

## TERMO DE REFERÊNCIA

### **1 – Objeto:**

1.1 - Prestação de serviços de guarda e gestão de caixas e documentos para atender as necessidades da unidade Pronto Atendimento “Dr. Manoel Maisette Salgado” – UPA Rodeio, localizada no município de Mogi das Cruzes.

### **2 – Objetivo e Condições de Proposta:**

2.1 - Tendo em vista ao volume de processos da unidade Pronto Atendimento “Dr. Manoel Maisette Salgado” – UPA Rodeio, se faz necessário a guarda dos documentos, incluindo armazenagem, movimentação, organização, digitalização e expurgo de arquivos e documentos que lhe forem confiados pela CONTRATANTE;

2.2 - O preço global dos serviços deverá ser indicado em algarismos e por extenso, com seu respectivo preço unitário respeitando o solicitado neste instrumento, com valores que resultarão na apresentação do quadro resumo de preço total mensal e para o período de 12 (doze) meses grafados em moeda corrente nacional, sendo os valores numéricos calculados com 02 (duas) casas decimais, desprezando-se a fração remanescente, devendo a mesma estar rubricada em todas as suas folhas pelo responsável legal;

2.3 - Deverão estar inclusos no preço global da proposta apresentada de Locação de espaço e Guarda de Documentos todas as despesas necessárias, incluindo-se transporte e pessoal, livres de quaisquer ônus para a CONTRATANTE, sejam estes de natureza trabalhista, previdenciárias, ou ainda, transportes, veículos, combustível, materiais, tributos, dentre outros;

### **3 – Descrição dos Serviços a serem Prestados:**

3.1 A CONTRATADA deverá realizar a Guarda de Documentos contemplando os seguintes serviços:

- a) Recolhimento dos Documentos;
- b) Arquivo;
- c) Desarquivamento e Envio de Documentos;
- d) Atendimento a Consultas de Urgência,
- e) Atendimento a Consultas Normais;
- f) Destruição segura de documentos prescritos;
- g) Consulta de documento via fax, imagens digitalizadas, cópias autenticadas e originais;

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

4.1 - Locar espaço e realizar a guarda dos documentos para atender as demandas da unidade Pronto Atendimento “Dr. Manoel Maiseite Salgado” – UPA Rodeio.

4.2 – A locação de espaço e guarda dos documentos contempla:

- a) A retirada dos documentos na necessidade da unidade Pronto Atendimento “Dr. Manoel Maiseite Salgado” – UPA Rodeio.
- b) Disponibilizar os documentos requisitados nos prazos requisitados;
- c) Disponibilizar os materiais de consumo necessário à execução do serviço;

- d) Proteger adequadamente o acervo contra os danos decorrentes de umidade, fungos, intempéries em geral;
- e) Arcar com o transporte do acervo da CONTRATANTE até o devido depósito destinado ao seu armazenamento, bem como o inverso quando solicitado.
- f) A contratada terá até 05 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para providenciar a transferência dos documentos armazenados no depósito da atual CONTRATADA, cujo endereço deverá ser informado no ato da assinatura do contrato, para as dependências da sede da nova CONTRATADA. O custo desta transferência será de responsabilidade da CONTRATADA.

## **5 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- 5.1 – Assegurar às pessoas credenciadas pela CONTRATADA o livre acesso aos documentos na prestação do serviço;
- 5.2 – Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função da prestação de serviços;
- 5.3 – Fiscalizar a execução do Contrato conforme especificação técnica e demais condições constantes neste Termo de Referência;
- 5.4 – Efetuar os pagamentos dos reabastecimentos efetivamente realizados, bem como os pagamentos das locações.

## **6 – Da Guarda de Documento:**

- 6.1. A empresa CONTRATADA deverá dispor de instalações adequadas para Guarda, Conservação e Arquivamento de Documentos, garantindo total segurança e integridade física dos mesmos, desde a sua coleta nas

dependências da unidade Pronto Atendimento “Dr. Manoel Maisette Salgado” – UPA Rodeio, até o transporte para suas instalações, durante o período de armazenamento e processamento dos documentos, até a devolução ao Arquivo da unidade UPA Rodeio, após o processamento, caso seja necessário,

6.2. O espaço deve ser exclusivo e utilizado unicamente para fins de atividades de guarda, cadastramento dos documentos e informações, não devendo ser compartilhado com nenhuma outra atividade que possa pôr em risco a integridade física do acervo

6.3. A guarda dos documentos deverá ser feita em Caixas Box, medindo 0,43 x 0,28 x 0,17, a serem fornecidas pela CONTRATADA de acordo com as especificações fornecidas pela unidade UPA Rodeio. Os documentos deverão ser armazenados em estantes de aço ou madeira, garantindo-lhes total segurança.

