



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Fundação Saúde  
Diretoria Administrativa Financeira

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Prestação de Serviços Especializados, de natureza continuada, através de associação sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade para a inclusão de pessoas com deficiência, para prestação de serviços especializados em gestão e tratamento documental e arquivístico, incluindo o fornecimento de sistema com armazenamento e/ou nuvem (Hospedagem em nuvem privada) e/ou em equipamentos físicos (servidores de Storage/backup), com procedimentos de redundância e consulta dos tipos documentais com pontos de acesso para pesquisa e sua respectiva localização no acervo incluindo atividades de: transferência ordenada de documentos, inventário, transporte, preparação, higienização, digitalização, indexação de documentos com reconhecimento de caracteres (OCR), microfilmagem eletrônica, guarda, classificação, ordenação documental, elaboração de instrumentos arquivísticos (código de classificação e tabela de temporalidade documental), com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender ao acervo de documentos da FUNDAÇÃO SAÚDE e suas Unidades de Gestão Plena.

### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A FUNDAÇÃO SAÚDE, através do setor de Protocolo, mantém em sua competência a responsabilidade de administrar o arquivo geral, que tem como atribuição:

- Realizar a gestão documental de guias de remessas recebidas e emitidas;
- Acompanhar e coordenar o arquivamento e desarquivamento de todos os processos abertos na FUNDAÇÃO SAÚDE, bem como o controle de tramitação de documentos, sua guarda e conservação.

2.2. É de suma importância garantir a gestão documental, com o intuito de garantir também o acesso as informações produzidas e recebidas, as quais são essenciais para o processo decisório, para assegurar direitos e especificar responsabilidades, além de dar transparência aos atos administrativos.

2.3. Sendo que muitos desses serviços, são considerados de missão crítica, necessitando de alta disponibilidade e desempenho para o atingimento da produtividade e celeridade que por sua vez poderão ser alcançados plenamente se dispusermos de um ambiente computacional mais colaborativo, seguro e estável, face necessário implementar novas tecnologias que visam a adoção de melhores práticas para a gestão pública.

2.4. Um dos principais objetivos da contratação é possibilitar a Gerência de Arquivo geral da FUNDAÇÃO SAÚDE, não só resolverem as dificuldades ou barreiras relacionadas ao uso e manuseio de processos administrativos e pastas de documentos funcionais, mas também modernizar o Estado, agilizar o atendimento as pessoas e promover entregas. Neste contexto, a contratação dos serviços ora propostos reveste-se de importância singular, pois a digitalização consiste em munir a admiração de facilidades para o tratamento digital e também franquear o acesso dessas informações ao usuário em geral.

2.5. É importante garantir a gestão documental, com o intuito de garantir também o acesso às informações produzidas e recebidas, as quais são essenciais para o processo decisório, para assegurar direitos e especificar responsabilidades, além de dar transparência aos atos administrativos.

2.6. Um assunto recorrente constatado pela Administração Pública é a condição de acesso, armazenamento e localização do volume documental dos órgãos. Hoje, esses documentos estão dispersos em diversos locais, e muitas vezes, são armazenados de forma inadequada.

2.7. Com muita frequência, cidadãos, sistemas informatizados, órgãos de controle, dentre outros geram demandas que implicam em desarquivamento de processos e documentos de difícil acesso para obtenção da informação desejada. Como exemplo dessa demanda está o acesso a documentos específicos dentro da pasta funcional dos servidores.

2.8. Assim, a digitalização de documentos atua para o fomento da transparência e do acesso à informação pública e se alinha aos fundamentos da sustentabilidade e redução dos impactos ambientais decorrentes da atividade institucional. Assim como a FUNDAÇÃO SAÚDE, outros órgãos e autarquias do Estado, apresentam as mesmas dificuldades ou barreiras relacionadas à pesquisa e ao acesso às informações contidas nos documentos armazenados.

2.9. Cabe destacar ainda que o objetivo é considerado serviço de apoio, de grande importância para os setores da FUNDAÇÃO SAÚDE, visto a indisponibilidade em seus quadros de recursos humanos e tecnológicos que permitam a execução direta desses serviços.

2.10. Ainda, ressalta-se que com a execução do presente objeto pretende-se contratar diretamente uma associação sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade (art. 24, inciso XX da Lei nº 8.666/1993), tendo como objetivo precípuo, além da satisfação das necessidades dos órgãos dispostos através do fomento à inclusão da pessoa com deficiência no trabalho, em conformidade com o art.37 do Estatuto da pessoa com deficiência (lei nº 13.176/2015), dando vazão à superação das carências individuais das pessoas com necessidades especiais, promovendo a dignidade desses indivíduos carentes e promovendo efetividade à específica das pessoas com deficiência, prevista no inciso IV, art.203 da Constituição Federal.

### 3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1 A presente contratação tem por objeto a Contratação por dispensa de licitação de postos de trabalho, com mão de obra especializada, de natureza continuada, de associação sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade para a inclusão de pessoas com deficiência, para prestação de serviços especializados em gestão e tratamento documental e arquivístico, incluindo fornecimento de sistema com armazenamento em equipamentos físicos (servidores de Storage/backup), com procedimentos de redundância e consulta dos tipos documentais com pontos de acesso para pesquisa e sua respectiva localização no acervo incluindo atividades de: transferência ordenada de documentos, inventário, transporte, preparação, higienização, digitalização, indexação de documentos com reconhecimento de caracteres (OCR), microfilmagem eletrônica, guarda, classificação, ordenação documental, elaboração de instrumentos arquivísticos (código de classificação e tabela de temporalidade documental), com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender ao acervo de documentos da FUNDAÇÃO SAÚDE e suas Unidades de Gestão Plena.

3.1.1. Identificação do item, quantidade e medida:

Item	Cód SIGA	Descrição	Qty	Unidade
------	-------------	-----------	-----	---------

01	180600	SERVICOS DE GESTAO DOCUMENTOS PUBLICOS, DESCRICAO: PRESTACAO DE SERVICOS ESPECIALIZADOS EM GESTAO E TRATAMENTO DOCUMENTAL E ARQUIVISTICO, INCLUINDO SISTEMA COM ARMAZENAMENTO ATRAVES DO SEI (SISTEMA ELETRONICO DE INFORMACOES) E/OU NUVEM (HOSPEDAGEM EM NUVEM PRIVADA) E/OU EM EQUIPAMENTOS FISICOS (SERVIDORES DE STORAGE/BACKUP), COM PROCEDIMENTOS DE REDUNDANCIA E CONSULTA DOS TIPOS DOCUMENTAIS COM PONTOS DE ACESSO PARA PESQUISA E SUA RESPECTIVA LOCALIZACAO NO ACERVO INCLUINDO AS ATIVIDADES DE: TRASNSFERÊNCIA ORDENADA DE DOCUMENTOS, INVENTÁRIO, TRANSPORTE, HIGIENIZACAO, PREPARACAO, DIGITALIZACAO DE DOCUMENTOS, TRATAMENTO DE IMAGENS, INDEXACAO DE DOCUMENTOS COM RECONHECIMENTO DE CARACTERES (OCR), MICROFILMAGEM ELETRÔNICA, GUARDA, CLASSIFICACAO, ORDENACAO DOCUMENTAL, ELABORACAO DE INSTRUMENTOS ARQUIVISTICOS (CODIGO DE CLASSICACAO E TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL), COM REGIME DE DEDICACAO EXCLUSIVA DE MAO DE OBRA, ORIGEM: PESSOA JURIDICA, FORMA FORNECIMENTO: SERVICIO - Código do Item: 0327.005.0021	1	Un
----	--------	---	---	----

