

TERMO DE REFÊRENCIA – LOTE 8

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de guarda terceirizada, gestão e custódia de documentos físicos, compreendendo a organização, armazenamento, preservação e disponibilização dos acervos documentais, em conformidade com as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação mostra-se necessária para garantir a plena operacionalização da Unidade de Pronto Atendimento (UPA) Alterosas, em estrita conformidade com as obrigações assumidas no Contrato de Gestão FMS01/2025, celebrado entre o Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública – IMODERNIZAR e o Município de Betim.

Trata-se de medida indispensável à continuidade e à eficiência dos serviços de saúde, notadamente no atendimento de urgência e emergência, cuja desassistência poderia comprometer gravemente a proteção da vida e da integridade física dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

A contratação do serviço guarda terceirizada, gestão e custódia de documentos físicos revela-se, portanto, imprescindível ao regular funcionamento da unidade, constituindo condição *sine qua non* para o cumprimento das metas assistenciais pactuadas e para a efetivação do direito fundamental à saúde, consagrado no artigo 6º e no artigo 196 da Constituição Federal de 1988.

3. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO E QUANTITATIVOS ESTIMADOS

3.1. Serviços Abrangidos

a) Guarda e Custódia Física de Documentos

Armazenamento em local adequado, seguro e com controle de acesso.

Estrutura com prateleiras, caixas padronizadas e ambiente climatizado.

Monitoramento de segurança (CFTV, controle de entrada/saída, vigilância).

b) Gestão e Organização Arquivística

Recebimento, conferência e classificação documental conforme tabela de temporalidade e legislação aplicável.

Indexação eletrônica para permitir rastreabilidade e rápida localização.

Elaboração de inventário físico e digital.

c) Digitalização e Disponibilização

Digitalização sob demanda, em formato PDF/A ou outro exigido pela Administração.

Indexação das imagens em sistema eletrônico, garantindo acesso remoto.

d) Transporte e Logística

Coleta inicial de documentos nas dependências do órgão.

Transporte seguro até o local de guarda terceirizado.

Atendimento a requisições de retirada/devolução, com prazos predefinidos;

e) Consultas e Atendimento

Disponibilização de canal de atendimento eletrônico e telefônico.

Fornecimento de relatórios periódicos (mensais/trimestrais) sobre movimentação e acervo.

3.2. Quantitativos Estimados

Item	Serviço	Unidade de Medida	Quantidade Estimada	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
1	Armazenamento em caixa box padrão	Caixa box padrão	2.300/mês (podendo variar conforme demanda)	—	—
2	Movimentação de caixa box	Serviço	Depende de solicitação da unidade (envio de até 3 caixas/mês)	—	—
3	Digitalização de documentos	Página	Depende de solicitação da unidade (até 1.000/mês)	—	—
4	Pesquisa no acervo físico	Caixa box padrão	Depende de solicitação da unidade (média de 2/mês)	—	—
5	Transporte	Frete	Depende de solicitação da unidade (média de 06/ano)	—	—

A proponente deverá apresentar valor unitário para cada um dos itens descritos na Tabela de Quantitativos.

O valor mensal a ser pago corresponderá aos serviços efetivamente prestados, mediante medição mensal, com base nas quantidades executadas em cada período.

A medição será realizada pela Fiscalização da CONTRATANTE, que atestará a conformidade dos serviços e emitirá relatório validando as quantidades, servindo de base para a emissão da nota fiscal.

3.3. Exigências Técnicas e Operacionais

Certificação contra incêndio (AVCB) e plano de segurança.

Garantia de sigilo e confidencialidade contratual (inclusive cláusula de responsabilidade civil).

Atendimento às normas do CONARQ e legislação arquivística (Lei nº 8.159/1991).

Disponibilização de sistema informatizado para consultas, com logs de acesso.

4. VIGÊNCIA E RESCISÃO

O contrato vigorará a partir da assinatura até 31 de agosto de 2026, nos termos do prazo do CONTRATO DE GESTÃO FMS01/2025, firmado para gestão das Unidades de Pronto Atendimento das Regiões de Saúde I (UPA Norte) e II (UPA Alterosas), com o MUNICÍPIO DE BETIM, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, prorrogando-se automaticamente enquanto este permanecer em vigor, desde que mantida a vantajosidade.

O contrato poderá ser rescindido por qualquer das partes, mediante o aviso prévio de 30 (trinta) dias, sem qualquer ressarcimento pelas parcelas já pagas e sem prejuízo daquelas que estiverem em atraso.

Será considerado justa causa para a rescisão contratual, além dos previstos em lei, independente de aviso, notificação ou interpelação judicial:

- a) Falência, concordata, dissolução ou liquidação de qualquer das partes;
- b) Inadimplência, por uma das partes, de quaisquer obrigações previstas no contrato, salvo em decorrência de caso fortuito ou força maior;
- c) Subcontratação ou cessão parcial ou total deste contrato a terceiros, sem autorização expressa da outra parte;
- d) Descumprimento de qualquer das cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento.

- e) O CONTRATO também poderá ser rescindido caso o Contrato de Gestão firmado entre a CONTRATANTE e o MUNICÍPIO DE BETIM, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, referente as Unidades de Pronto Atendimento das Regiões de Saúde I (UPA Norte) e II (UPA Alterosas), seja rescindido, por qualquer motivo e a qualquer tempo. Neste caso, a CONTRATANTE notificará formalmente a CONTRATADA neste sentido, não havendo, nesta hipótese cominação de multa ou indenização em razão de tal rescisão antecipada.

5. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

5.1. A proponente deverá apresentar juntamente com a proposta de preço os documentos abaixo descritos:

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado e atualizado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- c) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal e/ou Estadual, relativo ao domicílio ou sede da empresa, compatível com o objeto contratual;
- d) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil;
- e) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, referente ao Estado da sede ou domicílio da CONTRATADA;
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipais, referente ao Município da sede ou domicílio da CONTRATADA;
- g) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho;
- i) Documentos de identificação pessoal do sócio representante legal.

6. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado até o dia **20 (vinte)** do mês subsequente à efetiva prestação dos serviços, condicionado à apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal e Boleto Bancário correspondentes;
- b) Relatório detalhado dos serviços executados ou fatura, devidamente carimbado e assinado pelo responsável da CONTRATADA, atestada por preposto da CONTRATANTE;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil;
- d) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, referente ao Estado da sede ou domicílio da CONTRATADA;
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais, referente ao Município da sede ou domicílio da CONTRATADA;
- f) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho;

6.2. O pagamento será efetuado preferencialmente mediante boleto bancário emitido pela CONTRATADA, admitindo-se, em caráter excepcional, a quitação por meio de PIX ou transferência bancária, desde que em instituição financeira previamente indicada.

6.3. O valor contratual inclui todos os custos diretos e indiretos, seguros, tributos, impostos, taxas, tarifas, encargos fiscais, trabalhistas e previdenciários, bem como quaisquer outras despesas necessárias à plena execução do objeto.

6.4. A CONTRATADA é responsável pela veracidade e correção das informações constantes dos documentos apresentados, não se eximindo de responsabilidade por eventuais erros ou omissões.

6.5. Nenhum pagamento efetuado isentará a CONTRATADA do integral cumprimento de suas responsabilidades contratuais.

6.6. Os pagamentos devidos à CONTRATADA estarão condicionados ao recebimento, pelo CONTRATANTE, dos recursos financeiros repassados pelo Município de Betim, em conformidade com o Contrato de Gestão FMS01/2025, firmado entre as partes.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Observar rigorosamente as normas técnicas em vigor, as especificações e exigências da CONTRATANTE, bem como todas as cláusulas deste Contrato.

7.2. Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de seguros, discriminando-os corretamente nas notas fiscais.

7.3. Conduzir a execução dos serviços de acordo com as melhores técnicas profissionais, observando a legislação vigente, as normas arquivísticas (Lei nº 8.159/1991 e orientações do CONARQ), e o estabelecido no contrato, sujeitando-se à coordenação da CONTRATANTE.

7.4. Disponibilizar instalações adequadas para guarda dos documentos, em ambiente limpo, climatizado, seguro, com controle de umidade e temperatura, sistema de prevenção e combate a incêndio com AVCB válido, vigilância 24h e monitoramento eletrônico (CFTV).

7.5. Contratar e manter, às suas expensas, seguro patrimonial contra incêndio, inundação, roubo e demais sinistros que possam comprometer a integridade do acervo, bem como seguro de vida para os empregados envolvidos.

7.6. Garantir a segurança e integridade dos documentos, respondendo civil, administrativa e criminalmente por perdas, extravios, danos, violação de sigilo ou quaisquer prejuízos decorrentes de ação ou omissão própria, de seus empregados ou prepostos.

7.7. Receber, conferir, classificar e indexar o acervo entregue pela CONTRATANTE, elaborando inventário físico e eletrônico atualizado, acessível por sistema informatizado com registro de logs de acesso.

7.8. Atender às solicitações de movimentação, retirada, devolução ou consulta de documentos em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, mediante protocolo formal, bem como

realizar digitalizações sob demanda, em formato PDF/A, com qualidade mínima de 300 dpi.

7.9. Proceder ao descarte/desfragmentação de documentos somente mediante autorização expressa da CONTRATANTE, lavrando Termo de Descarte e garantindo irreversibilidade e preservação do sigilo.

7.10. Manter exclusivamente profissionais habilitados, uniformizados, identificados e com os equipamentos de proteção individual necessários, substituindo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, aqueles considerados inaptos ou desqualificados.

7.11. Cumprir integralmente a legislação federal, estadual e municipal aplicável, incluindo normas de segurança e medicina do trabalho (Portaria nº 3.214/78 do MTE, NR-32 e outras), ambientais e de proteção aos direitos humanos, observando o art. 7º, XXXIII, da CF/88.

7.12. Manter absoluto sigilo sobre o conteúdo dos documentos custodiados, vedando qualquer forma de divulgação, reprodução ou utilização indevida, ainda que após o encerramento do contrato.

7.13. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE em prazo hábil, exibindo, sempre que solicitado, documentos comprobatórios do cumprimento de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, ambientais e técnicas.

7.14. Admitir e permitir o acompanhamento e fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE e órgãos de controle, fornecendo acesso irrestrito às instalações, documentos e sistemas relacionados à execução contratual.

7.15. Executar os serviços com zelo, diligência e pontualidade, otimizando recursos humanos e materiais, assegurando produtividade, qualidade e a satisfação da CONTRATANTE.

7.16. Designar representante responsável pela interlocução com a CONTRATANTE, permanecendo durante o turno de trabalho um preposto para acompanhamento dos serviços.

7.17. Não interferir, salvo quando necessário à execução dos serviços, nas rotinas administrativas da CONTRATANTE ou no atendimento a usuários, devendo qualquer intervenção ser previamente comunicada e autorizada.

7.18. Propor e submeter à CONTRATANTE, quando necessário, soluções técnicas e melhorias para otimização dos serviços.

7.19. Comprometer-se a não utilizar mão de obra infantil (ressalvado o aprendiz, nos termos da lei), nem trabalho forçado ou análogo ao escravo, respeitando integralmente a legislação ambiental e normas de responsabilidade social.

7.20. Reconhecer que o contrato não implica em qualquer vínculo de solidariedade entre as partes, cada qual sendo responsável pelas obrigações decorrentes de suas respectivas atividades.

7.21. Responder por todos os danos materiais, morais, pessoais ou patrimoniais causados à CONTRATANTE ou a terceiros, inclusive ações trabalhistas, processos judiciais ou administrativos, assumindo integralmente a responsabilidade pecuniária, inclusive custas, taxas, condenações e honorários advocatícios.

7.22. Disponibilizar relatórios mensais de movimentação do acervo (entradas, saídas, digitalizações, descartes), de forma clara, precisa e auditável.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 Efetuar os pagamentos devidos conforme estipulado no contrato e repasses do Contrato de Gestão FMS01/2025

8.2 Designar representante com poderes de supervisão e controle do contrato, que será o responsável pelo relacionamento com a CONTRATADA.

8.3 Orientar, acompanhar e emitir parecer técnico sobre a execução do contrato, verificando o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações assumidas.

8.4 Exigir a fiel observância das especificações dos termos contratuais, bem como recusar o que não as contemplar, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;

8.5 Disponibilizar informações necessárias à execução contratual;

8.6 Notificar a contratada em caso de irregularidades;

8.7 Garantir à CONTRATADA o acesso à área eventualmente cedida para execução dos serviços;

9. DOS CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DA PROPOSTA

9.1. O critério para julgamento da proposta será o de MENOR PREÇO GLOBAL, observados os prazos máximos para fornecimento e as especificações técnicas estabelecidas neste instrumento.

9.2. Será considerada vencedora a proposta que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL, devendo o preço proposto incluir todos os custos diretos e indiretos pertinentes, em estrita observância a todos os requisitos técnicos previstos.

9.3. A proposta deverá ser apresentada acompanhada de PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS, com o detalhamento de todos os custos envolvidos.

10. DO VALOR DA PROPOSTA

Para apresentação da proposta, a empresa participante deverá apresentar os valores totais relacionados com a prestação do serviço, conforme descrição, bem como instruir o a proposta com todas as documentações exigidas.

11. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação/entrega do bem será destinada ao atendimento das demandas da UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO GEROLIZA LUIZA DA CRUZ - UPA ALTEROSAS, Av. Afonso Candido de Souza, 160 - Jardim Alterosa, Betim - MG, 32671-061.

12. DAS SANÇÕES

12.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações previstas neste Contrato sujeitará a parte infratora às seguintes penalidades, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

- a) Advertência por escrito, quando da primeira infração de menor gravidade;
- b) Multa de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de descumprimento de cláusula contratual relevante;

- c) Suspensão temporária da execução contratual ou de novos pagamentos, sem prejuízo da aplicação da multa, quando houver risco de dano ao interesse público ou ao regular funcionamento das UPAs;
- d) Rescisão contratual imediata, em caso de descumprimento grave ou reiterado das obrigações.

12.2. A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula não exclui a obrigação da parte inadimplente de indenizar perdas e danos eventualmente causados.

13. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

13.1. Os serviços prestados serão acompanhados e fiscalizados pelo Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública – IMODERNIZAR - CONTRATANTE, o qual poderá solicitar relatórios, informações e esclarecimentos sempre que julgar necessário à solução de denúncias, dúvidas ou divergências.

13.2. A fiscalização será exercida no interesse do CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Instituto ou de seus agentes e prepostos.

13.3. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor correspondente ao quantitativo de serviços efetivamente entregues, nas condições estipuladas neste Termo de Referência, de acordo com os preços que serão contratados, condicionado à atestação expedida pela Diretoria e Coordenações responsáveis pelo acompanhamento dos serviços.

13.4. A CONTRATADA deverá ser notificada pelo CONTRATANTE em relação às irregularidades encontradas na execução dos serviços, fixando-lhe prazo para corrigir.

13.5. Deverá ser recusado pelo CONTRATANTE qualquer serviço que apresente incorreções de natureza construtiva e/ou de acabamento, ficando as correções à custa da CONTRATADA, inclusive material e horas gastas no trabalho.

13.6. O CONTRATANTE deverá ordenar imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que

embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério do Instituto, seja considerada inconveniente.

13.7. O CONTRATANTE acompanhará e fiscalizará o cumprimento das condições descritas neste Termo de Referência, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da Contratada.

13.8. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto, deverão ser prontamente atendidas pela Contratada.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A eventual omissão ou tolerância de qualquer das partes em exigir o fiel cumprimento das obrigações contratuais não constituirá novação ou renúncia, nem prejudicará o direito de exigir seu cumprimento a qualquer tempo.

14.2. A presente contratação não gera, sob nenhuma hipótese, qualquer vínculo societário, empregatício, trabalhista ou previdenciário entre as partes, tampouco entre estas e os respectivos empregados, contratados ou prepostos. Cada parte permanecerá exclusiva e integralmente responsável por suas próprias obrigações legais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais, civis e penais, não cabendo à outra qualquer corresponsabilidade.

14.3. Em caso de atraso no repasse das parcelas de pagamento oriundas do Contrato de Gestão FMS01/2025, firmado entre o Instituto Nacional de Amparo à Modernização da Gestão Pública – IMODERNIZAR e o Município de Betim, não haverá incidência de juros ou encargos adicionais a serem pagos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, considerando tratar-se de pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, que depende exclusivamente dos recursos recebidos da Administração Pública.

14.4. O presente contrato será automaticamente rescindido, na mesma data e sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, em caso de extinção ou advento do termo final do Contrato de Gestão FMS01/2025, firmado entre o Instituto e o Município de Betim.

15. DOS CASOS OMISSOS

Eventuais situações não previstas neste Contrato serão resolvidas de comum acordo entre as partes, observados o objeto contratual e, supletivamente:

I – As disposições do Código Civil, especialmente:

- Arts. 421 a 480 (princípios gerais dos contratos, boa-fé, função social, interpretação, efeitos e extinção das obrigações);
- Arts. 593 a 609 (contrato de prestação de serviços, direitos e deveres das partes, formas de extinção, indenização e limites de contratação);
- Arts. 186, 187, 389 e 927 (responsabilidade civil por inadimplemento e obrigação de indenizar);

II – Os princípios da teoria geral dos contratos e as normas de direito privado aplicáveis, não configurando omissão contratual como novação ou renúncia de direitos.

16. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Betim/MG para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A CONTRATADA será responsável por todas as obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e comerciais resultantes da execução dos serviços;

17.2 A empresa deve cumprir todas as normas da vigilância sanitária, segurança do trabalho e legislação vigente aplicável;

17.3 A participação na cotação implica aceitação integral das condições aqui estabelecidas.

Betim/MG, data da assinatura digital.

