**.

2.4 Na presente data constam atualmente guardados **20.151 (vinte mil cento e cinquenta e uma)** caixas-container de propriedade da **CONTRATANTE** na sede da empresa terceirizada da **CONTRATADA**.

3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Utilizar empregados habilitados e com os conhecimentos necessários à perfeita execução dos serviços, em conformidade com as normas e determinações legais em vigor;

3.2 Zelar para que seus empregados, enquanto prestando os serviços contratados, portem crachá de identificação, bem como, atender a todas as normas de disciplina e segurança e os procedimentos da **FUNDAÇÃO**;

3.3 Fornecer todas as ferramentas, equipamentos, EPI's e EPC's a serem utilizados na prestação dos serviços, objeto deste contrato, de primeira qualidade e aprovados pela **FUNDAÇÃO**;

3.4 Manter a equipe sempre treinada e apta a prestar os serviços;

3.5 Não utilizar para qualquer finalidade dissociada do corrente contrato qualquer recurso recebido permanente ou temporariamente;

3.6 Sigilo dos documentos;

3.7 Seguir a legislação brasileira que trata da gestão documental (Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991) e as boas práticas internacionais e padrão de qualidade para a gestão de documentos, sendo a **ISO 9001:2015** (que trata do controle de informações documentadas) e a família de normas **ISO 30300**;

A) Contratar seguro específico para a cobertura de quaisquer danos aos documentos armazenados.

4. ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO:

4.1 Implantação dos serviços:

4.1.1 Elaboração e entrega do Projeto de Gestão de Documentos, Informação e Conhecimento Corporativo (GEDIC), a ser entregue em até 15 dias após a assinatura do documento contratual.

4.1.2 Transferência da documentação atualmente arquivada em empresa especializada localizada no endereço CITVEL, BR-277 – Parque Industrial de Cascavel, PR, a ser realizada em até 15 dias corridos após a assinatura do documento contratual.

4.1.3 Serviço de indexação por rótulo (para as caixas-arquivo) e por registro (para dossiês selecionados dentro das caixas) e conforme Projeto GEDIC aprovado pelo cliente.

4.1.4 Configuração da base do Software de GED, com criação dos perfis de usuários conforme níveis de segurança a ser definido pelo **CONTRATANTE**.

4.1.5 Treinamento inicial dos usuários na utilização do Software GED e na Interpretação do Projeto GEDIC.

4.1.6 Acondicionamento e armazenamento dos documentos em caixas contêineres, armazenagem em estrutura especial de arquivo.

4.2 Serviços Mensais e serviços sob demanda a serem realizados conforme os procedimentos definidos no Projeto GEDIC:

4.2.1 Remessas e coletas de caixas e/ou documentos.

4.2.2 Serviços de Indexação.

4.2.3 Serviço de Guarda de Documentos.

4.2.4 Fornecimento do Software GED.

4.2.5 Treinamento dos usuários sob demanda.

4.3 Franquia de consultas e remessas:

4.3.1 Consulta física (Solicitação de documentos);

4.3.2 Transporte/Remessa de arquivos para consulta limitado a um número de remessas mensais e em periodicidade a ser definida entre a **CONTRATADA** e a **FUNDAÇÃO**;

4.3.3 Franquia de, no mínimo, 15.000 (quinze mil) solicitações de Disponibilização de Documento Digital por mês;

4.3.4 Franquia de, no mínimo, 40 (quarenta) solicitações de Documento Urgente por mês;

4.3.5 Franquia de, no mínimo, 200 (duzentas) solicitações de Documento Normal por mês.

5. DO DETALHAMENTO DOS ASPECTOS TÉCNICOS DOS PRODUTOS E SERVIÇOS:

5.1 Projeto de Gestão de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo (GEDIC).

5.1.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar um Projeto de Gestão de Documentos e Informações e Conhecimento Corporativo (GEDIC), cujo objetivo é a criação da solução mais adequada para cada demanda específica através de entrevistas com os representantes da **CONTRATANTE**, levantamento das necessidades, análise do acervo e demais pesquisas de campo para evidenciar as características dos documentos da **CONTRATANTE**.

5.1.2 O Projeto GEDIC será disponibilizado a **CONTRATANTE** na forma de Manual de Operações.

5.2 Serviços de Indexação

5.2.1 Os serviços de Indexação consistem na digitação dos metadados de documentos no Software GED, com campos indexadores e tipos de Registros conforme previsto no Projeto GEDIC. A indexação possibilita que o usuário cadastrado pesquise e localize os seus documentos.

5.3 Serviços de Guarda de Documentos

5.3.1 Os serviços de Guarda dos Documentos consistem no armazenamento dos documentos da **CONTRATANTE** nas instalações apropriadas da **CONTRATADA**, com acondicionamento em Containers especiais de propriedade da **CONTRATADA**.

5.3.2 Não haverá conferência do conteúdo das caixas-arquivo ou contêineres da **CONTRATANTE** referentes à demanda futura que não contemplarem o serviço de Organização de Documentos. A **CONTRATADA** apenas receberá/elaborará o inventário destas caixas-arquivos ou contêineres e realizará a indexação pelo rótulo identificador no Software "GED".