3.2. As descrições e a estimativa dos quantitativos estão estabelecidas na tabela abaixo.

**Tabela 1 - Detalhamento dos serviços e quantidades previstas**

Prestação de serviços especializados em gestão e tratamento documental e arquivístico, incluindo fornecimento de sistema com armazenamento em equipamentos físicos (servidores de Storage/backup), com procedimentos de redundância e consulta dos tipos documentais com pontos de acesso para pesquisa e sua respectiva localização no acervo incluindo atividades de: transferencia ordenada de documentos, inventário, transporte, preparação, higienização, digitalização, indexação de documentos com reconhecimento de caracteres (OCR), microfilmagem eletrônica, guarda, classificação, ordenação documental, elaboração de instrumentos arquivísticos (código de classificação e tabela de temporalidade documental), com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para atender ao acervo de documentos da FUNDAÇÃO SAÚDE e suas Unidades de Gestão Plena, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.		
VOLUMETRIA ACERVO - FUNDAÇÃO SAÚDE - RJ		
N#	Unidades Atendidas	Quant. Estimada Páginas
1	Hospital Azevedo Lima - HEAL	59.492.571
2	Instituto Estadual de Hematologia Arthur de Siqueira Cavalcanti - HEMORIO	8.918.286
3	Rio Imagem	1.283.200
4	Hospital Estadual da Mulher - HMULHER	12.187.200
5	Hospital Estadual Anchieta (HEAN)	1.027.086
6	Instituto Estadual de Diabetes e Endocrinologia Luiz Caprigliome (IEDE)	2.830.057
7	Centro Psiquiátrico Rio de Janeiro (CPRJ)	1.118.286
8	Hospital Estadual Carlos Chagas (HECC)	8.354.286
9	Hospital Estadual Santa Maria (HESM)	2.763.143
10	Hospital Curupaiti Dermatologista (IEDS)	1.183.429
11	Laboratório Central de Saúde Pública Noel Nutels (LACEN)	1.216.000
12	Instituto Estadual de Doenças do Tórax Ary Parreiras (IETAP)	696.000
13	Instituto Estadual de Cardiologia Aloysio de Castro (IECAC)	4.110.457
14	Fundação Saúde - Arquivo de RH - (FSERJ)	2.066.914
15	Fundação Saúde - Arquivo administrativo - (FSERJ)	1.765.669
16	Hospital Estadual Eduardo Rabelo (HEER)	4.723.669
<b>Total</b>		<b>113.736.251</b>

**Tabela 2 - Quantitativo de postos de trabalho**

Composição da Equipe Operacional de Trabalho ( Operação em 2 turnos de 6 Horas cada)		
Categoria	Quantidade	CBO
PCD Operacional	205	37.110
Atividades : Planilhamento e Inventário, Preparação, Higienização, Digitalização, Tratamento de Imagens, Indexação, Controle de Qualidade, Microfilmagem, Classificação, Ordenação Documental		
Categoria	Quantidade	CBO
Supervisores Interprete	10	4.101
Atividades : Acompanhamento dos Serviços, Controle dos Recursos, Distribuição de Tarefas, Verificação da Qualidade dos Serviços, Transmitir a Comunicação aos Colaboradores com uso de Libras, Controlar e Acompanhar a entrada e Saída de Processos, Controlar Prazos e Recursos.		
Categoria	Quantidade	CBO
Coordenador Arquivistas de Apoio à Classificação	5	4.101
Atividades: Apoio aos Colaboradores destinados ao Tratamento Arquivístico na Orientação e Entendimento durante o Processo de Classificação Documental . Emitir Relatórios e Documentos, Controlar Cronogramas e Prazos		
Categoria	Quantidade	CBO
Coordenador Arquivista - Intrumentos Arquivisticos	2	4.101
Atividades: Elaboração dos Instrumentos Arquivisticos : Tabela de Temporalidade Documental e Plano de Classificação e Destinação.		
Categoria	Quantidade	CBO
Gerente de Operação	1	4.101
Atividades: Gerir o Escopo dos Serviços, Recursos Humanos, Comunicação, Custos, Monitoramento e Controle do Projeto. Comunicação direta com a Comissão Executora do Contrato. Realizar Reuniões com Clientes, Elaborar Atas, Relatórios e Documentos . Controlar Prazos e Cronogramas.		
<b>Total de Pessoas</b>		<b>223</b>

A FUNDAÇÃO SAÚDE estimou os postos de trabalho a serem contratados com base na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), instituída pela

Portaria nº 397, de 10/10/2002, do Ministério do Trabalho e Emprego.