6.4. O depósito da CONTRATADA deverá dispor de vigilância patrimonial e operacional 24 horas, 07 dias por semana, incluindo serviços de brigada contra Incêndio e Inundações. Deverá dispor, ainda, de sistema de alarme contra intrusão. O sistema de prevenção e combate ao fogo e inundações deverá estar em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros;

6.5. A CONTRATADA deverá executar ações periódicas de conservação predial em suas instalações, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento dos serviços. A manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento, bem como das áreas de trabalho deverá ser preocupação constante da CONTRATADA. Sempre que necessário, deverão ser executadas ações de dedetização, desratização e desinfestação, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para o controle de pragas;

6.6. O acesso ao local destinado ao arquivamento de parte do acervo da unidade Pronto Atendimento “Dr. Manoel Masette Salgado” – UPA Rodeio, deverá ser restrito, somente podendo adentrar ao ambiente o pessoal autorizado formalmente pela CONTRATADA, em comum acordo com a unidade Pronto Atendimento “Dr. Manoel Masette Salgado” – UPA Rodeio os funcionários indicados para a realização do processamento técnico;

6.7. A empresa deverá apresentar a Certidão de Vistoria – CAT emitido pelo Corpo de Bombeiros, do local onde serão realizados os serviços.

6.8. Possuir apólice de seguro contra sinistros;

6.9. A CONTRATADA deverá possuir meios informatizados de consulta (ilimitada) pela internet, de modo a possibilitar e agilizar as solicitações de resgate dos documentos.

## **7 – Local da Prestação de Serviços:**

7.1. O local onde serão prestados os serviços deverão dispor de ambientes adequadamente planejados e tecnicamente adaptados à execução de todos os serviços de Organização e de Guarda com relevância para os aspectos: Qualidade, Sigilo e, sobretudo, Segurança;

## **8 – Dos Materiais:**

8.1. Será de responsabilidade única da CONTRATADA fornecer os materiais e suprimentos necessários à execução dos serviços, tais como, caixas arquivo, pastas, lacres numerados, etiqueta com códigos de barras, planilhas para identificação do conteúdo das caixas, luvas, máscaras, suprimentos de

informática, dentre outros que venham ser requeridos para desenvolvimento dos trabalhos;

## ANEXO I

### 1.0 - SERVIÇOS

DESCRIÇÃO
Local para Armazenamento
Consulta de documentos
Devolução de documentos na caixa
Pesquisa no sistema
Sistema Web
Disponibilização de salas de consultas
Solicitação via telefone
Expurgo de caixa

PRAZO PARA ATENDIMENTO	
Solicitações de atendimento a consultas normais	1 dia útil
Solicitações de atendimento a consultas de urgência	1 hora

### 2.0 – DO QUANTITATIVO

#### - CAIXAS ARQUIVADAS IMPLANTAÇÃO – 1.451 UNIDADES

Descrição - caixas arquivadas 1451	Unidade	Mensal	Quantidade total arquivadas
PRIMEIRO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	1551
SEGUNDO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	1651
TERCEIRO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	1751
QUARTO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	1851
QUINTO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	1951
SEXTO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	2051
SÉTIMO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	2151
OITOVO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	2251

NOVO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	2351
DÉCIMO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	2451
DÉCIMO PRIMEIRO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	2551
DÉCIMO SEGUNGO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	3449	6000

**MODELO DE PROPOSTA**  
**(em papel timbrado da empresa participante)**

À  
**FUNDAÇÃO DO ABC/CENTRAL DE CONVENIOS – UPA RODEIO**

1. A empresa (razão social da participante), inscrita no CNPJ n.º xx.xxx.xxx/xxxxxx, com sede no (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) (nome do representante Legal), infra-assinado, para os fins do Processo n° MC0083/2023, apresenta a seguinte proposta de preço:

Descrição - caixas arquivadas 1451	Unidade	Mensal	Quantidade total arquivadas
PRIMEIRO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	1551
SEGUNDO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	1651
TERCEIRO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	1751
QUARTO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	1851
QUINTO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	1951
SEXTO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	2051
SÉTIMO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	2151
OITOVO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	2251
NOVO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	2351
DÉCIMO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	2451
DÉCIMO PRIMEIRO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	100	2551
DÉCIMO SEGUNDO MÊS DE CONTRATO	CAIXAS	3449	6000

**Valor Total Mensal (em algarismos): xxxxxx**

**Valor Total Mensal (por extenso): \_\_\_\_\_**

**Valor Total Global 12 (doze) meses (em algarismos): xxxxxxxx**

**Valor Total Global 12 (doze) meses (por extenso) : \_\_\_\_\_**

- 1.1. A participante deverá apresentar preço por item, sendo vencedora a empresa de menor preço global. contidas neste Termo de Referência e seus anexos quanto à execução dos serviços, no cumprimento
- 1.2. O pagamento será realizado pelo **serviço efetivamente realizado**.
- 1.3. **DA VALIDADE DA PROPOSTA:** A proposta deverá conter prazo de validade mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da adjudicação dos serviços ofertados.
- 1.4. **DECLARAMOS**, para os devidos fins, **QUE CONSIDERAMOS, NA FORMULAÇÃO DOS CUSTOS DA PROPOSTA DE PREÇOS, OU SEJA**, todos os custos necessários para o

atendimento do objeto desta coleta de preço tais como: custos com mão de obra, equipamentos, materiais, utensílios e transporte, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto.

**1.5 DADOS DA EMPRESA:**

Empresa/Razão Social:

Endereço:

CEP:

CNPJ:

Telefone:

E-mail:

Banco: Agência / Conta-Corrente:

**1.6 QUALIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

Nome completo:

CPF:

RG:

**(Local),..... de ..... de 2023.  
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
(Nome, Assinatura, Identificação – CPF)**