

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Objeto:

Analisar a viabilidade da contratação intencionada, por meio de estudo técnico preliminar, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma a melhor atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Itajaí/SC no que tange a este processo, cujo objeto é **SERVIÇO DE ARMAZENAMENTO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS, ARQUIVOS, PRONTUÁRIOS E DEMAIS DOCUMENTOS DOS SERVIÇOS DE SAÚDE.**

Área requisitante da contratação: Secretaria Municipal de Saúde

I-INFORMAÇÕES GERAIS

1. Equipe de Planejamento

Nome	Cargo/função	Matrícula	E-mail
Luis Fernando Sanni	Diretor Administrativo	2119806	administrativo.sms@itajai.sc.gov.br
Roseli Bernadete Weber	Diretora DAS	823607	das.sms@itajai.sc.gov.br
Pinto			

II – DIAGNÓSTICO SITUAÇÃO ATUAL

A Secretaria Municipal de Saúde possui 53 unidades e serviços de saúde em toda sua capacidade instalada, dentre serviços de atenção primária (unidades básicas de saúde), serviços especializados: centros de referências médicos e odontológicos, centros de atenção psicossocial - CAPS, laboratório, farmácias, vigilâncias epidemiológica e sanitária e até urgência e emergência 24 horas - UPAs.

São aproximadamente 2.250 servidores que realizam em torno de 450 mil atendimentos na rede pública para diagnósticos de doenças, produzindo 1,8 milhão de exames (como ressonância magnética, tomografia, ultrassonografia, mamografia, raio-x, colonoscopia, endoscopia, espirometria, além dos anátomos patológicos entre outros) por ano com laudos, consultas e procedimentos que geram evoluções em prontuários, atendimentos que geram solicitações e documentos além de encaminhamentos para diversos setores.

Também são realizadas pela rede pública municipal mais de 22 mil cirurgias que produzem documentos, laudos e prontuários.

Outro serviço de suma importância são as vigilâncias sanitárias e epidemiológicas.

A vigilância sanitária faz cerca de 5 mil atendimentos por ano gerando alvarás e recebendo diversas documentações das pessoas físicas e jurídicas além dos autos de infração nos aspectos alimentares e nutricionais, bem como diversos sistemas como o vigi-desastre dentre outros gerando inúmeros documentos.

Já a vigilância epidemiológica é um serviço essencial para a prevenção e controle de doenças e agravos, bem como para a coleta de informações epidemiológicas e planejamento e controle de ações nas imunizações (vacinas) e demais agravos e combate as endemias e doenças crônicas como HIV/AIDS, hepatites virais dentre outras, gerando controles e monitoramentos das linhas de cuidados.

Além de toda estrutura de departamentos administrativos de sua sede, dentre eles o setor de compras, contratos e licitações, planejamento, setor financeiro com o Fundo Municipal de Saúde e recursos humanos com produção de uma grande parte significativa de seus documentos em suporte de papel.

Com o crescente recebimento e geração de documentos em vários formatos, ano a não, o volume de produção torna impraticável o armazenamento e organização e separação de todo o material, além da Secretaria de Saúde não contar com um espaço para arquivo geral há necessidade de manter-se os documentos guardados com sigilo e zelo, com facilidade e logística de acesso e que não podem

ser descartados por tratar-se de prestações de contas, pagamentos de fornecedores, além dos processos de compra e licitatórios que envolvem a complexidade da saúde pública.

Com o resultado da contratação proposta será possível reduzir espaços físicos em que seriam ocupados com tais arquivos, ao mesmo tempo contar-se com a garantia de não extravio dos documentos e ter-se o acesso fácil, seguro e imediato sempre que houver a necessidade de manuseio por profissionais habilitados e com expertise nesta área bem como LGPD(lei geral de proteção de dados), sendo caixas de diversos tamanhos e pesos.