3.3. As competências e requisitos gerais de cada um dos postos supracitados são:

3.3.1. Competências:

3.3.1.1. Postos operacionais:

- Preparador(a): preparação dos documentos que serão digitalizados, incluindo a higienização, desmontagem, identificação, manipulação e remontagem de processos, incluído:
  - Receber o controle ordenado dos processos e preparar os documentos para digitalização;
  - Desmontar e remontar processos físicos;
  - Higienizar documentos físicos, retirando partículas visíveis, grampos e qualquer elemento que danifique o scanner ou retarde a digitalização; e
  - Identificar os processos que são recebidos na fase de preparação.
- Controlador(a) de Qualidade: verificação da qualidade dos documentos digitalizados, identificando e corrigindo erros e inconsistências nas imagens, incluído:
  - a) Verificar a qualidade da imagem dos documentos digitalizados;
  - b) Verificar se a imagem digitalizada corresponde a imagem física;
  - c) Identificar e corrigir erros e inconsistências nas imagens digitalizadas;
  - d) Realizar a contagem de páginas digitalizadas e correção, quando necessário;
  - e) Verificar a sequência e integridade dos documentos digitalizados; e
  - f) Realizar o descarte de imagens indesejadas, tais como páginas separadoras e versos em branco.
- Classificador(a): tratamento documental com aplicação do código e da tabela de temporalidade documental das áreas meio e fim:
  - a) Classificação documental;
  - b) Avaliação temporal;
  - c) Ordenação;
  - d) Separação de documentos para eliminação;
  - e) Respeitar a ordenação dos documentos na unidade de arquivamento (dossiê/processo);
  - f) Retirar o material metálico presente nos documentos (grampos, cliques, espirais e quaisquer outros tipos de prendedores);
  - g) Acondicionar os processos em caixas-arquivo; e
  - h) Identificação das espécies documentais;
- Digitalizador(a)/Microfilmador(a): operação do scanner e digitalização dos documentos, incluído:
  - Operar scanners de digitalização de imagens; e
  - Observar e zelar pela integridade dos documentos digitalizados.
- Indexador(a): indexação dos documentos digitalizados em sistema de pesquisa documental, incluído:
  - a) Realizar o processamento da imagem através do uso da tecnologia de reconhecimento óptico de caracteres (OCR);
  - b) Cadastrar os documentos digitalizados em sistema de gestão de documentos da Contratante;
  - c) Indexar o documento no sistema de gestão de documentos, preenchendo todos os metadados necessários para cada documento;
  - d) Indexação no Sistema de gerenciamento de documentos fornecido pela Contratada;
- Coordenador Arquivista (s): responsável pela garantia da integridade documental, nas diversas fases de trabalho, bem como no acompanhamento do serviço a ser realizado, como: planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais, classificação, avaliação e destinação e ordenação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos, tais como: Código de Classificação Documental (CCD), Tabela de Temporalidade Documental (TTD).
  - a) Fazer a gestão de pessoal, acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos no posto de trabalho de Classificação;
  - b) Acompanhar a distribuição das tarefas e verificação da qualidade dos serviços executados;
  - c) Auxiliar a Contratante na definição de prioridades de trabalhos;
  - d) Acompanhar e controlar os prazos e cronogramas de trabalho;
  - e) Distribuir tarefas e determinar correções, quando necessário;
  - f) Informar ao Executor Local do Contrato todo acontecimento entendido como irregular; e
  - g) Manter entendimento, receber e transmitir comunicações à equipe de Classificação documental, objetivando a garantia do bom entendimento e andamento dos trabalhos.
- Gerente de projeto: comunicação e integração multidisciplinar entre os diversos interlocutores, elaboração do planejamento, monitoramento e controle, assegurar os custos, reportar a alta direção, promover reuniões e a ordem entre as etapas de trabalho e equipe, acompanhar e orientar todos os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho segundo determinações e objetivos comandados pelo Preposto da Associação, apresentar atas de reunião e relatórios gerenciais/estatísticos e analíticos.
  - a) Elaborar plano de trabalho e cronograma;
  - b) Gerir escopo, recursos humanos, comunicação, custos, monitoramento e controle;
  - c) Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho de Coordenação seguindo as determinações e objetivos comandados pelo Preposto da CONTRATADA;
  - d) Acompanhar e verificar a agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos;
  - e) Comunicar à Comissão Executora do contrato, imediatamente, todas as anormalidades constatadas na prestação dos serviços e, no menor espaço de tempo possível, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias necessários ao esclarecimento dos fatos;
  - f) Realizar reuniões com o cliente;
  - g) Elaborar atas, relatórios e documentos; e Controlar prazos e cronogramas de trabalho.

3.3.2. Requisitos Gerais:

3.3.2.1. Os postos operacionais deverão ser preenchidos por pessoas com deficiência física, conforme legislação vigente, exigida a comprovação da seguinte qualificação:

- Diploma de conclusão do Ensino Fundamental e;
- Conhecimentos básicos de informática (Windows, Word, Excel, Internet e Correio Eletrônico).

3.3.2.2. Os postos de coordenação deverão ser preenchidos por pessoas com deficiência física, conforme legislação vigente, exigida a comprovação da seguinte qualificação:

- a) Diploma de conclusão de Curso Superior e certificados de especialização vinculado ao objeto e;
- b) Conhecimentos básicos de informática (Windows, Word, Excel, Internet e Correio Eletrônico).

#### 4. REGIME DE CONTRATAÇÃO

4.1 Dispensa de Licitação, Art. 24, inciso XX, da Lei nº 8.666/1993, na contratação de associação de associação sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgãos ou entidades da Administração Pública, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

#### 5. HABILITAÇÃO TÉCNICA

5.1 Ressalta-se que o legislador no art. 24, inciso XX da Lei nº 8.666/1993, estabelece três conjuntos de requisitos para a regularidade da contratação direta: O primeiro se relaciona com a qualificação do contratado, que deverá ser: associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade; o segundo é referente ao objeto pretendido, que deve ser a prestação de serviços ou fornecimento de mão de obra e; o terceiro é correspondente ao custo da contratação, que deve ser compatível com o praticado no mercado.

5.2. Cabe destacar que a Associação sem fins lucrativos, nos termos dos artigos de seu Estatuto Social deverá ser uma associação filantrópica, sem fins lucrativos e com objetivos socioassistenciais, no atendimento e assessoramento à pessoa com deficiência de forma permanente, planejada, contínua e gratuita sem qualquer discriminação, observados os princípios legais Federais e Distritais da pessoa com deficiência e com base na Política de Assistência Social da Pessoa com Deficiência, por meio de serviços, programas, projetos, benefícios ou outra modalidade socioassistencial;

5.3. Essa Associação deverá ser reconhecida/certificada na condição de Assistência Social.

5.4. Justifica-se a escolha do modelo de contratação devido às suas características e capacidades exclusivas para atender às necessidades específicas do projeto/serviço que se busca contratar uma vez que uma associação sem fins lucrativos geralmente possui experiência e conhecimentos específicos em um determinado campo, área de atuação ou causa. Isso pode incluir expertise em questões sociais, ambientais, educacionais, de saúde, entre outras. A contratação direta dessa associação pode ser justificada quando se busca aproveitar essa experiência e conhecimento especializado para atingir os objetivos do projeto de forma mais eficiente.

5.5. Ao contratar uma Associação sem fins lucrativos, há uma maior garantia de que o foco estará na missão e no propósito da organização, em vez de visar o lucro. Isso pode ser especialmente importante em projetos que têm uma dimensão social, cultural ou de interesse público, onde a finalidade principal é beneficiar a comunidade ou a sociedade como um todo.

5.6. A contratação direta de uma Associação sem fins lucrativos pode oferecer maior agilidade e flexibilidade na execução do projeto. Ao evitar os trâmites burocráticos e demorados de um processo licitatório, é possível iniciar o trabalho mais rapidamente e ajustar as abordagens e estratégias de acordo com as necessidades identificadas ao longo do projeto.

5.7. Por fim, a contratação de uma Associação sem fins lucrativos pode ser uma forma de promover a responsabilidade social da entidade contratante. Ao apoiar uma organização sem fins lucrativos comprometida com uma causa ou objetivo relevante, a entidade demonstra seu engajamento social e contribui para o fortalecimento do terceiro setor e do desenvolvimento sustentável da comunidade.

5.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

#### 6. REGIME DE EXECUÇÃO

6.1. Os serviços serão executados de forma indireta, pelo regime de empreitada por preço global.

6.2. Cabe esclarecer que o regime de empreitada por preço global é o que mais se adequa ao objeto em questão, pois o mesmo encontra-se definido com precisão, conforme a necessidade da Administração, devendo, assim, o ajuste ser por preço certo e total.

