

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de armazenamento de documentos administrativos e técnicos das unidades Sarah Brasília e Belo Horizonte, compreendendo a guarda, movimentação, transporte, implantação, recuperação, coleta, expurgo, fornecimento de materiais e disponibilização de sistema informatizado para gerenciamento do acervo.

O acervo inicial estimado corresponde a:

- SARAH Brasília: aproximadamente 11.391 caixas;
- SARAH Belo Horizonte: aproximadamente 528 caixas.

1.2 Os quantitativos acima são meramente estimativos e poderão sofrer acréscimos ou reduções durante a vigência do contrato, em razão da implantação de novas caixas, retirada definitiva de documentos, expurgo documental, reorganização do acervo ou outras necessidades da Contratante, sendo os serviços executados e faturados conforme as quantidades efetivamente utilizadas em cada período.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação tem por finalidade assegurar a guarda, preservação, conservação, rastreabilidade e disponibilização dos documentos administrativos e técnicos produzidos pela Rede Sarah, garantindo condições adequadas de armazenamento e atendimento às solicitações de consulta, coleta e movimentação do acervo. Considera-se ainda a limitação de espaço físico das unidades para armazenamento do acervo, bem como a necessidade de utilização de estrutura especializada.

3. ESPECIFICAÇÃO DO ACERVO E DOS SERVIÇOS

3.1 O acervo é composto por documentos administrativos e técnicos acondicionados em caixas-arquivo.

Características estimadas:

- aproximadamente 11.919 caixas;
- peso médio por caixa: 20 kg;
- caixas padrão arquivo de aproximadamente 16 polegadas.

3.2 A Contratante poderá implantar novas caixas durante toda a vigência contratual.

3.3 O acervo é composto por documentos administrativos e técnicos, incluindo prontuários e demais documentos assistenciais que podem conter dados pessoais e dados pessoais sensíveis, especialmente informações relativas à saúde dos pacientes, cuja guarda deverá observar rigorosos padrões de confidencialidade, integridade, rastreabilidade e segurança da informação durante toda a execução contratual.

3.4 A Contratada deverá adotar todas as medidas técnicas, administrativas e operacionais necessárias para impedir o acesso, divulgação, alteração, perda, extravio ou qualquer forma de tratamento não autorizado das informações constantes do acervo, responsabilizando-se integralmente por eventuais incidentes decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou terceiros sob sua responsabilidade.

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

4.1 A Contratada deverá executar, no mínimo, os seguintes serviços:

- armazenamento e guarda do acervo;
- transporte das caixas entre as unidades da Contratante e o centro de armazenamento;
- implantação de novas caixas;
- identificação e etiquetagem;
- cadastramento e indexação em sistema informatizado;
- coleta e devolução de caixas;
- recuperação de documentos;
- movimentação interna do acervo;
- fornecimento de caixas-arquivo e etiquetas de identificação;
- apoio às atividades de expurgo documental;
- emissão de relatórios gerenciais.

Disposições complementares:

a) A recuperação de documentos poderá ser realizada de forma física ou digital, conforme os serviços contratados. Nesta contratação, a recuperação ocorrerá exclusivamente na modalidade física, não estando contemplado o serviço de digitalização de documentos;

b) O horário regular de funcionamento para atendimento das demandas da Contratante será de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h, exceto feriados;

c) As solicitações referentes à recuperação de documentos, coleta, devolução, movimentação e demais serviços previstos neste Termo de Referência deverão ser realizados por meio de sistema informatizado disponibilizado pela Contratada, acessível via internet, permitindo o acompanhamento e o registro das demandas efetuadas.

4.2 Os serviços atenderão às seguintes unidades:

SARAH Brasília

SMHS Quadra 101/301, Bloco B, nº 45, Entrada A, Edifício Pioneiras Sociais, Brasília/DF.

SARAH Belo Horizonte

Avenida Amazonas, nº 5953, Bairro Gameleira, Belo Horizonte/MG.

5. TRANSFERÊNCIA DE CUSTÓDIA DO ACERVO

5.1 Caso a empresa atualmente responsável pela guarda documental não seja a vencedora da nova contratação, caberá à futura Contratada executar integralmente a transferência da custódia do acervo.