Os espaços onde hoje estão abarrotados e lotados de prontuários, papéis, laudos e de mais documentos pertinentes aos usuários do SUS em todas as UBS/Serviços poderão serem utilizados para consultórios médicos, dentistas, enfermagem, sala de espera dentre outras atividades que hoje não possuímos espaços para ampliação de atendimentos diante da ocupação física com tais documentos descritos anteriormente.

A gestão documental proposta com o presente certame será feita para todos os documentos em fase corrente, intermediária e permanente, existente e que venham a ser produzidos pelos serviços públicos vinculados a política municipal de saúde pública.

1. Entende-se por documentos em fase corrente aqueles cuja situação administrativa encontra-se ativa, frequência de uso, ainda sem decisão aferida. Portanto aqueles cuja manipulação e tramitação são efetuadas com regularidade.

2. Documentos intermediários aqueles cuja pendência administrativa já foi encerrada, mas que ainda podem ser solicitados para embasar assuntos idênticos, bem como auditorias, e ou processos administrativos institucionais.

3.Documentos de valor permanente aqueles que já cumpriram as finalidades de sua criação, mas são preservados em razão de seu valor probatório, informativo, de pesquisa por parte da entidade/serviço que o produziu ou por terceiros.

3. Demonstração da previsão da contratação com o Plano Anual de Contratações (art.18,II da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

Está previsto no PAC.

4.Descrição dos requisitos da potencial contratação (art.18, III, da Lei Federal nº 14.133, de 2021).

4.2 O acondicionamento dos documentos poderá ser feito em caixas-arquivo, padronizadas, no formato (360x245x135mm), bem como, o acondicionamento de outros documentos

4.2.1 As caixas-arquivo, padrões, bem como as demais caixas (tamanhos e formatos diversos), deverão ser armazenadas em estantes, garantindo-lhes total segurança}

4.2.2 Instalações/estrutura adequadas para gestão e guarda dos documentos da contratante, garantindo segurança e integridade física deles, até a devolução à contratante.

4.2.3 Local para o processamento técnico e guarda dos documentos situado na sede da contratada e instalações atendendo, no mínimo, as seguintes condições:

4.2.4 Estar situada em local coberto, sem contato com solo, livre de riscos de umidade, alagamento e inundações, com vias públicas de acesso e/ou circulação asfaltadas ou com calçamento.

4.3 Espaço com, no mínimo, 03 (três) colunas de prateleiras, com altura aproximada de 50cm de distância.

4.4 Vigilância patrimonial e operacional durante 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias por semana.

4.5 Sistema de alarme contra intrusão e de detecção precoce e extinção de incêndio e inundações,

em conformidade com as especificações exigidas pelo Corpo de Bombeiros.

4.5.1 Executar ações periódicas de conservação predial em suas instalações, com a realização dos reparos necessários ao bom andamento do serviço, bem como manutenção da limpeza e higiene dos ambientes de armazenamento.

4.5.2 Sempre que necessário, ações de dedetização de desinfestação, em conformidade com as normas definidas pelo órgão competente para controle de pragas.

4.4.3 Madeiras, eventualmente empregadas na estrutura, telhados, móveis e outros elementos, tratados contra insetos, principalmente cupins, com o objetivo de evitar a contaminação do acervo.

4.4.4 Espaço disponibilizado pela contratada sendo utilizado, unicamente, para fins de atividade de guarda, dos documentos e informações, não sendo compartilhado com nenhuma outra atividade que possa colocar em risco a integridade física do acervo.

4.4.5 Acesso restrito ao local destinado ao arquivamento, somente podendo adentrar ao ambiente, o pessoal autorizado formalmente pela contratada, como funcionários indicados para realização do processamento técnico.

4.4.6 O traslado inicial do acervo para nova estrutura será de responsabilidade da contratada, garantindo a integridade dos documentos.

4.4.7 O traslado do acervo, ocorrida durante a execução do contrato, será de responsabilidade da contratante, mediante protocolo de entrega e recebimento assinada por ambas as partes, com indicação do quantitativo de caixas-arquivos entregue, conteúdo e data.