#### 7. PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA

7.1 A previsão de conclusão dos serviços acima descritos nesta proposta é de 48 (quarenta e oito) meses;

7.2. A prestação dos serviços será executada preferencialmente nas dependências da CONTRATANTE, onde se encontra o acervo a ser tratado, que irá prover o local para implantação de toda infraestrutura operacional e tecnológica a ser providenciada pela CONTRATADA (local adequado para a execução dos serviços com mobiliário, iluminação e instalações elétricas);

7.3. Nos casos da não existência de espaço físico para a execução dos serviços, caberá a CONTRATADA, efetuar a transferência ordenada do acervo até o local de execução dos serviços, sendo este custo de sua responsabilidade;

7.4 Caberá à CONTRATADA executar o serviço de guarda temporária de documentos e o transporte dos mesmo. A guarda será realizada de forma ordenada e com controle das remessas de documentos nas transferências de caixas para o local da guarda e, ao término do contrato, deverá realizar a transferência (devolução) das caixas do local da guarda para a CONTRATANTE;

7.5. As caixas-arquivo somente poderão ser transportadas em veículos fechados, em perfeitas condições de conservação, de forma a preservar a integridade e a inviolabilidade dos documentos contidos nas referidas caixas, inclusive, contra as intempéries, sendo que os danos às caixas e/ou aos documentos deverão ser reparados imediatamente pela CONTRATADA;

7.6. A guarda temporária ocorrerá em ambiente seguro que preserve a condição física e confidencial dos documentos; os documentos serão acondicionados em caixas de arquivo de 20 kg;

**Tabela 3 – Tabela de Endereços das Unidades**

UNIDADE	ENDEREÇO
CPRJ	Praça Cel. Assumpção, S/N – Gamboa – Rio de Janeiro - RJ - 20220-530
FSERJ	Av. Padre Leonel Franca, 248 – 1º andar – Gávea – Rio de Janeiro - RJ - 22451-000
HEAL	Rua Teixeira de Freitas, 30 - Fonseca - Niterói - RJ - 24130-616
HEAN	Rua Carlos Seidl, 783 – Caju – Rio de Janeiro - RJ - 20031-000
HECC	Av. Gal. Osvaldo Cordeiro de Farias, 466 – Mal. Hermes – Rio de Janeiro - RJ - 21610-480
HEER	Estrada do Pré, s/nº, Senador Vasconcelos - Rio de Janeiro – RJ CEP: 23013-550
HEMORIO	Rua Frei Caneca, 8 - Centro - Rio de Janeiro - RJ - 20211-030
HESM	Estr. Rio Pequeno, 656 – Taquara – Rio de Janeiro - 22723-190
HMAE	Rua Dr. Carvalhães, nº 400, Rocha Sobrinho - Mesquita - RJ - 26572-530
HMHS	Av. Automóvel Clube, S/N - Jardim Jose Bonifácio - São João de Meriti - RJ - 25561-170
IECAC	Rua David Campista, 326 - Humaitá - Rio de Janeiro - RJ - 22261-010 (prédio principal)
IECAC (Ambulatório)	Rua Cesário Alvim, Nº 28 - Humaitá - Rio de Janeiro - RJ - 22261-030 (Ambulatório)
IEDE	Rua Moncorvo Filho, 90 – Centro – Rio de Janeiro - RJ - 20211-340
IEDS	Rua Godofredo Viana, 64 – Tanque – Jacarepaguá – Rio de Janeiro - RJ - 22730-020
IETAP	Rua Doutor Luiz Palmier, 762 – Barreto – Niterói – RJ - 24110-310

LACEN	Rua do Rezende, 118 – Centro – Rio de Janeiro - RJ - 20231-092
CEDI - Centro	Av. Pres. Vargas, 1733 - Centro - Rio de Janeiro - RJ, 20210-030

Os horários de trabalho serão compreendidos entre 07:00 às 13:00 hs e 13:00 às 19:00 hs, de segunda a sexta-feira. Será concedido o intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos para todos os postos.

## 8. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1 A execução dos serviços será iniciada em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato.
- 8.2. Poderá ser emitida Ordem de Serviço que não contemple a totalidade dos postos de trabalho ou serviços contratados.
- 8.3. Os valores a serem pagos mensalmente corresponderão aos postos de trabalho autorizados na Ordem de Serviço.

## 9. PAGAMENTO

9.1 O pagamento será realizado conforme as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil da FUNDAÇÃO SAÚDE, mediante apresentação de Nota Fiscal da empresa CONTRATADA, devidamente atestada pelo Executor Local do contrato;

9.2. Para efeito de pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos abaixo relacionados:

- Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014);
- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal (CEF), devidamente atualizado.
- Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (em [www.tst.gov.br](http://www.tst.gov.br)), em cumprimento à Lei no 12.440/2011, visando comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.
- Comprovante do recolhimento dos encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento dos empregados (Comprovante de pagamentos do mês anterior a que se referem às Notas Fiscais ou Faturas), bem como planilhas de consumo de material.
- Comprovantes dos pagamentos de salários, vale-transporte, auxílio alimentação e demais benefícios devidos por força do Contrato ou Convenção Coletiva de Trabalho, efetuados em nome dos funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências da Contratante, inclusive em caráter temporário, do mês anterior à Nota Fiscal.
- Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando do recolhimento efetuado pela Internet, relava ao mês de competência anterior, ou na forma definida pela legislação vigente, compatível com o contingente alocado para o adimplemento do presente Contrato; e
- Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP.RE relativo ao mês anterior a que se referem as Notas Fiscais ou Faturas, contendo todos os funcionários vinculados ao Contrato e que prestaram serviços nas dependências das unidades da Contratante, inclusive em caráter temporário, durante esse período.

9.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal de serviços, e desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento;

9.4. Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso);

9.5. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento a multa será descontada da garantia do respectivo contrato;

9.6. Se o valor da multa for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

9.7. Todas as despesas com a operacionalização da conta vinculada ficarão a cargo da empresa CONTRATADA;

9.8. Encaminhar a Contratante, mensalmente, quando aplicável, tendo em vista se tratar de contratação de entidade sem fins lucrativos com isenção tributária, os comprovantes de quitação dos encargos fiscais, previdenciários e demais obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, relacionados ao(s) profissional(is) que executa(m) os serviços. No caso de vale-transporte e alimentação, os comprovantes deverão discriminar o valor, a quantidade e o funcionário beneficiado.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Obrigações Gerais:

10.1.1. Executar diretamente os serviços contratados, não sendo admitida a transferência de responsabilidades para terceiros ou subcontratações.

10.1.2. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços contratados, utilizando-se de empregados treinados e devidamente habilitados.

10.1.3. Manter os seus empregados, quando em horário de trabalho, a serviço da Contratante, devidamente uniformizados, identificados por crachá da CONTRATADA, com identificação "a serviço do Contratante", fornecido pela empresa.

10.1.4. Respeitar as normas, os regulamentos e os procedimentos internos da Contratante, especialmente as de segurança, disciplina e acesso às dependências da Contratante.

10.1.5. Assegurar o sigilo das informações objeto deste Termo de Referência, formalizando esse compromisso mediante assinatura, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, de acordo com: o inciso X do art. 5º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; o art. 6º e O art. 23 da Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991 e; o Art. 2º da Lei Federal nº 11.111, de 05/05/2005.

10.1.6. Assegurar o sigilo das informações contidas nos documentos tratados durante a execução do contrato, observando, em especial, o que preconiza a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018).