A transferência compreenderá, no mínimo:

- planejamento conjunto entre Contratante, atual prestadora e nova Contratada;
- elaboração de cronograma detalhado;
- transporte integral do acervo;
- conferência física das caixas;

- conferência da identificação existente;
- registro das caixas no sistema informatizado da nova Contratada;
- emissão de relatório de divergências, quando houver;
- validação da transferência pela fiscalização da Contratante.

5.2 A transferência deverá ocorrer sem interrupção da prestação dos serviços, garantindo a continuidade do atendimento às solicitações de consulta e recuperação documental, devendo a transferência de custódia ser concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, admitindo-se, excepcionalmente, sua prorrogação mediante justificativa formal e anuência da Contratante.

Durante todo o processo deverão ser preservadas:

- a integridade física do acervo;
- a rastreabilidade das caixas;
- a confidencialidade das informações;
- a cadeia de custódia dos documentos.

5.3 Todos os custos relativos à transferência da custódia do acervo, incluindo planejamento, transporte, conferência, cadastramento, implantação e demais atividades necessárias à continuidade dos serviços, deverão estar contemplados na proposta comercial da Contratada, não sendo devido qualquer pagamento adicional pela Contratante.

5.4 Os serviços de transferência de custódia serão executados nas dependências da empresa atualmente responsável pelo armazenamento do acervo das unidades Sarah Brasília e Sarah Belo Horizonte, compreendendo a retirada, conferência, carregamento e transporte das caixas, bem como nas instalações da nova Contratada, para fins de recebimento, conferência, cadastramento, implantação no sistema informatizado e armazenamento definitivo. Todo o processo deverá ser realizado de forma planejada e supervisionada pela Contratante, assegurando a integridade, a rastreabilidade e a continuidade da disponibilidade do acervo durante a transição.

5.5 A futura Contratada será integralmente responsável pela integridade, segurança, rastreabilidade e preservação do acervo durante todas as etapas da transferência, respondendo por eventuais perdas, extravios, danos ou avarias ocorridas a partir do recebimento das caixas e até a conclusão formal da transferência, sem prejuízo das demais sanções previstas contratualmente.

5.6 Ao término do processo, deverá ser emitido Termo de Transferência de Custódia do Acervo, assinado pela atual prestadora, pela nova Contratada e pela fiscalização da Contratante, contendo, no mínimo, a quantidade de caixas transferidas, o registro de eventuais divergências identificadas e a declaração de conclusão da transferência.

5.7 A conclusão da transferência somente será considerada efetivada após a emissão e aprovação do Termo de Transferência de Custódia do Acervo pela Contratante, acompanhado do relatório final de conferência e da validação das informações registradas no sistema informatizado da Contratada.

6. REQUISITOS DA CONTRATADA

6.1 A empresa deverá possuir estrutura física adequada para armazenamento documental, contemplando, no mínimo:

- controle de temperatura e umidade compatível com preservação documental;

- programa permanente de controle de pragas;
- sistema de prevenção e combate a incêndio;
- AVCB vigente;
- brigada de incêndio;
- monitoramento por CFTV interno e externo;
- controle de acesso às instalações;
- vigilância patrimonial;
- veículos próprios ou contratados destinados ao transporte do acervo, dotados de rastreamento;
- infraestrutura para garantir a segurança física e lógica dos documentos.

6.2 A empresa deverá possuir Política de Segurança da Informação alinhada à norma ISO/IEC 27001 ou equivalente e adotar controles destinados à proteção das informações e dos documentos sob sua custódia.

6.3 A CONTRATADA deverá observar e cumprir, quando aplicável ao objeto da contratação, toda a legislação, normas técnicas e procedimentos vigentes relacionados à Segurança e Saúde no Trabalho, Meio Ambiente e demais requisitos legais pertinentes, incluindo, mas não se limitando a:

- a) Constituição Federal, no que se refere aos aspectos de Segurança, Saúde no Trabalho e Meio Ambiente;
- b) Leis, Decretos, Portarias, Instruções Normativas, Resoluções e demais atos normativos aplicáveis, nos âmbitos federal, estadual, distrital e municipal;
- c) Portaria MTE nº 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas respectivas Normas Regulamentadoras (NRs), bem como suas atualizações.

7. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO ACERVO

7.1 A Contratada deverá disponibilizar sistema informatizado acessível via internet, sem custo adicional para a Contratante, permitindo:

- cadastro das caixas;
- localização do acervo;
- solicitação de coleta;
- solicitação de recuperação;
- acompanhamento das solicitações;
- solicitação de implantação;
- solicitação de etiquetas;
- solicitação de caixas;
- emissão de relatórios gerenciais;
- controle histórico das movimentações;
- cadastro ilimitado de usuários indicados pela Contratante.

7.2 A Contratada deverá fornecer suporte técnico e manutenção do sistema durante toda a vigência contratual.

7.3 O sistema informatizado deverá permanecer disponível durante toda a vigência contratual, ressalvadas as interrupções programadas para manutenção, previamente comunicadas à Contratante.

7.4 O sistema deverá permitir a criação de perfis de acesso diferenciados, conforme os níveis de autorização definidos pela Contratante, assegurando que cada usuário tenha acesso apenas às funcionalidades compatíveis com suas atribuições.

7.5 O sistema deverá manter registro das operações realizadas pelos usuários, permitindo identificar, no mínimo:

- a) usuário responsável;
- b) data e horário da operação;
- c) tipo de operação executada;
- d) identificação da caixa ou documento movimentado.

7.6 A Contratada deverá manter rotinas periódicas de cópia de segurança (backup) das informações registradas no sistema, adotando medidas que assegurem sua recuperação em caso de falhas ou indisponibilidade.

7.7 O sistema deverá permitir o acompanhamento da movimentação das caixas durante todo o ciclo operacional, mantendo histórico atualizado das implantações, retiradas, coletas, devoluções, expurgos e demais movimentações realizadas.

7.8 O sistema deverá possibilitar a emissão e exportação de relatórios gerenciais em formato eletrônico, contendo, no mínimo, informações relativas ao acervo armazenado, movimentações realizadas, solicitações pendentes, histórico de operações e demais informações necessárias ao acompanhamento da execução contratual.

7.9 Ao término da contratação, independentemente do motivo, a Contratada deverá disponibilizar à Contratante, sem ônus adicional, todos os registros cadastrais e históricos das movimentações do acervo em formato eletrônico compatível com planilhas eletrônicas ou outro formato previamente acordado entre as partes, de forma a viabilizar a continuidade dos serviços e eventual transição para nova contratada.

8. PRAZOS DE ATENDIMENTO

8.1 A Contratada deverá observar os seguintes prazos máximos para a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência:

- implantação de novas caixas: até 3 (três) dias úteis, contados da solicitação da Contratante;
- recuperação de caixas: até 2 (dois) dias úteis;
- coleta de caixas para armazenamento: até 2 (dois) dias úteis;
- devolução de caixas à Contratante: até 2 (dois) dias úteis;
- fornecimento de caixas-arquivo e etiquetas de identificação: até 3 (três) dias úteis;
- execução de expurgo documental: até 30 (trinta) dias corridos, após autorização formal da Contratante;

- atendimento de demandas emergenciais: até 24 (vinte e quatro) horas, desde que a solicitação seja registrada dentro do horário regular de funcionamento da Contratada.

8.2 Os prazos previstos neste item serão contados a partir do registro da solicitação no sistema informatizado disponibilizado pela Contratada.

8.3 A Contratada poderá apresentar, em sua proposta comercial, prazos inferiores aos estabelecidos neste Termo de Referência, os quais, se aceitos pela Contratante, passarão a integrar suas obrigações contratuais.

9. VIGÊNCIA

9.1 O contrato terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma da legislação aplicável.

9.2 Em caso de prorrogação do prazo da contratação, o valor mensal será reajustado pela variação anual do IPCA, a partir da data de vigência do contrato.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Caberá a Contratada, além do previsto e exigido pela Lei e normas regulamentares pertinentes:

- a. Disponibilizar pessoal qualificado e devidamente capacitado para o perfeito desempenho de suas atribuições e assegurar que não ocorram interrupções ou paralisações na execução dos serviços, garantindo a qualidade e o perfeito desempenho dos serviços contratados;
- b. Executar os serviços de implantação, coleta e recuperação em horário comercial;
- c. Cumprir na íntegra o prazo determinado na ordem de serviço para recuperação dos documentos;
- d. Disponibilizar à Contratante sistema para gerenciamento do acervo, permitindo acesso via Web, para solicitação dos serviços de coleta, recuperação, requisição de material (lacs, etiquetas de identificação e caixas), bem como geração de relatórios suporte, para quantos usuários a Contratante desejar;
- e. Manter e dar assistência técnico-operacional à Contratante dos Sistemas de gerenciamento da Contratada.
- f. Possibilitar à Contratante consultar o seu acervo nas dependências da Contratada;
- g. Comprovar a segurança física de suas instalações, possuir AVCB (Auto de vistoria do Corpo de Bombeiros) atualizado, possuir Brigada de incêndio, possuir segurança patrimonial e operacional, possuir sistema de monitoramento por câmeras de segurança com sistema de gravação de imagens interno e externo, sistema de logística com veículos dotados de sistema

- de rastreabilidade; possuir rigoroso controle e inibidores de praga, insetos, umidade, que possam danificar o acervo;
- h. Possuir política de segurança da informação embasadas pela norma ISO/IEC 27001:2022/ISO/IEC 27001:2013;
 - i. Realizar os serviços de implantação, com a identificação das caixas e lançamento em sistema de gerenciamento;
 - j. Apresentar relatório, sempre que necessário, quanto aos processos de trabalho e etapas realizadas, para fins de acompanhamento;
 - k. Autorizar a Contratante a acessar suas instalações para verificar as condições técnicas e de segurança para a execução dos serviços, em dia e horário previamente agendado, respeitando as Políticas de Confidencialidade da Contratada;
 - l. Autorizar a Contratante, em qualquer tempo, a supervisionar e/ou auditar a gestão e arquivamento de documentos, quanto aos seus aspectos administrativos e técnicos, em dia e horário previamente agendado, respeitando as Políticas de Confidencialidade da Contratada;
 - m. Garantir absoluto sigilo sobre todos os documentos e informações contidas nos documentos, dados cadastrais, dados pessoais, dados pessoais sensíveis, prontuários, processos, formulários, rotinas e quaisquer outros que venham a ser disponibilizados pela APS à CONTRATADA, para a realização dos trabalhos, adotando medidas técnicas, administrativas e operacionais destinadas à preservação da confidencialidade, integridade e disponibilidade dessas informações, responsabilizando-se por qualquer divulgação, utilização ou acesso não autorizado, exceto em casos de cumprimento de Ordem Judicial;
 - n. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer ocorrência que possa comprometer a guarda, a integridade, a confidencialidade, a disponibilidade ou a rastreabilidade do acervo documental, adotando todas as medidas necessárias para contenção do evento e recuperação das condições normais da prestação dos serviços;
 - o. Garantir a segurança e integridade dos documentos a que sua equipe de trabalho tiver acesso, responsabilizando-se por possíveis extravios, nos moldes e limites estabelecidos neste contrato;

- p. Apresentar à fiscalização da Contratante, mensalmente, relatório das atividades realizadas durante o mês, ficando o pagamento da fatura condicionado à apresentação do mesmo e atesto de concordância pela fiscalização da Contratante;
- q. Atender a solicitação da Contratante para realização do serviço de expurgo mantendo o sigilo das informações;
- r. Designar um Representante Legal/preposto, com poderes para a resolução de possíveis ocorrências e quaisquer eventuais problemas que possam surgir durante a vigência do Contrato.
- s. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregado;
- t. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da Contratante, ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente, desde que fique comprovada a responsabilidade.
- u. Garantir a continuidade dos serviços de apoio e orientação em caso de eventual processo de transição, por intermédio do repasse de informações e documentação dos procedimentos técnicos relevantes, bem como, do exercício das atividades de forma articulada caso outra equipe técnica da empresa venha assumir os serviços após o término de vigência do presente Contrato;
- v. Na hipótese de perda ou extravio de documentos sob sua guarda, a Contratada deverá informar a Contratante imediatamente, para a adoção de todas as providências necessárias para localização, recuperação ou recomposição das informações. A Contratada responderá pelos prejuízos decorrentes, sem prejuízo das demais responsabilidades contratuais;
- w. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão às dependências da Contratante para a execução do serviço, sempre portando crachá e ;
- x. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

y. Apresentar mensalmente à Contratante, em observância às disposições da legislação vigente, as informações ou documentos listados abaixo:

- i. Nota Fiscal/Fatura;
- ii. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- iii. Certidão Negativa de Débitos Tributários do Estado;
- iv. Certidão Conjunta Negativa Débito Tributário Federal e Dívida Ativa da União;
- v. Certidão Negativa das Contribuições Previdenciárias e Terceiros;
- vi. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Municipal;
- vii. Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial;
- viii. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou Positiva com Efeito de Negativa;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Caberá a CONTRATANTE:

- a) Permitir ao pessoal credenciado da Contratada livre acesso ao local onde serão executados os serviços;
- b) Acompanhar e fiscalizar a execução das atividades;
- c) Apresentar por escrito os nomes e cargos de seus colaboradores e/ou prepostos que estarão autorizados a solicitar os serviços, objeto deste contrato;
- d) Efetuar o preenchimento das Ordens de Serviço, informando dados que permitam a localização das respectivas caixas;
- e) As caixas contendo documentos serão enviadas para implantação devidamente lacradas, não sendo autorizado à Contratada o rompimento ou manuseio dos documentos armazenados nas respectivas caixas.

12. FISCAIS DO CONTRATO E SUAS ATRIBUIÇÕES

12.1 As unidades do SARA H Brasília e Belo Horizonte serão responsáveis pela fiscalização dos serviços, com as seguintes distribuições de atividades:

- a) Área de Apoio Administrativo – colaboradora: Célia Maria da Silva Klein – 61 33191550 – e-mail seadbsb@sarah.br – celiaklein@sarah.br – Gestão Operacional/Financeiro e Fiscalização dos procedimentos relacionados ao acervo de Brasília;
- b) Área de Apoio Administrativo – colaboradora: Ana Paula Pereira – 3133792686 – email: bhz_sead@sarah.br – anapereira@sarah.br. Gestão Operacional e Fiscalização dos procedimentos relacionados ao acervo de Belo Horizonte.

13. VISITA TÉCNICA

13.1 A Contratante poderá realizar visita técnica às instalações da Proponente classificada, mediante agendamento prévio, para verificação da infraestrutura física, sistemas de segurança, condições ambientais, processos operacionais e demais requisitos previstos neste Termo de Referência.

13.2 A visita subsidiará a avaliação técnica da capacidade operacional da empresa.

14. CONFIDENCIALIDADE

14.1 Toda informação, documento, dado ou registro disponibilizado à Contratada será considerado confidencial.

14.2 A Contratada deverá adotar medidas administrativas, físicas e tecnológicas para impedir acesso não autorizado, comprometendo-se a manter sigilo durante a execução contratual e após seu encerramento.

14.3 As obrigações relativas à proteção de dados pessoais eventualmente tratados durante a execução contratual observarão as disposições previstas no Contrato e nas Condições Gerais de Fornecimento da Rede Sarah.

14.3 Considerando que parte do acervo poderá conter dados pessoais e dados pessoais sensíveis, especialmente informações relacionadas à saúde de pacientes, a Contratada compromete-se a utilizá-los exclusivamente para a execução do objeto contratual, sendo vedado qualquer acesso, consulta, reprodução, divulgação ou utilização para finalidade diversa.

14.4 A Contratada deverá restringir o acesso ao acervo exclusivamente aos profissionais indispensáveis à execução dos serviços, mantendo controles de acesso e registros das movimentações realizadas.

14.5 Qualquer incidente que possa comprometer a confidencialidade, integridade, disponibilidade ou rastreabilidade do acervo deverá ser comunicado imediatamente à Contratante, acompanhado das medidas adotadas para mitigação dos impactos e prevenção de novas ocorrências.

14.6 A Contratada deverá comunicar imediatamente à Contratante qualquer incidente que possa comprometer a confidencialidade, integridade, disponibilidade ou rastreabilidade dos documentos sob sua custódia, incluindo perda, extravio, furto, roubo, acesso não autorizado, violação de sigilo, dano físico ao acervo ou qualquer outro evento capaz de afetar a segurança das informações ou a continuidade da prestação dos serviços.

14.7 A comunicação deverá conter, sempre que possível, a descrição do incidente, os documentos ou volumes potencialmente afetados, as medidas adotadas para contenção e mitigação dos impactos, bem como as providências implementadas para prevenir a recorrência do evento, sem prejuízo das demais responsabilidades contratuais da Contratada.

15. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

15.1 A medição dos serviços será realizada mensalmente pela fiscalização da Contratante, com base nos quantitativos efetivamente executados no período, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

15.2 Serão passíveis de medição e pagamento os serviços efetivamente prestados, compreendendo, quando aplicável:

a) armazenamento de caixas-arquivo;

b) implantação de novas caixas;

- c) recuperação de caixas ou documentos;
- d) coleta e devolução de caixas;
- e) retirada definitiva de caixas do armazenamento;
- f) execução de expurgo documental autorizado pela Contratante;
- g) fornecimento de caixas-arquivo, etiquetas e demais materiais previstos contratualmente;
- h) demais serviços previstos na Planilha de Formação de Preços.

15.3 Para fins de medição, a Contratada deverá apresentar relatório mensal contendo, no mínimo:

- a) quantidade de caixas armazenadas no período;
- b) quantidade de implantações realizadas;
- c) quantidade de recuperações realizadas;
- d) quantidade de coletas e devoluções executadas;
- e) quantidade de retiradas definitivas;
- f) quantidade de expurgos executados;
- g) fornecimento de materiais;
- h) histórico consolidado das movimentações realizadas no período;
- i) outras informações solicitadas pela fiscalização da Contratante.

15.4 Os quantitativos informados pela Contratada deverão estar compatíveis com os registros constantes do sistema informatizado de gerenciamento do acervo e poderão ser conferidos pela fiscalização da Contratante antes do atesto da execução.

15.5 A fiscalização poderá solicitar, a qualquer tempo, documentos, relatórios complementares ou esclarecimentos necessários para confirmação dos quantitativos apresentados.

15.6 Constatadas divergências entre os quantitativos apresentados pela Contratada e aqueles apurados pela fiscalização, prevalecerão os quantitativos efetivamente comprovados para fins de medição e pagamento.

15.7 Não serão objeto de pagamento os serviços executados em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, aqueles não autorizados pela Contratante ou aqueles cuja execução não possa ser comprovada.

15.8 A Contratante poderá glosar total ou parcialmente valores correspondentes a serviços não executados, executados de forma inadequada ou que não atendam às especificações contratuais, sem prejuízo da aplicação das demais medidas previstas no contrato.

15.9 Após a conferência da documentação apresentada e constatada a regular execução dos serviços, a fiscalização emitirá o atesto da medição mensal, autorizando o processamento do pagamento.

15.10 O pagamento será efetuado conforme as condições estabelecidas no Contrato e nas Condições Gerais de Fornecimento da Associação das Pioneiras Sociais, observada a apresentação da documentação exigida para fins de liquidação da despesa.

15.11 O relatório mensal deverá ser emitido diretamente pelo sistema informatizado disponibilizado pela Contratada, permitindo a rastreabilidade das operações realizadas e a conferência dos quantitativos medidos pela fiscalização da Contratante.

16. DOS ANEXOS

- I - MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS;
- II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO CENTRO DE ARMAZENAMENTO.

Brasília-DF, 7 de outubro de 2026.

CELIA MARIA DA
SILVA
KLEIN:386448601
78

Celia Maria da Silva Klein

SARAH Brasília

SANDRO BARBOSA
DE
OLIVEIRA:7947942153
4

Sandro Barbosa de Oliveira

SARAH Brasília

ANA PAULA
PEREIRA:7
6807835604

Ana Paula Pereira

SARAH Belo Horizonte

ANEXO I**PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA ATENDER AS DUAS UNIDADES DA REDE SARAG – PREÇO GLOBAL**

A Proponente deverá apresentar proposta contendo os valores unitários e totais dos serviços descritos abaixo.