4.4.8 Solicitação de documentos e ou arquivos, durante a execução do contrato, atendida no prazo de 3 (três) horas para URGÊNCIA, 8 (oito) horas para EMERGÊNCIA e 24 (vinte e quatro) horas para atendimento normal, sendo responsabilidade da contratante o traslado dos documentos e ou arquivos solicitados.

4.4.9 Após o encerramento da vigência do contrato, os arquivos serão entregues pela contratada em local e prazo a ser indicado pela contratante sendo que as despesas de transporte correrão por conta da contratada.

5. Estimativas das quantidades para contratação, acompanhadas de memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte (considerar interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala) (art. 18, § 1º, IV, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)

Item	Descrição	Unid. Medida	Qtd.
1	Serviço de armazenamento e gerenciamento de documentos, arquivos, prontuários e demais documentos dos serviços de saúde.	Espaço/ Box	300

III – PROSPECÇÃO DE SOLUÇÕES

6. Levantamento mercadológico

A Secretaria Municipal de Saúde não possui em seu quadro de servidores esse profissional disponível para executar tais serviços com a expertise necessária e habilitado para desempenhar tal atividade.

Manter um espaço independente para arquivo e armazenamento de documentos é uma prática fundamental para a organização e gestão eficaz de informações, especialmente em ambientes institucionais e corporativos. Essa solução oferece uma série de vantagens que vão além da simples organização, impactando diretamente a segurança, eficiência e o fluxo de trabalho.

Vantagens

Organização e Acesso Facilitado

- **Classificação Estruturada:** Um espaço dedicado para armazenamento de documentos permite uma organização sistemática e estruturada, utilizando métodos como classificação por data, tipo de documento ou setor. Isso facilita o acesso rápido e eficiente às informações, evitando a perda de tempo em buscas demoradas.
- **Controle de Inventário Documental:** Com um local específico, é mais fácil manter um controle atualizado sobre os documentos armazenados, garantindo que os arquivos sejam registrados, acessados e descartados de maneira adequada.

Segurança e Proteção de Informações

- **Proteção Contra Ameaças:** Documentos físicos podem ser vulneráveis a danos causados por incêndios, inundações, roubo ou até mesmo deterioração natural. Um espaço independente e bem projetado para arquivos pode incluir medidas de segurança como controle de temperatura e umidade, sistemas de segurança contra incêndio, além de dispositivos de segurança física, como fechaduras e sistemas de monitoramento.
- **Confidencialidade:** Ter um local separado para o armazenamento de documentos confidenciais e sensíveis minimiza o risco de acesso não autorizado. O controle de quem pode entrar no espaço físico do arquivo aumenta a proteção das informações críticas da organização.

Conformidade Legal e Regulamentar

- **Armazenamento Adequado para Auditorias:** Diversas legislações exigem a preservação de documentos por períodos específicos, como registros financeiros e contratos. Um espaço dedicado ao armazenamento facilita o cumprimento dessas exigências legais, garantindo que os documentos sejam mantidos em conformidade e facilmente acessíveis em caso de auditorias ou litígios.
- **Prevenção de Perda de Dados:** Um arquivo bem gerido e armazenado em um espaço independente reduz o risco de extravio ou perda de documentos importantes, garantindo que as informações estejam sempre disponíveis quando necessário.

Melhoria da Eficiência Operacional

- **Fluxo de Trabalho Mais Ágil:** Com um espaço organizado e de fácil acesso, os funcionários gastam menos tempo procurando documentos, o que agiliza processos e melhora a produtividade geral da equipe.
- **Redução de Clutter no Ambiente de Trabalho:** Separar o arquivo do ambiente de trabalho cotidiano evita a acumulação de papéis e documentos nas estações de trabalho, criando um

ambiente mais limpo e organizado. Isso contribui para um ambiente de trabalho mais produtivo e menos estressante.