10.1.7. Os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

10.1.8. Não utilizar o nome da Contratante para fins comerciais ou em campanhas e materiais de publicidade, salvo com autorização prévia.

10.1.9. Acatar as orientações da Comissão Executora do Contrato ou de seu substituto legal, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

10.1.10. Prestar esclarecimentos a Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução dos serviços contratados.

10.1.11. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando os

comprovantes de regularidade fiscal, social e trabalhista.

10.1.12. A CONTRATADA fica obrigada a fornecer plano de saúde aos prestadores de serviço empregados na presente contratação.

10.1.13. A CONTRATADA fica obrigada a contratar pessoas com deficiência para os postos de trabalho de preparador, controlador de qualidade, classificador, digitalizador, indexador, organização, microfilmador e atendimento as consultas, apresentando ao CONTRATANTE laudo médico comprovando a deficiência em até 30 (trinta) dias após a contratação do empregado, devendo observar as disposições aplicáveis à matéria, constante da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).

10.2. Obrigações Específicas:

10.3. A indicação da quantidade de postos para o acompanhamento dos trabalhos para cada órgão beneficiário dos serviços será estipulada pela Comissão Executiva do Contrato, sem que haja prejuízo à execução contratual.

10.4. Os horários de trabalho serão definidos em dois turnos de 6 (seis) horas cada, distribuídos em turno da manhã (07:00 hs e 13:00hs) e turno da tarde (13:00hs e 19:00hs), de segunda a sexta-feira, podendo ser alterados a qualquer tempo pela Contratante, de acordo com suas necessidades e conveniência.

10.5. A CONTRATADA, a seu critério e expensas, poderá instalar ponto eletrônico para supervisionar a frequência de seus profissionais nos seus postos de trabalho.

10.6. Não há previsão de horas extras para os postos previstos neste Termo de Referência, bem como não se exigirá labor em dias de feriados.

10.7. A contratação dos postos de trabalho se dará de forma continuada e sob demanda, mediante comunicação de solicitação para a CONTRATADA do quantitativo de postos de mão de obra especializada para atendimento à volumetria e escopo dos serviços demandados.

10.8. Desta maneira, considerando que os serviços de uma forma geral estão associados ao tratamento dos documentos que serão disponibilizados, para fins de aferir os serviços prestados também estimou os quantitativos de documentos relacionados aos postos operacionais. Levando em conta que serão tratadas, em média, 2.778 caixas de documentos por ano e ainda que cada caixa contém, em média, 1.000 documentos, o quantitativo estimado é de que 2.778.571 milhões de documentos sejam tratados no período de 36 meses.

10.9. Durante a consecução dos serviços, a ordem e a quantidade de documentos a serem tratados para cada órgão ou unidade. Poderão seguir a conveniência da Administração Pública e da situação em que se encontra cada acervo, almejando que após 60 meses, os quantitativos estimados por órgão ou unidade para que sejam contemplados, sem óbice de que no decurso da realização dos trabalhos sejam justificadamente substituídos.

10.10. A produção e o volume de serviços prestados para cada posto de trabalho deverá ser compatível com os valores mensais estimados do ETP.

10.11. A CONTRATADA deverá apresentar programa de trabalho ou instrumento similar, com a distribuição detalhadas das atividades relacionadas às metas supracitadas.

10.12. Recrutar e selecionar o(s) empregado(s) necessário(s) à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima prevista no item 3 deste Termo de Referência.

10.13. Apresentar, previamente à alocação do profissional no posto de trabalho, o currículo e a respectiva ficha de avaliação individual, os quais deverão atender as exigências contidas neste Termo de Referência.

10.14. Apresentar, no ato da alocação de profissionais no posto de trabalho, os exames médicos admissionais.

10.15. Fornecer uniformes de acordo com as quantidades e periodicidade previstas nos citados dispositivos.

10.16. Designar um preposto que será responsável pela solução de qualquer ocorrência relacionada ao fiel cumprimento do contrato, bem como pela supervisão, orientação e acompanhamento dos trabalhos, devendo se reportar ao Gestor do Contrato, como representante da CONTRATADA, de acordo com o art. 68 da Lei nº 8.666/1993.

10.17. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelo(s) empregado(s), bem como comandar, coordenar, controlar a execução dos serviços contratados, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados.

10.18. Qualificar os profissionais reservas, antes de assumirem os postos de trabalho, visando dar-lhes condições de executar as atividades em conformidade com as peculiaridades da Contratante.

10.19. Responsabilizar-se pela reposição dos dias de indisponibilidade dos serviços contratados, em razão de força maior ou caso fortuito, como por exemplo: quando houver a paralisação dos transportes coletivos, ficando tal reposição condicionada a autorização expressa por parte da Contratante.

10.20. Substituir o funcionário em caso de falta ao serviço, no prazo máximo de 3 (três) horas, independente de solicitação do Gestor/Fiscal do Contrato, sem prejuízo da glosa no pagamento devido pela Contratante pelo período de indisponibilidade de mão de obra para o posto de serviço.

10.21. Dispor de pessoal capacitado, treinado, uniformizado e em conformidade com as peculiaridades da contratação, para substituição imediata de seus empregados em caso de falta, folga, férias ou outros.

10.22. Nos afastamentos legais, compulsórios, como férias, a CONTRATADA deverá dar ciência ao seu funcionário com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência ao período regulamentar;

10.23. Os postos não poderão ficar descobertos, cabendo a CONTRATADA designar outro funcionário, devidamente qualificado, para cobrir o posto até o retorno do funcionário afastado.

10.24. Comunicar ao Gestor/Fiscal do Contrato, com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias.

10.25. Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da entrega de notificação por escrito, a pedido do Gestor/Fiscal do Contrato, funcionários que porventura não correspondam a contento às atribuições afetas a eles ou cujas atitudes sejam consideradas inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da unidade beneficiária da contratação.

10.26. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;

10.27. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos. A CONTRATADA não poderá vincular o pagamento de valores devidos a seus funcionários (salários, 13º salários, férias, vale-transporte, auxílio- alimentação etc.) ao recebimento de créditos devidos pela Contratante.

10.28. Manter seus funcionários sob vínculo empregatício exclusivo da empresa, responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços.

10.29. Encaminhar a Contratante, mensalmente, quando aplicável, tendo em vista se tratar de contratação de entidade sem fins lucrativos com isenção tributária, os comprovantes de quitação dos encargos fiscais, previdenciários e demais obrigações previstas na legislação social e trabalhista em vigor, relacionados ao(s) profissional(is) que executa(m) os serviços. No caso de vale-transporte e alimentação, os comprovantes deverão discriminar o

valor, a quantidade e o funcionário beneficiado.

10.30. Cumprir, em relação aos seus funcionários, com todas as despesas decorrentes do fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI's) e uniformes, bem como as relativas a: salários, encargos sociais, obrigações trabalhistas, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, e demais benefícios previstos em legislação específica, relativa ao objeto da contratação.

10.31. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, for(em) vítima(s) o(s) seu(s) empregado(s) durante a execução do contrato, ainda que acontecido nas dependências da Contratante.