5.3.3 O relacionamento entre **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** se dará por intermédio do Software, que conterá os dados dos documentos armazenados no serviço de Guarda de Documentos e as ferramentas de consulta e solicitações de documentos.

5.3.4 as solicitações de consulta de documentos somente serão atendidos usuários cadastrados, assim como, somente serão enviados documentos aos locais de entrega da **CONTRATANTE** previamente cadastrados no Software GED.

5.3.5 Eventuais novos endereços de entrega de documentos deverão ser solicitados por escrito pela **CONTRATANTE**, sendo que a **CONTRATADA** apresentará à **CONTRATANTE** novo valor da Remessa de Documento/Containeres para o endereço. Uma vez aceito o valor pela **CONTRATANTE**, o novo endereço deverá ser cadastrado no Software GED e os novos preços serão faturados no mês seguinte.

5.4 Da Garantia do Software:

5.4.1 A **CONTRATADA** garante o desempenho do programa, em compatibilidade com a sua essência descrita no manual do usuário, e desde que operado dentro de suas especificações. Entretanto, por suas características intrínsecas não se pode considerar que o programa esteja isento de erros, ou que seu funcionamento seja ininterrupto.

5.4.2 A garantia se resume ao produto em si, sendo que, em caso de disfunções, a **CONTRATADA** poderá, a seu critério, reparar ou repor as cópias defeituosas, ou restituir o valor dos pagamentos referentes ao último ano de direito de uso da licença, isentando-se esta de quaisquer outras garantias ou indenizações.

5.4.3 Em nenhuma hipótese a **CONTRATADA** ou qualquer outra empresa ou pessoa que tenha participado do processo de criação, produção, comercialização ou entrega do Programa poderá ser responsabilizada por qualquer outro dano, direto, indireto, consequente ou de outra natureza, inclusive e não limitado a danos emergentes ou lucros cessantes, perda de rendimentos, paralisação de operações, perda de informações ou outras perdas pecuniárias, resultantes do uso ou incapacidade de uso do Programa.

5.4.4 A garantia oferecida pela **CONTRATADA** fica anulada se a falha do programa tiver origem em falhas da rede de conectividade ou falhas causadas por casos fortuitos ou de força maior, ou ainda, como resultado de acidente, negligência, abuso, uso ou aplicação indevida, sendo nestes casos é responsabilidade da **CONTRATANTE** os custos pela reposição dos dados e cópias do Programa.

5.5 Treinamento dos Usuários

5.5.1 A **CONTRATADA** realizará o treinamento dos usuários na utilização do Software GED e na Interpretação do Projeto GEDIC, em dia, hora e local previamente agendado com a **CONTRATANTE**.

6. GLOSSÁRIO:

6.1 Container: São caixas de papelão reforçado, de propriedade da **CONTRATADA** identificadas com o logotipo e marcas da **CONTRATADA**. A carga máxima de conteúdo admissível por Container é de 20 kg (vinte quilos) e volume correspondente a 03 (três) caixas-arquivo.

6.2 Consulta: é a solicitação de um Registro ou de um conjunto de Registros, cadastrados no Software GED por usuários previamente cadastrados.

6.3 Consulta de Container: Consiste na localização do Container, descida da estante, disponibilização para consulta no local da **CONTRATADA** ou para retirada por agente previamente autorizado. Após ser consultado, contempla a realocação do Container no seu local de Guarda.

6.4 Consulta de Documentos: Consiste na localização do documento referente a um Registro no GED e sua disponibilização para consulta no local da **CONTRATADA** ou para retirada por agente previamente autorizado. Após ser consultado, contempla o rearquivamento do documento no Container de origem e realocação do mesmo.

6.5 Expurgo de documento: Retirada em caráter definitivo da documentação ou Container do serviço de Guarda de Documentos, e de seu índice do Software GED.

6.6 Fornecimento ou substituição de Container: É o valor unitário do Container fornecido a **CONTRATANTE**, para o acondicionamento de novos documentos ou pela necessidade de reposição de um Container danificado.

6.7 Guarda de documentos: Locação de espaço físico no local da **CONTRATADA** para o acondicionamento dos documentos da **CONTRATANTE**.

6.8 GEDIC: Projeto de Gestão de Documentos, Informação e Conhecimento Corporativo.

6.9 Metadados: São informações úteis para identificar, localizar e gerenciar os documentos.

6.10 ID: Identificador numérico de dados.

6.11 Indexação: Digitação dos metadados dos documentos no Software GED, conforme procedimento criado no Projeto GEDIC.

6.12 Remessa/devolução: Tramitação entre o local da **CONTRATADA** e o local da **CONTRATANTE**, no endereço de entrega e coleta cadastrado no Software GED.

6.13 Registro: Corresponde a um cadastro no Software GED e se refere a um documento ou lote de documentos ou uma pasta ou um envelope ou uma caixa-arquivo ou um Container, conforme o acordado pelas PARTES na elaboração do Projeto GEDIC.

6.14 Software GED: Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos.