

INSTITUTO DE PESQUISAS EVANDRO CHAGAS - IPEC

Estudo Técnico Preliminar 63/2026**1. Informações Básicas**

Número do processo: 25029.000400/2026-75

2. Descrição da necessidade

2.1. O Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas (INI), um dos Institutos da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), contribui de forma significativa para a atenção de referência, a vigilância e o desenvolvimento de ações voltadas ao enfrentamento das doenças infecciosas no Brasil, com destaque para sua atuação no Estado do Rio de Janeiro. A singularidade de seu perfil assistencial o consolida como o principal Centro de Referência em Pesquisa Clínica, Vigilância e Ensino em Doenças Infecciosas entre as Unidades da Fiocruz.

O INI compreende como sua Missão “Produzir conhecimento e tecnologias para melhorar a saúde da população, por meio de ações integradas de pesquisa, atenção à saúde, ensino e vigilância, com interface humana-animal-ambiente, tendo como Valores centrais o compromisso com o SUS e a redução das iniquidades”. Como Visão de futuro, o Instituto se propõe a “Ser reconhecido como liderança nacional e internacional em pesquisa e atenção à saúde em Doenças Infecciosas, com alta capacidade de articulação e resposta rápida para o enfrentamento das ameaças à Saúde Pública”.

Em 2010, por meio da publicação da Portaria nº 4.160 do Ministério da Saúde, a Unidade passou a ser oficialmente denominada Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas, assumindo o papel de órgão auxiliar do Ministério da Saúde na formulação de políticas públicas, no planejamento, no desenvolvimento, na coordenação e na avaliação de ações integradas na área da infectologia.

Ao longo de sua trajetória, o INI demonstrou sua relevância e capacidade institucional ao desempenhar papel ativo no enfrentamento de grandes emergências sanitárias nacionais, como a Doença de Chagas, a epidemia de HIV/AIDS e as doenças febris agudas. Mais recentemente, exerceu protagonismo no enfrentamento da pandemia de Covid-19, evidenciando elevada capacidade de mobilização e resposta rápida. Como resultado de uma parceria entre o Ministério da Saúde e a Fiocruz, foi viabilizada a assistência a milhares de cidadãos acometidos pelo coronavírus, por meio da construção do Centro Hospitalar do INI, com capacidade para até 195 leitos, dos quais 120 encontram-se atualmente em operação. A requalificação dessa estrutura, realizada ao longo de 2022, representou um avanço estratégico para o fortalecimento do SUS, ao integrar atenção de referência, pesquisas de ponta, desenvolvimento de protocolos assistenciais e formação de profissionais em diferentes níveis de ensino.

O INI dispõe, ainda, de uma estrutura assistencial de Hospital-Dia, voltada ao atendimento de condições clínicas que não demandam internação hospitalar. Complementarmente, mantém um ambulatório de referência, com oferta de imunizações especiais, atendimento em medicina do viajante, diagnóstico e tratamento de micoses profundas — como histoplasmoze, criptococose e esporotricose — e outras dermatozoonoses, além de assistência multiprofissional a pessoas vivendo com HIV/AIDS e outras infecções sexualmente transmissíveis, Mpox, neuroinfecções, síndromes respiratórias causadas por influenza e coronavírus, paracoccidiodomicose pulmonar, tuberculose e síndromes febris agudas. A Unidade também exerce protagonismo nas ações de prevenção ao HIV/AIDS, com foco na redução de novas infecções.

No campo da pesquisa e do ensino, o INI se destaca pela excelência em pesquisa clínica, pela prestação de assistência com elevado padrão de qualidade e pela atuação na formação e capacitação de profissionais da

saúde. Essa atuação é fortalecida por parcerias consolidadas com instituições nacionais e internacionais, ampliando sua capacidade científica, tecnológica e formativa.

No âmbito da Vigilância em Saúde, o INI abriga cinco Laboratórios e Serviços de Referência que atuam no diagnóstico de doenças infecciosas, no aperfeiçoamento de metodologias diagnósticas e na capacitação de profissionais, abrangendo as seguintes áreas: Tuberculose e Micobacterioses Não Tuberculosas; Micoses Sistêmicas; Leishmaniose Tegumentar Americana e Referência Regional para Leishmaniose Visceral; Diagnóstico Microscópico da Malária para a Região Extra-Amazônica; e Diagnóstico Histológico de Doenças Infecciosas. Essa estrutura confere ao Instituto papel estratégico no apoio ao Ministério da Saúde nas ações de vigilância epidemiológica, prevenção e controle de agravos, fortalecendo o Sistema Único de Saúde.

Diante da relevância estratégica de suas atividades e da necessidade de desenvolvimento contínuo da pesquisa em doenças infecciosas, o INI deve assegurar infraestrutura adequada para o atendimento aos usuários e para a condução de estudos clínicos, garantindo que os recursos humanos e tecnológicos estejam alinhados às melhores práticas e inovações na área da saúde. Dessa forma, a Unidade consolida sua capacidade de oferecer suporte integral e qualificado, atender às necessidades específicas de cada usuário, contribuir para o avanço científico e promover a melhoria contínua dos serviços prestados à sociedade.

A produção de documentos de uma instituição pública é considerada de extrema importância, refletindo o cumprimento de suas funções e atividades. No caso do INI, os documentos produzidos e acumulados nestas atividades de assistência, ensino e pesquisa precisam de gestão documental adequada.

Em consonância com a lei 8.159/91, manter os documentos organizados, arquivados e em bom estado de conservação se faz necessário, pois em casos específicos servirá para comprovar fatos que venham a ser questionados por terceiros, para apoio à administração, além de preservar a memória da instituição.

Desta forma, a contratação de uma empresa de guarda terceirizada de documentos nos apoia no que se refere ao espaço de armazenamento adequado para os documentos produzidos pelo INI.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SEÇÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL – SADI/INI	FERNANDA BOUTH PINTO
SEÇÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL – SADI/INI	RENATO VALENTINI PINTO

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. A presente contratação rege-se pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública direta, autárquica e fundacional da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

4.1.1. Trata-se de serviço comum de natureza continuada, que consiste na prestação de serviços integrados de gestão documental, abrangendo a custódia física externa, conservação, manuseio, transporte especializado, fornecimento de insumos e rastreabilidade eletrônica do acervo do INI, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra e com faturamento baseado estritamente na demanda executada.

4.1.2. A prestação do serviço não gera vínculo empregatício entre os colaboradores da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade ou subordinação direta.

4.1.3. O objeto enquadra-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507/2018, constituindo-se em atividade material acessória, instrumental ou complementar à área de competência legal do órgão, não sendo inerente às categorias funcionais previstas em plano de cargos.

4.2. A seleção do fornecedor será realizada mediante licitação na modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos do art. 6º, inciso XLI, e art. 17, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

4.3. O contratado deverá apresentar declaração de pleno conhecimento das condições técnicas e operacionais necessárias para a execução do serviço.

4.4. O serviço é caracterizado como comum, possuindo padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

4.5. Em obediência ao art. 18, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021, as especificações foram limitadas ao estritamente necessário para atender às necessidades da Administração.

4.5.1. O serviço não consta no catálogo eletrônico de padronização, conforme Portaria SEGES/ME nº 938/2022.

4.6. Em conformidade com o art. 40 da Lei nº 14.133/2021, observou-se, preliminarmente à elaboração deste Estudo: I - Condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado; II - Processamento, preferencialmente, por meio de Sistema de Registro de Preços; III - Unidades e quantidades dimensionadas em função do consumo e utilização prováveis; IV - Condições de guarda e armazenamento que impeçam a deterioração do material; V - Atendimento aos princípios da: a) Padronização: compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho; b) Parcelamento: adoção quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso; c) Responsabilidade Fiscal: compatibilidade entre a despesa estimada e a previsão orçamentária.

4.7. Da sustentabilidade e responsabilidade socioambiental

4.7.1. A contratação deve observar os critérios de sustentabilidade em conformidade com o art. 5º da Lei nº 14.133/2021, com o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União (AGU) e demais normativos correlatos, prezando pela eficiência e pelo baixo impacto ambiental.

4.7.2. Critérios ambientais: A CONTRATADA deverá assegurar que os materiais, insumos e embalagens utilizados na execução dos serviços possuam critérios socioambientais vigentes, observando o disposto na Lei nº 6.938/81 e na Política Nacional de Resíduos Sólidos. Caso aplicável, deverão ser apresentadas as comprovações oficiais (ex.: Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras, registros da ANVISA ou certificações energéticas).

4.8. Não há previsão de impactos ambientais já que os rejeitos são coletados em programa específico de destinação de resíduos.

4.9. Nos termos da Lei n. 12.527, de 2011 (Lei de Acesso à Informação), conforme previsão do artigo 10 da Instrução Normativa nº 81, de 2022, o referido documento é classificado como Público tendo em vista seu enquadramento no inciso VI, art. 6º da Lei 12.527/2011.

4.10. DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

4.10.1. Descrição do objeto e escopo geral: contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados (sem dedicação exclusiva de mão de obra) de gestão documental, compreendendo as atividades de:

a) Guarda externa, conservação e limpeza do acervo;

b) Consulta, arquivamento, desarquivamento e transporte;

c) Fornecimento de embalagens, fitas para lacre e etiquetas identificadoras;

d) Migração de dados, treinamento e eventual eliminação (expurgo autorizado) de documentos.

4.10.1.1. O acervo é composto por prontuários de pacientes do INI considerados inativos ou que foram a óbito, além de documentos administrativos de uso não corrente (intermediários) e documentos não administrativos (permanentes).

4.10.2. Especificação do acervo e estimativa de volume: a contratada será responsável pela guarda e gerenciamento do acervo, com a seguinte previsão volumétrica inicial e potencial:

- a) Documentos administrativos (uso não corrente) e documentos usados como fonte de pesquisa e informação (permanentes): aproximadamente 4.046 caixas tribox, contendo cada uma delas uma caixa arquivo em material papelão ou polionda (dimensões: 13 x 35 x 24 cm), totalizando 12138 caixas box, equivalente a 1577,94 metros lineares.
- b) Prontuários inativos e de óbitos: aproximadamente 12.800 prontuários acondicionados em pastas de papel cartão (39 x 24 cm, 500g e capacidade para 500 folhas), equivalente a 101,46 metros lineares.
- c) Previsão de expansão: devido à limitação de espaço físico do Instituto, a estimativa de guarda ao longo do ano poderá atingir o teto de até 8.000 caixas arquivo (somando documentos administrativos e prontuários).
- d) Nota de confidencialidade: o conteúdo de todo o acervo de prontuários e documentos possui caráter estritamente inviolável e sigiloso, devendo a contratada garantir o sigilo absoluto das informações transferidas.

4.10.3. Localização e infraestrutura de armazenamento:

- a) Localização: o depósito de armazenamento da contratada deverá estar obrigatoriamente localizado no Município do Rio de Janeiro.
- b) Condições ambientais: o local deve apresentar condições ambientais adequadas para o acondicionamento de papel, garantindo a conservação do acervo e impedindo sua deterioração.
- c) Segurança contra sinistros: a contratada deve garantir que o contratante não sofrerá perda parcial ou total do acervo por danos causados por insetos (vetores/pragas), incêndios e/ou intempéries da natureza.
- d) Regra de empilhamento: fica vedado o empilhamento superior a 5 (cinco) embalagens de transporte contendo o acervo do INI.
- e) Espaço de consulta: a contratada deverá disponibilizar, em seu próprio endereço de guarda, um local adequado para que o Contratante realize consultas aos documentos in loco, caso deseje.

4.10.4. Dinâmica operacional e logística: transferência inicial do acervo (Migração)

- a) A contratada efetuará o transporte e a transferência das 4.046 caixas arquivo iniciais da atual empresa depositária para as suas próprias instalações.
- b) As caixas deverão ser acondicionadas em embalagens de transporte (dimensões: 49 x 36 x 27 cm). Caso necessário, a contratada realizará a troca das embalagens e colagem de novas etiquetas de identificação.
- c) Deverá ser elaborada uma listagem com a nova numeração das embalagens, sob a supervisão da Seção de Arquivo e Documentação Institucional (SADI/INI), sem custo adicional para o Instituto.
- d) A contratada será responsável pela migração dos dados do sistema da empresa de guarda atual para o seu próprio sistema de gestão, também sem custo adicional.

4.10.5. Preparação de novas demandas (fluxo contínuo): para o acervo que virá a ser enviado ao longo da execução contratual (além das 4046 caixas iniciais), as atividades de montagem de embalagens, acondicionamento, identificação e indexação manual e/ou eletrônica serão realizadas pela Seção de Arquivo e Documentação Institucional (SADI/INI), juntamente com equipe designada pela Direção do Instituto.

4.10.6. Regras de movimentação e prazos de atendimento (SLA): qualquer movimentação do acervo para fins de empréstimo ou devolução exige autorização prévia da Seção de Arquivo e Documentação Institucional (SADI /INI). O fornecimento de insumos e o resgate de documentos seguirão os prazos abaixo:

--	--	--	--

Tipo de Solicitação	Canal de Atendimento	Prazo de Atendimento	Observações / Horário
Entrega de Insumos / Novas Embalagens	Telefone, Sistema ou E-mail	Até 24 horas	Disponibilização de segunda a sexta-feira, em horário comercial (8h às 17h).
Resgate de Documentos (Rotina / Sem Urgência)	Telefone, Sistema ou E-mail	Até 24 horas	Contados a partir da emissão do pedido.
Resgate de Documentos (Urgência)	Telefone, Sistema ou E-mail	Até 4 horas	Contados a partir da emissão do pedido.
Retirada pelo Contratante (Veículo Próprio)	Comunicação Prévia	Imediato (após aviso)	O INI poderá enviar transporte próprio para retirar insumos ou caixas para consulta, mediante aviso prévio de 4 horas, sem custos para ambas as partes.

4.10.7. Fornecimento e manutenção de insumos: a contratada deverá fornecer e entregar os seguintes insumos nas dependências do INI, sempre que demandado pelo Fiscal do Contrato e/ou pela Seção de Arquivo e Documentação Institucional (SADI), respeitando o prazo logístico de 24 horas:

a) Embalagens de transporte: caixas de alta resistência dimensionadas para comportar até 3 caixas arquivo padrão (box 13 x 35 x 24 cm), com a devida especificação técnica de peso máximo suportado para acervo em suporte papel;

b) Elementos de fixação e fechamento: fitas adesivas de alta aderência ou lacres plásticos numerados necessários para a montagem estrutural e fechamento seguro das caixas;

c) Identificadores: etiquetas impressas contendo códigos (de barras ou bidimensional) para fins de rastreabilidade e controle de inventário.

d) Garantia de substituição: a contratada obriga-se a realizar, sem custos adicionais para o contratante, a troca imediata de quaisquer embalagens, fitas, lacres ou etiquetas de identificação que venham a sofrer danos ou desgaste natural durante o período de guarda.

4.10.8. Tecnologia, suporte técnico e treinamento:

a) Capacitação de pessoal: a Contratada fornecerá os manuais técnicos de operação e ministrará o treinamento necessário para que os servidores indicados pelo INI operem de forma correta e eficiente as embalagens, os instrumentos de acondicionamento e as ferramentas de localização.

b) Manutenção e suporte de sistemas: caso o gerenciamento, planilhamento ou indexação do acervo dependam de software, plataforma web ou base de dados fornecida pela contratada, esta deverá prestar serviços contínuos de suporte técnico (por telefone, internet e atendimento presencial), englobando atualizações funcionais do software e suporte aos processos de transferência e rastreabilidade.

4.10.9. Critérios de descarte, controle e expurgo documental:

a) Fica expressamente vedado à Contratada realizar qualquer descarte, eliminação ou expurgo de documentos sob sua guarda por iniciativa própria.

b) A eliminação física de qualquer fragmento do acervo só poderá ocorrer após autorização formal, por escrito, emitida pelo Contratante, fundamentada nas diretrizes da Seção de Arquivo e Documentação Institucional (SADI/INI), na Comissão de Revisão de Prontuários do INI, na Tabela de Temporalidade da Fiocruz, na Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Fiocruz (CPADA) e nas normas do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGDA) Fiocruz.

c) Uma vez formalmente autorizado o descarte, a contratada executará o serviço de expurgo em estrita conformidade com a legislação federal vigente, especificamente a Lei nº 8.159/1991 e a Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

4.10.10. Diretrizes de faturamento, custos e vigência contratual

a) Prazo de vigência: o prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) assinatura do instrumento de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

b) Liquidação e pagamento: o faturamento será processado mensalmente mediante a apresentação de nota fiscal devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato. A nota deverá vir acompanhada de relatório gerencial analítico emitido pela contratada, detalhando os serviços efetivamente executados (ex: volume exato de caixas custodiadas no mês, movimentações de transporte realizadas, consultas presenciais, insumos fornecidos e expurgos processados).

b1. O pagamento será estritamente proporcional ao serviço executado. Somente serão pagos os serviços executados.

c) Encargos e tributos: todos os tributos (diretos ou indiretos), taxas, contribuições sociais, trabalhistas e previdenciárias decorrentes da prestação dos serviços correrão por conta exclusiva da Contratada.

4.10.11. A contratada deverá apresentar uma declaração formal de pleno conhecimento de todas as condições locais, operacionais e técnicas necessárias para a perfeita execução do objeto contratado.

4.10.12. Os serviços serão prestados no seguinte endereço Avenida Brasil, 4365 – Manguinhos – CEP 21045-900 – INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS– INI/FIOCRUZ, na SEÇÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL (SADI/INI).

4.11. DOS SERVIÇOS NÃO COBERTOS E EXCLUSÕES DE RESPONSABILIDADE

4.11.1. Dos serviços não cobertos pelo contrato: não estão inclusos no escopo de prestação de serviços desta contratação, não cabendo qualquer ônus financeiro adicional à Administração ou obrigação de execução por parte da Contratada, as seguintes atividades:

a) Organização prévia, avaliação e triagem: a leitura, triagem primária, avaliação de conteúdo e a ordenação intelectual de documentos e prontuários antes do envio à guarda externa. Tais atividades são de competência exclusiva da SEÇÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL (SADI/INI) e das equipes designadas pela Direção do Instituto.

b) Restauração documental: serviços técnicos de restauração, planificação, desacidificação, higienização química profunda ou recuperação de documentos históricos e prontuários que já se encontrem em estado de severa degradação física ou estrutural previamente ao envio para a empresa.

c) Digitalização em massa: a digitalização sistêmica e indiscriminada de todo o acervo custodiado. O escopo abrange apenas a guarda física e rastreabilidade, salvo se houver previsão específica em eventual termo aditivo para este fim.

d) Auditoria ou análise de mérito: a interpretação, auditoria, validação ou emissão de pareceres sobre o conteúdo técnico, médico, contábil ou administrativo presente nos prontuários e documentos guardados.