10.32. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme legislação em vigor.

10.33. Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

10.34. Responder civilmente por danos, desaparecimentos e/ou prejuízos causados ao patrimônio da Contratante, decorrentes da execução dos serviços ora contratados por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados. Nesse caso, a CONTRATADA deverá assumir a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano, ou por meio de ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito.

10.35. Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados.

10.36. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

10.37. Observar o horário de trabalho estabelecido pelas unidades beneficiárias da contratação, em conformidade com as leis trabalhistas e, manter disponíveis os serviços diariamente (de segunda a sexta-feira).

10.38. Fornecer, no início do ajuste, a cada prorrogação e a cada alteração, arquivo contendo matrícula, nome, CPF e lotação de todos os empregados diretamente relacionados ao contrato e daqueles que fazem parte de Quadro Suplementar destinado à cobertura de mão de obra ausente.

10.39. Comunicar a Contratante, imediatamente, quaisquer anormalidades, erros e irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades das unidades beneficiárias da contratação.

10.40. Não modificar a forma da execução dos serviços e suas respectivas especificações sem autorização expressa do Gestor/Fiscal do Contrato.

10.41. Instruir os funcionários quanto à prevenção de acidentes e incêndios.

10.42. Levar em conta todas as precauções e zelar permanentemente para que as suas operações não provoquem danos físicos ou materiais a terceiros, cabendo-lhe, exclusivamente, todos os ônus para reparação de eventuais danos causados.

10.43. Fiscalizar, regularmente, os funcionários, verificar as condições em que o serviço está sendo prestado e exercer o controle sobre a assiduidade e pontualidade dos funcionários;

10.44. Comparecer, sempre que solicitado pela Contratante, ao local designado, por meio do(s) preposto(s) para exame e esclarecimentos de quaisquer ocorrências, salvo em situações emergenciais de pronto atendimento.

10.45. Remunerar o profissional alocado em posto de trabalho para cobertura de outro profissional com salário devido igual ao do profissional substituído, recolhendo os encargos correspondentes e previstos contratualmente.

10.46. Estar à disposição dos profissionais alocados nos postos de trabalho, sempre que necessário, visando a resolver os problemas relativos ao trabalho.

10.47. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais. A CONTRATADA deverá instalar ponto eletrônico para supervisionar a frequência de seus profissionais nos seus postos de trabalho.

10.48. Atender à convocação do Gestor/Fiscal do Contrato para execução de serviços excepcionais, quando a necessidade do serviço assim o exigir.

10.49. Zelar pelas condições ideais de limpeza, higiene e segurança do local em que serão realizados os serviços contratados.

10.50. Comunicar a Contratante, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social/estatuto, durante o prazo de vigência deste contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

10.51. Fica a CONTRATADA obrigada, no momento da assinatura do contrato, a autorizar a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no instrumento de ajuste.

10.52. Planificar, executar e supervisionar permanentemente os serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências, objeto dos serviços.

10.53. Disponibilizar e Identificar, para não serem confundidos com os da Contratante, os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da CONTRATADA utilizados na execução dos serviços.

10.54. Disponibilizar os equipamentos de segurança e de proteção individual para as atividades que apresentem risco, conforme legislação trabalhista e normas de segurança do trabalho, fiscalizando o emprego correto desses.

10.55. Providenciar Livro de Ocorrências, mantendo-o disponível para apreciação da Contratante.

10.56. Registrar no Livro de Ocorrências os fatos, falhas, irregularidades e anormalidades, constatadas na execução dos serviços.

10.57. Permitir a Contratante o acesso ao controle de frequência e às carteiras profissionais dos funcionários alocados à execução do serviço contratado.

10.58. Responsabilizar-se, para fins de ressarcimento, pelo custo de emissão de novo crachá de acesso/identificação do empregado, nos casos de perda ou extravio, dano ou inutilização em período inferior a um ano, contado a partir da entrega.

10.59. Promover treinamento e reciclagem do(s) empregado(s) que presta(m) serviços para as unidades beneficiárias da contratação, de acordo com as necessidades do serviço e sempre que o Gestor/Fiscalização do Contrato entender conveniente à adequada execução dos serviços contratados.

10.60. Arcar inteiramente com os custos de treinamento e reciclagem dos profissionais empregados nos serviços sem repassá-los a Contratante.

10.61. As normas constantes destas especificações não desobrigam a Contratada do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes, bem como outras normas previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações, movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência, imperícia ou imprudência no desenvolvimento dos serviços.

10.62. Fica a CONTRATADA obrigada, quando da transferência de guarda dos documentos, além do já previsto:

· Descrever e identificar todos os documentos e processos, a serem transferidos, em lista física;

- Realizar a conferência por caixa, processo e documentos;
- Cada caixa dará origem a uma lista individual;

10.63. Ao prestar serviços de microfilmagem de documentos, a CONTRATADA se obriga a fornecer gratuitamente filmes para microfilmagem, com capacidade total de microfilmagem aproximadamente 1.000.000 (um milhão) de imagens, bem como quaisquer recursos adicionais necessários.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

### 11.1. Obrigações Gerais:

11.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.

11.1.2. Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA, devidamente identificados, nas dependências da Contratante, quando for o caso, para execução dos serviços.

11.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, qualquer ocorrência considerada irregular, bem como qualquer defeito ou imperfeição observada na execução dos serviços.

11.1.4. Efetuar o pagamento mensal à CONTRATADA devido pelo posto de trabalho empregado para a execução dos serviços, após atesto do Gestor/Fiscal do Contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais.

11.1.5. Receber o objeto do contrato e atestar a Nota Fiscal/Fatura.

11.1.6. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seus prepostos.

11.1.7. Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não cumpra as normas da Contratante na execução dos serviços, que produza complicações para a fiscalização, ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

11.1.8. Designar um executor e respectivo substituto para acompanhar e fiscalizar o ajuste, assim como para atestar a execução do objeto.

### 11.2. Obrigações Específicas:

11.2.1. No caso da operação ser realizada nas instalações da Contratante, esta deverá fornecer crachá de acesso às suas dependências, de uso obrigatório pelos funcionários da CONTRATADA.

11.2.3. Autorizar, mediante o titular de cada unidade/órgão atendido, a retirada para digitalização do acervo documental sob a guarda e seu deslocamento até as dependências da CONTRATADA.

11.2.4. Manter relatório de falhas detectadas no cumprimento das cláusulas contratuais pela CONTRATADA, notificando-a, por escrito, para as medidas corretivas imediatas ou aplicando penalidades, quando necessário.

11.2.5. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação da manutenção das condições de qualificação exigidas para fins de contratação.

11.2.6. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos para os postos de trabalho, solicitando à CONTRATADA as substituições que se verificarem necessárias;

## 12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, e correrá por conta dos recursos orçamentários constantes do Orçamento Geral da FUNDAÇÃO SAUDE.

## 13. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A Contratante irá gerir e fiscalizar os serviços prestados pela CONTRATADA.

13.2. Será utilizado formulário próprio como meio de análise, conforme Instrumento de Medição de Resultados (IMR), em consonância com as diretrizes da IN SEGES/MPDG nº 05/2017, para definir e padronizar a avaliação da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

13.3. O IMR vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados, não devendo as adequações de pagamento, originadas pelo descumprimento do IMR, ser interpretadas como penalidades ou multas.

13.4. O procedimento de avaliação dos serviços será realizado preferencialmente pelo Gestor/Fiscal do Contrato ou seu Suplente, designado por Portaria a ser expedida, com base no Instrumento de Medição, Forma de Acompanhamento e Periodicidade de cada indicado estabelecido.

13.5. A forma definida para a aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, seguirá as diretrizes do Instrumento de Medição de Resultado - IMR.

13.6. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “Muito Bom”, “Bom”, “Regular” e “Péssimo”. Serão 6 (seis) módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1 e 2	2	12
3	1	3
4 a 6	3	27
<b>RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO</b>		<b>42</b>

MÓDULO 1: Forma de Prestação do Serviço	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se Aplica
Postos Implantados (todos os postos contratados prestaram serviço)					
Comunicação (eficiência ao contatar a contratada)					
Qualidade do serviço (conforme item 13.15 do TR)					
Execução do Plano de Trabalho pela Contratada					
Cumprimento dos horários de execução do serviço					
Supervisão dos serviços pela contratada					
MÓDULO 2: Execução do Serviço e Requisitos da Contratação (foram cumpridos todos os requisitos?)	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se Aplica



Classificação					
Higienização					
Organização					
Indexação					
Separação para eliminação					
Formação dos colaboradores (apresentados pela contratada à comissão executora periodicamente)					
<b>MÓDULO 3: Uniformes</b>	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se Aplica
Todos os colaboradores se apresentam de acordo com as especificações contratuais					
<b>MÓDULO 4: Equipamentos de Proteção Individual, Equipamentos e Qualidade dos Insumos</b>	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se Aplica
Uso de materiais adequados (Equipamento de Proteção Individual - EPI; equipamentos, quantitativo e Qualidade dos meios empregados para a execução dos serviços)					
<b>MÓDULO 5: Obrigações da Contratada</b>	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se Aplica
Responsabilidade pela prestação do serviço					
Execução do serviço					
Cumprimento dos prazos estipulados no plano de trabalho					
Cumprimento das quantidades estipuladas no plano de trabalho					
Documentos retirados da unidade demandante de forma adequada					
Documentos restituídos à unidade demandante de forma adequada					
Respeito às vedações e limites contratuais					
<b>MÓDULO 6: Documentação fiscal e trabalhista</b>	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se Aplica
Todos os documentos foram entregues (Certidões, declarações, extratos, comprovantes, depósitos, folha de pagamento, contracheque, benefícios suplementares, relação de empregados, CTPS, Exames médicos, declaração de responsabilidade, SICAF, lista de Férias)					

13.7. A pontuação máxima deste Indicador será de 42 (quarenta e dois) pontos.

13.8. Cada módulo receberá uma pontuação máxima de até 3 (três) pontos, computados da seguinte forma:

- 3 pontos = todos os itens do módulo com conceito "Muito Bom"
- 1 ponto = um item do módulo com conceito "Bom" e todos os demais com conceito "Muito Bom"
- 0 pontos = mais de um item com conceito "Bom"
- 0 pontos = um ou mais itens do módulo com conceito "Regular" ou "Péssimo"

13.8. Os conceitos "Muito Bom", "Bom", "Regular" e "Péssimo" obedecem a seguinte distinção:

- "Muito Bom" = Todos os aspectos são considerados adequados (nenhuma ocorrência registrada)
- "Bom" = Um aspecto inadequado (uma ocorrência registrada)
- "Regular" = Dois aspectos inadequados (duas ocorrências registradas)
- "Péssimo" = Três ou mais aspectos inadequados (três ou mais ocorrências registradas)

13.9. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

FAIXA DE PONTUAÇÃO OBTIDA	PERCENTUAL DE DESCONTO
38 a 42	0%
32 a 37	2%
26 a 31	3%
20 a 25	5%
15 a 19	10%

13.10. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não relevantes ou críticos, a critério da Contratante, poderá ser objeto de notificação, de modo a advertir a CONTRATADA.

13.12. A produção e o volume de serviços prestados para cada posto de trabalho deverá ser compatível com os valores mensais estimados do ETP e com o programa de trabalho a ser apresentado pela CONTRATADA.

13.13. A meta mensalizada dos serviços de digitalização, citada no ETP, será flexibilizada nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual em 20% (vinte) por cento, em razão da própria implantação do projeto, obtenção do material para tratamento e a devida e anterior avaliação documental, desde que efetivamente compensadas nos meses subsequentes.

13.14. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 15 pontos, ensejando a aplicação das sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório, neste Termo de Referência e na legislação vigente.

13.15. Os primeiros 6 (seis) meses de contrato, a título de carência, será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela CONTRATADA.

13.16. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela Contratante, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da CONTRATADA.

13.17. A critério da Contratante, a CONTRATADA poderá ter o contrato rescindido nas seguintes condições:

13.18. Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação.

13.19. Pontuação abaixo de 15 pontos, por considerar como inexecução do objeto, não sendo passível o seu recebimento.

13.20. Em virtude de alguns fatores que estejam fora do controle do prestador e que possam interferir no atendimento de metas, foram listadas algumas possibilidades em que a fiscalização analisará a aplicação ou não do desconto em razão de ocorrência verificada:

- Greves, manifestações e paralisações;
- Impossibilidade temporária de prestação dos serviços em determinado (s) posto(s);
- Mudança nas legislações reguladoras da execução dos serviços, atribuindo novas responsabilidades, principalmente em relação aos uniformes, equipamentos e obrigações da CONTRATADA.

13.21. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, em razão dos tópicos mencionados acima.

13.22. A Comissão Fiscalizadora poderá, a qualquer tempo, realizar visitas ao local de execução dos serviços a fim de fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar, no Contrato e neste Termo de Referência, especialmente quando o serviço for realizado nas dependências da CONTRATADA.

13.23. O Gestor/Fiscal do Contrato, poderá exigir da CONTRATADA a regularização das observações registradas pela Comissão Fiscalizadora, quando estas estejam em desacordo com o Estudo Técnico Preliminar, no Contrato e neste Termo de Referência.

13.24. A CONTRATADA, deverá ao início da Execução, disponibilizar no mínimo um modelo de documento para cada tipo de serviço de digitalização e indexação. Esse modelo deverá ser aprovado pelo Gestor do Contrato e será utilizado pela Comissão Fiscalizadora para comparação da qualidade dos demais documentos.

13.25. O recebimento provisório se dará de acordo com a aplicação do Instrumento de Medição dos Resultados a partir da fiscalização dos serviços prestados in loco e os relatórios gerados a partir dessa e do atingimento das metas mensais estabelecidas no programa de trabalho apresentado pela CONTRATADA.

13.26. O recebimento definitivo se dará de acordo com a aplicação do Instrumento de Medição dos Resultados a partir da fiscalização dos serviços prestados in loco e os relatórios gerados a partir dessa e do atingimento das metas mensais estabelecidas no programa de trabalho apresentado pela CONTRATADA.