Acomodação de Grandes Volumes de Documentos

- **Capacidade de Armazenamento Adequada:** Empresas e instituições frequentemente lidam com grandes volumes de documentos. Um espaço independente pode ser dimensionado especificamente para comportar esse volume, utilizando prateleiras, armários e sistemas de armazenamento adequados, garantindo que todos os documentos possam ser armazenados com segurança e acessibilidade.
- **Flexibilidade para Crescimento:** À medida que a capacidade instalada cresce, o volume de documentos também aumenta. Um espaço dedicado e dimensionado corretamente para arquivos pode ser escalado de acordo com as necessidades, sem prejudicar o funcionamento diário das operações.

Preservação de Documentos Históricos e Arquivos Permanentes

- **Preservação de Documentos Importantes:** Algumas organizações precisam preservar documentos/laudos/prontuários/exames ou arquivos permanentes, que podem ter valor legal, patrimonial ou institucional. Um espaço dedicado ao arquivo permite que esses documentos sejam mantidos em condições ideais para evitar deterioração, garantindo sua longevidade.
- **Facilitação de Pesquisas Históricas:** Em organizações que necessitam de consulta regular a documentos/laudos/prontuários/exames antigos, um espaço de arquivo bem organizado permite que essas pesquisas sejam realizadas de forma eficiente, sem comprometer a integridade dos documentos.

A criação de um espaço independente para arquivo e armazenamento de documentos oferece inúmeras vantagens, desde a organização eficiente e proteção das informações até a melhoria da produtividade e o cumprimento de requisitos legais. Esse investimento é essencial para qualquer serviço público que busca preservar a integridade de seus documentos, garantir o acesso ágil às informações e otimizar o uso dos recursos operacionais e humanos.

7. Estimativa do valor da contratação (art.18, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021)
R\$ 316.966,00 (Trezentos e dezesseis mil, novecentos e sessenta e seis reais).

IV - SOLUÇÃO ESCOLHIDA

8. Descrição da solução escolhida.

A Secretaria de Saúde decidiu por uma contratação via processo licitatório, pois fazer um concurso público teria que adequar o quadro de servidores da municipalidade, além de aumento do teto da folha de pagamento.

A terceirização da mão de obra para o armazenamento de documentos, através de processo licitatório, apresenta inúmeras vantagens em relação à realização de concurso público, especialmente em termos de flexibilidade, eficiência, custo e especialização. Ao optar pela terceirização, a administração pública pode garantir uma gestão mais eficaz de seus documentos, atendendo às suas necessidades com maior agilidade e menor carga administrativa, além de manter o foco em suas funções principais.

Compliance e Conformidade: Empresas terceirizadas geralmente têm equipes especializadas em garantir que as operações estejam em conformidade com a legislação vigente, reduzindo o risco de irregularidades no tratamento e armazenamento de documentos, bem como na gestão de pessoal.

Contratação Mais Rápida: O processo licitatório para a contratação de mão de obra terceirizada é geralmente mais rápido do que um concurso público, que pode levar meses ou até anos para ser concluído, desde a elaboração do edital até a nomeação dos aprovados. A terceirização possibilita atender demandas urgentes de forma mais ágil e eficiente.

Custos Operacionais Menores: A contratação de serviços terceirizados tende a ser mais econômica em comparação com a contratação de servidores públicos. Isso ocorre porque o custo com salários, encargos trabalhistas, benefícios e aposentadoria dos servidores concursados pode ser significativamente maior do que o custo de contratar uma empresa terceirizada para fornecer a mão de obra.

Flexibilidade Orçamentária: A terceirização permite que a administração pública adapte os custos ao longo do tempo de acordo com as necessidades do serviço, contratando o serviço por períodos determinados, sem a necessidade de comprometer-se com custos permanentes associados a funcionários efetivos.

9. Justificativa para o parcelamento ou não da contratação.
A licitação será por menor valor por item.

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes
Não há contratação correlata.

11. Demonstrativo dos resultados pretendidos e termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis

12. Não há providências a serem adotadas pela administração.


13. Priorizar o uso de materiais reciclados ou certificados para as operações de armazenamento, como caixas e pastas de arquivo feitas de papel reciclado ou certificado pelo FSC (Forest Stewardship Council), pode reduzir o impacto sobre os recursos naturais.

- **Reciclagem de Materiais:** Implementar um sistema de gestão de resíduos para garantir que papéis, plásticos e outros materiais utilizados no armazenamento de documentos sejam reciclados adequadamente. A coleta seletiva deve ser incentivada, e parcerias com empresas de reciclagem podem ser estabelecidas para garantir o destino correto dos resíduos.
- **Iluminação Sustentável:** O uso de sistemas de iluminação eficientes, como lâmpadas LED e sensores de movimento, pode reduzir significativamente o consumo de energia elétrica nas instalações de armazenamento. Isso contribui para a diminuição da pegada de carbono associada ao armazenamento de documentos.
- **Sistema de Ventilação e Climatização Adequado:** O armazenamento de documentos frequentemente requer um controle de temperatura e umidade para preservar a integridade dos papéis. O uso de sistemas de climatização eficientes que minimizam o consumo de energia e reduzem as emissões de gases de efeito estufa é uma medida fundamental para mitigar o impacto ambiental.
- **Aproveitamento de Luz Natural:** Sempre que possível, projetar o espaço de armazenamento para aproveitar a luz natural, reduzindo a necessidade de iluminação artificial durante o dia.


- **Compensação de Emissões:** Caso a operação de armazenamento gere emissões de carbono significativas, como no caso de transporte de documentos, a empresa terceirizada pode implementar práticas de compensação ambiental, como o plantio de árvores ou a participação em programas de compensação de carbono.
- **Preservação e Criação de Áreas Verdes:** Se a instalação de armazenamento estiver em uma área que permite a criação ou manutenção de áreas verdes, essa medida pode contribuir para a compensação dos impactos ambientais e melhorar a qualidade do ar local.
- **Incineração e Reciclagem Controladas:** Quando o descarte de documentos é necessário, é importante garantir que a trituração ou incineração seja realizada de maneira controlada, minimizando a liberação de substâncias nocivas ao meio ambiente. A reciclagem dos resíduos resultantes deve ser priorizada para reduzir o volume de materiais enviados aos aterros sanitários.
- **Relatórios de Sustentabilidade:** Exigir que a empresa terceirizada apresente relatórios regulares sobre suas práticas de sustentabilidade, incluindo o consumo de energia, a quantidade de resíduos reciclados e as medidas adotadas para mitigar os impactos ambientais.
- **Capacitação em Sustentabilidade:** Treinar os funcionários terceirizados para práticas sustentáveis é fundamental para garantir que as operações diárias no armazenamento de documentos minimizem o impacto ambiental. Programas de treinamento sobre reciclagem, economia de energia e práticas de preservação ambiental devem ser oferecidos regularmente.

14. Responsáveis pela elaboração do ETP

INTEGRANTE TÉCNICO


Documento assinado digitalmente
 **LUIS FERNANDO SANNI**
Data: 23/09/2024 09:30:01-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Luis Fernando Sanni
matrícula: 2119806

Documento assinado digitalmente
 **EMERSON ROBERTO DUARTE**
Data: 24/09/2024 15:11:46-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Itajaí-SC, 12 de setembro de 2024.

INTEGRANTE SOLICITANTE

Documento assinado digitalmente
 **ROSELI BERNADETE WEBER PINTO**
Data: 24/09/2024 10:08:47-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Roseli Bernadete Weber Pinto
matrícula: 823607

Itajaí-SC, 12 de setembro de

15. Diante das justificativas apreciadas acima descritas consideramos viável.

Considerando o Estudo Técnico Preliminar elaborado, aprovo e atesto a sua conformidade às disposições contidas na Lei 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 12.840 de 25 de Janeiro de 2024.

Itajaí-SC, 20 de setembro de 2024.

Emerson Roberto Duarte
Secretário Municipal de Saúde