1. Armazenamento

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Armazenamento de caixas-arquivo	Caixa/mês	11919		

Observação: O pagamento será realizado conforme a quantidade efetivamente armazenada em cada mês.

2. Implantação de novas caixas

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada Anual	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
2	Implantação de caixa (coleta, identificação, cadastramento e armazenamento)	Caixa	900		

3. Recuperação de caixas

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada Anual	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
3	Recuperação e entrega de caixa	Caixa	1200		

4. Coleta definitiva

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada Anual	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
4	Retirada definitiva de caixa do armazenamento	Caixa	500		

5. Expurgo

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada Anual	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
5	Execução de expurgo documental autorizado pela Contratante	Caixa	500		

6. Fornecimento de materiais

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada Anual	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
6.1	Caixa arquivo padrão	Pç	300		
6.2	Etiqueta de identificação	Pç	300		

7. Transferência de Custódia (implantação inicial)

Caso a empresa atualmente contratada não seja a vencedora do certame, deverá ser executada a transferência integral do acervo existente.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade Estimada Anual	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
7	Transferência de custódia do acervo existente, compreendendo transporte, conferência, cadastramento, implantação e disponibilização para consulta.	Serviço Global	11919		

8. Valor Global

O valor global da proposta deverá contemplar todos os custos necessários à execução dos serviços, incluindo:

- mão de obra;
- transporte;
- seguros;
- equipamentos;
- sistema informatizado;
- suporte técnico;
- materiais;
- tributos;
- despesas administrativas;
- logística;
- transferência inicial de custódia (quando aplicável);
- demais despesas necessárias ao perfeito cumprimento do contrato.

A apresentação da proposta implica que todos os custos necessários para a execução dos serviços estão contemplados nos preços ofertados.

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DO CENTRO DE ARMAZENAMENTO

1. OBJETIVO

Este Anexo estabelece os requisitos técnicos mínimos que deverão ser atendidos pela empresa contratada para execução dos serviços de armazenamento de documentos administrativos e técnicos da Rede SARA H. Todos os requisitos descritos neste documento deverão ser mantidos durante toda a vigência contratual.

2. INSTALAÇÕES FÍSICAS

O centro de armazenamento deverá possuir instalações permanentes destinadas exclusivamente ou predominantemente à guarda de documentos, apresentando condições adequadas de segurança, preservação e organização do acervo.

As instalações deverão possuir, no mínimo:

- estrutura construída em alvenaria ou material equivalente;
- cobertura em perfeito estado de conservação, livre de infiltrações;
- piso com resistência compatível com a carga armazenada;
- iluminação adequada às atividades operacionais;
- identificação dos corredores e posições de armazenamento;
- áreas distintas para recebimento, conferência, armazenamento e expedição de documentos.

3. SISTEMA DE ARMAZENAMENTO

O armazenamento deverá ser realizado em estruturas apropriadas para guarda documental.

As estantes deverão:

- suportar o peso das caixas armazenadas;
- permitir rápida localização do acervo;
- possuir identificação das posições;
- impedir contato direto das caixas com o piso;
- permitir circulação segura dos operadores.

Não será permitido armazenamento diretamente sobre o piso.

4. CONDIÇÕES AMBIENTAIS

A Contratada deverá manter condições adequadas para preservação documental.

Deverá possuir:

- controle permanente de umidade;
- ventilação adequada;
- monitoramento das condições ambientais;

- procedimentos para prevenção de mofo e deterioração documental.

Sempre que solicitado, deverão ser apresentados registros dos controles realizados.

5. CONTROLE DE PRAGAS

A empresa deverá manter programa permanente de controle de pragas urbanas, contemplando:

- desinsetização;
- desratização;
- monitoramento periódico;
- emissão dos respectivos certificados.

Os serviços deverão ser executados por empresa legalmente habilitada.

6. PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

O centro de armazenamento deverá possuir sistema de prevenção e combate a incêndio compatível com sua atividade.

Deverá possuir, no mínimo:

- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) válido;
- extintores dentro do prazo de validade;
- sinalização de emergência;
- iluminação de emergência;
- saídas de emergência desobstruídas;
- brigada de incêndio treinada;
- plano de abandono.