4.11.2. Das exclusões de responsabilidade da contratada: a contratada ficará isenta de responsabilidade civil, administrativa ou penal perante o contratante, exclusivamente nas seguintes hipóteses, desde que tecnicamente comprovadas:

a) Vícios anteriores e degradação natural inerente: danos, rasgos, manchas, oxidação de cliques/grampos ou a degradação natural do suporte em papel (envelhecimento químico intrínseco) que já existiam ou se iniciaram previamente à transferência física do acervo para as dependências da contratada. A condição de avaria prévia deve ser comunicada e atestada no momento do recebimento da caixa.

b) Inconsistência do conteúdo documental: quaisquer divergências, perdas de valor probatório, inveracidades ou inconsistências das informações redigidas nos prontuários médicos e documentos administrativos. A Contratada atua como depositária da embalagem (unidade de arquivamento), não respondendo pelo mérito ou autoria do que foi produzido pelo Instituto.

c) Ações exclusivas do contratante: extravios, perdas ou avarias causadas exclusivamente por servidores, estagiários ou prepostos do contratante durante o manuseio interno nas dependências do Instituto, bem como durante o trajeto de ida e volta quando o transporte for realizado por frota própria da Administração.

d) Força maior e caso fortuito: eventos absolutamente imprevisíveis e inevitáveis que fujam ao controle e excedam as rigorosas medidas preventivas exigidas em contrato, nos estritos termos do Código Civil brasileiro.

4.11.3. Limitações da exclusão de responsabilidade: as exclusões descritas no subitem 4.16.2 não eximem a contratada de responder integralmente por falhas na prestação do serviço que gerem dano ao acervo, tais como:

a) Quebra do sigilo legal dos prontuários por falha de segurança;

b) Avarias causadas por armazenamento negligente (ex: goteiras, umidade, incidência solar direta, empilhamento de caixas acima do limite permitido de 5 unidades);

c) Danos por ataque de pragas (insetos, roedores) devido à falha na dedetização periódica do galpão;

d) Extravio ou acidentes durante o transporte, quando este for executado pela frota ou por funcionários da própria Contratada.

4.12. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.12.1. A execução do objeto será dividida nas seguintes fases operacionais:

I. Fase de transição e implantação inicial:

a) Compreende o recolhimento, transporte e transferência física das 4.046 caixas arquivo iniciais da atual empresa depositária para as instalações da contratada.

b) Inclui a migração dos dados do sistema antigo para a plataforma de gestão da Contratada.

c) Envolve a elaboração do inventário e a listagem com a nova numeração das embalagens, processos que ocorrerão sob a estrita supervisão da SEÇÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL (SADI/INI).

II. Fase de operação continuada (guarda e conservação):

a) Consiste na manutenção diária do acervo nas instalações da Contratada (localizadas no Município do Rio de Janeiro).

b) A contratada deverá garantir ininterruptamente as condições ambientais (climatização e umidade), a segurança patrimonial, o controle de pragas (dedetização periódica) e o respeito à regra de empilhamento máximo (5 caixas).

III. Fase de atendimento sob Demanda (movimentação e logística):

a) Engloba o fluxo de rotina acionado exclusivamente pela SADI/INI para: arquivamento de novos lotes (expansão do acervo), desarquivamento, pesquisas, consultas presenciais e fornecimento de insumos (caixas, lacres, fitas e etiquetas).

b) O transporte de coleta e devolução de caixas entre a sede da Contratada e o INI será realizado em veículos apropriados para o transporte seguro de documentos, respeitando rigorosamente os Acordos de Nível de Serviço (SLA): 24 horas para demandas de rotina e 4 horas para demandas classificadas como urgentes.

IV. Fase de expurgo ou encerramento contratual:

a) O expurgo (eliminação física e segura de documentos) ocorrerá apenas de forma pontual e condicionada à autorização formal da Administração, seguindo as normativas do CONARQ.

b) Ao término da vigência contratual, caso não haja prorrogação, o modelo de execução prevê a devolução integral e ordenada do acervo físico e a exportação da base de dados (índices e históricos de movimentação) ao contratante ou à nova empresa vencedora de certame superveniente.

4.12.3. Fluxo de solicitação e comunicação

a) Emissão de ordem de serviço: toda solicitação de serviço (entrega de insumos, resgate, arquivamento ou expurgo) deverá ser formalizada por meio de sistema eletrônico próprio da contratada, e-mail institucional ou contato telefônico, emitido exclusivamente por servidores autorizados da SADI/INI.

b) Rastreabilidade: a contratada deverá fornecer protocolos sistêmicos para cada solicitação, permitindo o acompanhamento em tempo real do status da demanda (ex: em separação, em trânsito, entregue).

4.12.4. Localização da execução: a execução do objeto dar-se-á de forma híbrida:

a) Instalações da contratada: as atividades de guarda, conservação, segurança, indexação sistêmica, disponibilização de sala para consulta in loco e expurgo autorizado ocorrerão nas dependências próprias da empresa contratada.

b) Instalações do contratante: o fornecimento de insumos logísticos, o recebimento de novas caixas para arquivamento e a devolução de caixas requisitadas (resgates) ocorrerão nas dependências do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas (INI), conforme endereçamento indicado nas ordens de serviço.

4.13. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.13.1. Nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, será exigida da CONTRATADA a prestação de garantia, na modalidade seguro-garantia, a ser apresentada até a data de assinatura do contrato.

4.13.2. O percentual da garantia, bem como as demais condições para sua aceitação e vigência, observará os limites estabelecidos nos dispositivos legais supracitados e as cláusulas específicas do instrumento contratual.

5. Levantamento de Mercado

5.1. O presente levantamento de mercado tem como objetivo analisar as alternativas disponíveis no segmento de gestão e arquivamento documental para suprir as necessidades da Administração. Para solucionar a severa restrição de espaço físico e garantir a preservação do acervo documental e de prontuários, foram analisadas as seguintes soluções disponíveis no mercado:

a) Locação de imóvel adicional: a locação de um novo galpão ou espaço comercial exclusivo demandaria a contratação paralela de segurança patrimonial, limpeza especializada, adaptação climática (ar-condicionado e controle de umidade) e estantes, além do deslocamento de servidores públicos para a gestão local. Tal solução se mostra economicamente inviável e administrativamente ineficiente.

b) Digitalização em massa do acervo: a digitalização total do passivo (aproximadamente 15.000 unidades entre caixas e pastas) apresenta um custo inicial extremamente elevado. Além disso, muitos documentos históricos e prontuários exigem a guarda física do suporte original por determinações legais e normativas ligadas à área da saúde, o que não eliminaria a necessidade de um espaço de armazenamento.

c) Guarda externa especializada (solução adotada): o mercado oferece empresas especializadas para a custódia de documentos. Essa solução transfere o ônus da infraestrutura (galpão, climatização, dedetização, segurança contra incêndio) para a contratada, permitindo o pagamento restrito e proporcional ao volume de caixas efetivamente armazenadas. Mostra-se a alternativa mais vantajosa, econômica e alinhada às práticas da Administração Pública.

5.2. Disponibilidade de fornecedores e concorrência

No Município do Rio de Janeiro, o segmento de gestão documental e guarda externa é consolidado e há uma ampla gama de empresas especializadas que prestam serviços de guarda de documentos. Essa pluralidade assegura a viabilidade da contratação e garante um ambiente altamente competitivo para o certame licitatório.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução consiste na contratação de uma empresa especializada para a prestação de serviços de guarda externa de documentos (serviços integrados de gestão documental, custódia externa e logística de acervo físico). Trata-se de uma solução que une infraestrutura imobiliária industrial adequada, tecnologia de rastreabilidade e transporte seguro para resolver a escassez de espaço físico nas dependências do Instituto, garantindo a preservação histórica e legal dos documentos. Em suma, o Instituto gerenciará um serviço sob demanda, onde o faturamento é medido estritamente pelo volume mensal custodiado e pelas operações logísticas efetivamente realizadas, garantindo eficiência orçamentária e segurança às informações.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	QTE	UND
1	15407	DOCUMENTO - GUARDA / TRANSPORTE	Contratação de empresa especializada em gestão de acervos para guarda e armazenamento de documentos intermediários, permanentes, prontuários de pacientes inativos e óbitos do INI. Detalhamento dos Serviços: Armazenamento e Guarda: Locação de espaço para guarda de documentos (caixas já existentes no acervo do INI). Locação de espaço para guarda de novas caixas. Fornecimento de insumos (embalagens e fitas lacre). Movimentação de Acervo (Logística): Arquivamento e desarquivamento para consultas de rotina. Arquivamento e desarquivamento de urgência (atendimento no mesmo dia).	12	UND

		Transporte regular de caixas.		
		Transporte de urgência de caixas.		
		Gestão e Descarte:		
		Serviço de expurgo de caixas (fragmentação/descarte seguro).		
		Acesso à Informação:		
		Disponibilização de sala de consulta física nas dependências da contratada.		

7.1. Detalhamento do objeto de contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND DE MEDIDA	QTE ANUAL
1	Locação da guarda de documentos, por caixa já existentes no INI.	1	4.046
2	Locação de caixas novas.	1	3.954
3	Arquivamento e desarquivamento para consulta	1	300
4	Arquivamento e desarquivamento para consulta urgente mesmo dia	1	20
5	Embalagens e fitas lacre	1	3.954
6	Expurgo de caixas	1	400
7	Transporte de Caixas	10	50
8	Transporte de Caixas urgente	10	25
9	Consulta feita na sala de consulta da empresa	1	80h

7.2. Definição do método para a estimativa das quantidades:

A estimativa das quantidades para a presente contratação foi calculada com base no acervo atual do Instituto, no histórico de demandas operacionais e na projeção de crescimento documental decorrente da limitação de espaço físico interno. A modelagem quantitativa do objeto foi calculada com base no acervo atual do Instituto, no histórico de demandas operacionais e nas projeções logísticas das rotinas assistenciais e de pesquisa do INI, dividindo-se em três pilares metodológicos:

- I - Volume inicial (Passivo documental): baseado no mapeamento do acervo atualmente acumulado, totalizando a necessidade imediata de transferência e guarda de aproximadamente 4.046 caixas arquivo de documentos administrativos e o gerenciamento de 12.800 prontuários de pacientes inativos ou que foram a óbito;

- II - Projeção de expansão: dimensionou-se a taxa de geração de novos documentos de uso não corrente em face da limitação de espaço físico interno do Instituto. Estimou-se o teto de acréscimo de até 3.954 novas caixas ao longo da execução contratual, permitindo que o contrato suporte um limite de até 8.000 caixas custodiadas;
- III - Demanda logística e operacional (SLA): calculou-se o histórico de consultas e movimentações físicas pela Seção de Arquivo e Documentação Institucional (SADI/INI). Fixou-se a estimativa anual de 300 consultas de rotina, 20 resgates urgentes, 80 horas de consulta na sala da empresa, 75 viagens de transporte e a previsão de expurgo controlado de até 400 caixas.

A modelagem matemática das quantidades servirá apenas como balizador para a proposta comercial e para a reserva orçamentária. O método de execução contratual estabelece que a remuneração será efetuada estritamente por unidade de serviço executada (caixas efetivamente guardadas no mês e movimentações realizadas).

8. Estimativa do Valor da Contratação

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO CATMAT	DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR	UND	QTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	15407	DOCUMENTO GUARDA TRANSPORTE	Contratação de empresa especializada em gestão de acervos para guarda e armazenamento de documentos intermediários, permanentes, prontuários de pacientes inativos e óbitos do INI. Detalhamento dos Serviços: • Armazenamento e Guarda: Locação de espaço para guarda de documentos (caixas já existentes no acervo do INI). Locação de espaço para guarda de novas caixas. Fornecimento de insumos (embalagens e fitas lacre). • Movimentação de Acervo (Logística): Arquivamento e desarquivamento para consultas de rotina. Arquivamento e desarquivamento de urgência (atendimento no mesmo dia). Transporte regular de caixas. Transporte de urgência de caixas.	UN	12		

			• Gestão e Descarte: Serviço de expurgo de caixas (fragmentação/descarte seguro). • Acesso à Informação: Disponibilização de sala de consulta física nas dependências da contratada.				
--	--	--	--	--	--	--	--

8.1. A definição do valor estimado para o objeto baseou-se em proposta comercial da empresa ARQUIVO CONTEMPORÂNEO TECNOLOGIA EM DOCUMENTAÇÃO LTDA (ANEXO I), que apresenta especificações técnicas compatíveis com a contratação solicitada.

8.2. Em estrita observância ao Art. 18, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, a estimativa foi acompanhada da elaboração de Planilha de Custos e Formação de Preços (ANEXO II). Este documento atesta a exequibilidade da proposta, decompondo os custos.

8.3. Conforme preconiza o Art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021, esta estimativa preliminar será oportunamente robustecida pelo setor responsável mediante a consulta a outras fontes obrigatórias, tais como o Painel de Preços, contratações similares de outros entes públicos e mídia especializada. O Mapa Comparativo de Preços resultante consolidará o valor máximo que a Administração se dispõe a pagar, garantindo a seleção da proposta mais vantajosa e a ampla competitividade do certame

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Em observância ao art. 40, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, optou-se pelo não parcelamento da solução. Como o acervo sob a governança da SEÇÃO DE ARQUIVO E DOCUMENTAÇÃO INSTITUCIONAL (SADI/INI) é composto majoritariamente por prontuários médicos de caráter estritamente inviolável e sigiloso, o fracionamento das etapas entre diferentes fornecedores quebraria a cadeia de custódia. Centralizar o objeto em uma única empresa garante a figura do depositário fiel único, blindando a Administração contra o cruzamento de responsabilidades em caso de eventuais sinistros, extravios ou vazamento de dados sensíveis.

Além do risco à segurança, há uma indissociável interdependência operacional e tecnológica entre o sistema de rastreabilidade, o fornecimento de insumos e o transporte físico das caixas. A divisão dessas atividades entre empresas distintas tornaria impraticável o cumprimento dos acordos de nível de serviço (SLA) exigidos, que demandam o resgate de documentos em até 24 horas para rotinas e em até 4 horas para casos de urgência. A execução unificada mitiga gargalos de comunicação e falhas de interface sistêmica, assegurando que a dinâmica de atendimento às necessidades do INI não sofra descontinuidade.

Sob a ótica da gestão administrativa, a contratação centralizada otimiza a força de trabalho fiscalizatória da SADI /INI, simplifica o processo de medição e faturamento — realizado estritamente por demanda executada — e evita o severo encargo burocrático de gerenciar múltiplos contratos concorrentes para atender a uma mesma finalidade arquivística.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1. Não foram identificadas contratações correlatas e/ou interdependentes necessárias para a viabilização ou execução do objeto deste Estudo Técnico Preliminar.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1. A presente solicitação se encontra em conforme com o planejamento e orçamento aprovado da Unidade. Existe disponibilidade orçamentária e financeira, para cobertura da despesa, conforme previsto no art. 40 da lei nº 14.133/2021, inc.V, letra c.

ELEMENTO DE DESPESA: 33.90.39

UASG: 254492

PTRES: 234049

RECURSO: TESOURO

11.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

DFD Nº	ITEM	CATSER	ID PCA no PNCP	DATA DE PUBLICAÇÃO NO PNCP	ID DO ITEM NO PCA	Classe /Grupo	Identificador da Futura Contratação
184 /2025	1	13102	33781055000135-0-000008/2026	08/04/2025	1500	859	254492-135/2026

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. Solucionar a escassez de espaço físico interno por meio da modernização estrutural da gestão documental. A transferência do passivo para um galpão especializado garante a preservação de longo prazo do acervo contra incêndios, pragas e degradação natural do papel. Com isso, o Instituto se alinha às diretrizes do CONARQ, substituindo depósitos saturados por um modelo dinâmico e seguro de guarda externa.

12.1.1. Benefícios diretos

Assegurar o armazenamento adequado e o sigilo absoluto dos prontuários de pacientes e documentos administrativos, promovendo a liberação imediata de espaço físico nas dependências do INI.

12.1.2. Benefícios indiretos

Otimizar a localização e a organização do acervo, facilitando o acesso rápido às informações e aumentando a eficiência operacional nas rotinas de busca documental.

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Para a viabilização da contratação e a garantia da continuidade do serviço arquivístico sem prejuízo às atividades assistenciais, a Administração identificou a necessidade de adotar as seguintes providências prévias e concomitantes ao início da execução contratual:

- a) Planejamento da transição logística (migração do acervo): elaboração, por parte da SADI/INI em conjunto com a atual prestadora e a nova empresa contratada, de um cronograma detalhado para a transferência física segura das 4.046 caixas arquivo do passivo documental administrativo e de saúde. O plano deve prever a conferência estrita por lacres e códigos de barras para mitigar riscos de extravio e garantir que o atendimento a pedidos urgentes de prontuários não seja paralisado durante a mudança.

b) Integração tecnológica e migração de dados: coordenação técnica junto à área de Tecnologia da Informação do Instituto para acompanhar o processo de migração da base de dados e dos índices de inventário do sistema da contratada antiga para o software da nova Contratada. Essa medida é indispensável para assegurar a integridade do histórico de consultas e a continuidade da rastreabilidade eletrônica desde o primeiro dia de vigência.

c) Designação e capacitação da equipe de fiscalização: emissão de Portaria formal designando os fiscais que atuarão na gestão do contrato, conforme exige a Lei nº 14.133/2021. Adicionalmente, a equipe da SADI/INI passará por um treinamento prático obrigatório, a ser ministrado pela empresa vencedora logo após a assinatura do termo, para domínio das ferramentas do novo sistema de gestão documental e para a correta aferição dos Acordos de Nível de Serviço (SLA) instituídos.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

14.2. A aquisição deverá seguir os seguintes parâmetros de Responsabilidade Socioambiental:

14.2.1. Os critérios de sustentabilidade da demanda deverão estar alinhados a diretriz do art. 5 da Lei 14.133 /2021, Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União e normativos correlatos.

14.2.2. DA SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL: a empresa deverá apresentar material constituído e embalado com critérios socioambientais vigentes decorrentes da Lei nº 6.938/81 e regulamentos, com os respectivos registros comprovações oficiais (ex. Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras, ANVISA, ou certificação energética), além de atentar para as exigências da Política de Resíduos Sólidos.

14.2.3. Não há previsão de impactos ambientais já que os rejeitos são coletados em programa específico de destinação de resíduos. O Programa de Coleta Seletiva Solidária da Fiocruz destina anualmente toneladas de resíduos recicláveis a cooperativas e associações de catadores, gerando impactos positivos ambientais, sociais e econômicos. Ainda, os equipamentos obsoletos e/ou danificados são recolhidos pelo Seção de Gestão de Patrimônio/INI, responsável pela gestão patrimonial da Unidade.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base no estudo exposto acima, a Equipe de Planejamento, considera que a contratação em epígrafe é viável, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da Administração.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

FERNANDA BOUTH PINTO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 18/06/2026 às 07:50:12.

RENATO VALENTINI PINTO

Agente de contratação



Assinou eletronicamente em 17/06/2026 às 17:17:27.

SOLANGE SIQUEIRA DUARTE DOS SANTOS

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 18/06/2026 às 10:37:17.