A Contratante poderá solicitar cópia dos documentos comprobatórios.

7. SEGURANÇA PATRIMONIAL

As instalações deverão possuir:

- controle de acesso de pessoas;
- identificação de visitantes;
- monitoramento eletrônico por circuito fechado de televisão (CFTV);
- gravação contínua das imagens;
- vigilância patrimonial.
-

As gravações deverão permanecer armazenadas pelo período mínimo de 90 (noventa) dias.

8. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A empresa deverá possuir Política de Segurança da Informação formalizada.

A empresa deverá possuir certificação ISO/IEC 27001.

Deverão existir procedimentos para:

- controle de acesso aos documentos;
- confidencialidade das informações;
- rastreabilidade das movimentações;
- gestão de usuários;
- backup dos sistemas;
- proteção contra acesso não autorizado.

Todos os colaboradores envolvidos deverão assinar Termo de Confidencialidade.

9. SISTEMA DE GERENCIAMENTO

O sistema disponibilizado deverá permitir:

- cadastro das caixas;
- localização por código;
- histórico completo das movimentações;
- emissão de relatórios;
- consulta via internet;
- controle de usuários;
- registro das solicitações realizadas;
- rastreabilidade das operações.
-

O sistema deverá permanecer disponível durante toda a vigência contratual.

10. TRANSPORTE

Os veículos utilizados deverão apresentar condições adequadas para transporte documental.

Deverão possuir:

- compartimento fechado;
- proteção contra chuva e umidade;
- limpeza adequada;
- sistema de rastreamento por GPS;
- manutenção preventiva.

Durante o transporte deverá ser preservada a cadeia de custódia dos documentos.

11. CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS

A empresa deverá possuir Plano de Continuidade de Negócios para situações de emergência, contemplando, no mínimo:

- incêndio;
- alagamento;
- interrupção de energia;
- indisponibilidade do sistema;
- indisponibilidade operacional da unidade de armazenamento.

O plano deverá prever medidas para assegurar a continuidade da prestação dos serviços e a preservação do acervo.

12. AUDITORIA E VISITAS TÉCNICAS

A Contratante poderá, a qualquer tempo, mediante agendamento prévio, realizar visitas técnicas para verificar:

- infraestrutura física;
- condições de armazenamento;
- segurança patrimonial;
- controles ambientais;
- sistema de gerenciamento;
- processos operacionais;
- atendimento aos requisitos deste Anexo.

A Contratada deverá disponibilizar todas as informações necessárias à fiscalização.

13. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

Sempre que solicitado pela Contratante, a empresa deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis:

- AVCB vigente;
- certificado de controle de pragas;
- Política de Segurança da Informação;
- Plano de Continuidade de Negócios;
- relação dos veículos utilizados na operação;
- comprovação da realização de manutenção preventiva dos equipamentos de segurança;
- documentos que comprovem a capacitação da brigada de incêndio;
- organograma da operação dedicada ao contrato;
- demais documentos necessários à comprovação das condições técnicas exigidas.

14. VISITA TÉCNICA PARA AVALIAÇÃO DA INFRAESTRUTURA

Como etapa da avaliação técnica, a Contratante poderá realizar visita às instalações da empresa classificada em primeiro lugar, com o objetivo de verificar o atendimento aos requisitos estabelecidos neste Anexo.

Durante a visita poderão ser avaliados, entre outros aspectos:

- condições gerais das instalações;
- organização do acervo;
- sistema de armazenamento;
- segurança patrimonial;
- prevenção e combate a incêndio;
- sistema informatizado de gerenciamento;
- infraestrutura logística;

- processos operacionais;
- rastreabilidade do acervo;
- controles de segurança da informação.

Caso sejam identificadas não conformidades que comprometam a execução dos serviços, a Contratante poderá desclassificar a proposta, mediante parecer técnico fundamentado.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

O não atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos neste Anexo poderá ensejar a desclassificação da proposta ou, durante a execução contratual, a aplicação das sanções previstas no contrato.

A Contratada deverá manter todas as condições técnicas apresentadas durante o processo de contratação ao longo de toda a vigência contratual, comunicando imediatamente à Contratante qualquer alteração que possa impactar a execução dos serviços.