#### **14. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

14.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidores especialmente designados para esse fim, nos termos do artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. A Gestor/Fiscal do Contrato manterá registros de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou irregularidades observadas.

14.3. As providências que ultrapassem a competência do Gestor/Fiscal do Contrato serão determinadas pelos seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes.

14.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

14.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

14.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

14.8. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços; e
- Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

14.9. Entrega até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014);
- Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14.10. Entrega, quando solicitada pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;
- Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- Documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e vale-alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização;
- Documentos referentes a afastamentos;
- Cópias de recibos de férias assinados.

14.11 Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços,

no prazo definido no contrato:

- Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

14.12. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

14.13. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados deverão ser apresentados.

14.14. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, a Gestor/Fiscal do Contrato deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

14.15. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, a Comissão Fiscalizadora o deverá oficiar ao Ministério do Trabalho.

14.16. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

14.17. A Contratante poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

14.18. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

14.19. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

- Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, vale-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

14.20. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa à regularidade perante a Fazenda Estadual, Certidão Negativa de Débito (CND) relativa à regularidade perante a Fazenda Municipal, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993;
- Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa presas, em cumprimento de pena em regime semiaberto ou aberto, ou egressas do sistema prisional, conforme disposto no § 5º do art. 40 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e segundo os pressupostos advindos do Decreto nº 9.450/2018 de 25 de Julho de 2018;
- Poderão ser exigidos outros documentos pertinentes à fiscalização mensal, se verificada a necessidade pela Contratante.

14.21. Fiscalização diária:

- Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- Poderão ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

14.22. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

14.23. A Gestor/Fiscal do Contrato deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.

14.24. A Contratante poderá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

14.25. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades CONTRATADAS;
- Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada; ou
- Deixar de pagar salários e outros benefícios nos prazos estabelecidos em lei.

14.26. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

14.27. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

- 14.28. A fiscalização poderá adotar o pagamento pelo Fato Gerador, conforme regulamentado na IN SEGES/MPDG nº 05/2017.
- 14.29. Nos casos em que não houver expediente, em decorrência de ponto facultativo definido pela Contratante, compreendido em dias úteis, não implicará, necessariamente, interrupção dos serviços. A Contratante realizará um levantamento de quais os serviços terceirizados serão necessários para apoio das áreas, podendo, caso o órgão entenda viável, haver a redução ou suspensão na prestação dos serviços. A Gestor/Fiscal do Contrato deverá comunicar a CONTRATADA, a qual deverá tomar providências no sentido de instruir seus funcionários quanto à prestação dos serviços nesses dias.
- 14.30. A Contratante poderá optar pela redução/suspensão dos serviços prestados pela CONTRATADA, desde que observado o desconto do auxílio alimentação e transporte quando o empregado alocado não labora em dias de ponto facultativo ou de recesso, sem prejuízo da sua remuneração.
- 14.31. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.32. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 14.33. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 14.34. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 14.35. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 14.36. Fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.37. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º, do art. 67, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.38. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório, neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.39. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 14.40. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 14.41. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATADA para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 14.42. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da CONTRATADA.
- 14.43. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 14.44. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante, da Comissão Executora do Contrato ou de seus agentes, em conformidade com o art. 70, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.45. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 14.46. A designação da Gestor/Fiscal do Contrato dar-se-á mediante Ordem de Serviço ou ato normativo equivalente da administração do órgão/entidade contratante, juntado nos autos após a celebração do ajuste.
- 14.47. A execução do objeto somente será considerada concluída quando a CONTRATADA comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

## **15. VIGÊNCIA**

15.1 O prazo de execução dos serviços e a vigência do contrato será de 36 (trinta e seis) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável, caso haja interesse da Administração, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que mantidas as mesmas condições exigidas para a contratação.

## **16. DA GARANTIA**

### **16.1. Garantia de execução**

16.1.1. A CONTRATADA prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a vigência do contrato, em valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor total do contrato, sendo este o menor percentual a ser adotado por se tratar de uma associação sem fins lucrativos.

16.1.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da FUNDAÇÃO SAÚDE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

16.1.3. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

16.1.4. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração Pública a promover a rescisão unilateral do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

16.1.5. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- Prejuízos diretos causados à Administração Pública decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração Pública à CONTRATADA; e

- Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

16.1.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da FUNDAÇÃO SAÚDE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária;

16.1.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

16.1.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;

16.1.9. No caso de alteração do valor do contrato, acréscimo de objeto, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação;

16.1.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada;

16.1.11. A FUNDAÇÃO SAÚDE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

16.1.12. Será considerada extinta a garantia com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da FUNDAÇÃO SAÚDE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

16.1.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

16.1.14. A CONTRATADA autoriza a FUNDAÇÃO SAÚDE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Contrato.

## **17. GARANTIA DOS SERVIÇOS**

17.1. Os produtos gerados pela CONTRATADA terão garantia durante todo o período de vigência do contrato, dentro do qual a CONTRATADA corrigirá os defeitos identificados sem custos adicionais a FUNDAÇÃO SAÚDE.

17.2. A emissão de aceite dos serviços pela FUNDAÇÃO SAÚDE não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados dentro do prazo de vigência do contrato e após o seu encerramento, dentro do prazo de garantia fornecido pela CONTRATADA, sem ônus para a FUNDAÇÃO SAÚDE, desde que o erro ou falha, comprovadamente, não se dê em função de falhas da

FUNDAÇÃO SAÚDE.

17.3. A CONTRATADA garante a entrega do(s) produto(s) e serviços no prazo descrito neste Termo de Referência, ficando sujeita às penalidades previstas na legislação vigente em caso de descumprimento.

## **18. DAS PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

18.1. Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recurso e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotada pela FUNDAÇÃO SAÚDE.

18.2. Requisitos sociais, culturais e ambientais.

18.2.1. No que couber, visando a atender ao disposto na legislação aplicável a CONTRATADA deverá priorizar, para a execução dos serviços, a utilização de bens que sejam no todo ou em partes compostos por materiais recicláveis, atóxicos e biodegradáveis.

18.2.2. Além disso, a CONTRATADA deve responsabilizar-se pela correta destinação final de todos os resíduos sólidos gerados pelos produtos fornecidos que necessitam de destinação ambientalmente adequada (incluindo embalagens vazias). Deverão ter seu descarte adequado, obedecendo aos procedimentos de logística reversa, em atendimento à LEI N° 12.305/2010, que instrui a Polícia Nacional de Resíduos Sólidos, em especial a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida do produto, se comprometendo a aplicar o disposto nos artigos de 31 a 33 da Lei n° 12.305/2010 e nos artigos 13 a 18 do Decreto n° 7.404/2010, principalmente, no que diz respeito à LOGÍSTICA REVERSA.

18.3. Requisitos de sustentabilidade

18.3.1. Nos termos do Decreto n° 2.783, de 1998, e Resolução CONAMA n° 267, de 14/11/2000, é vedada a oferta de produto que contenha ou faça uso de qualquer das substâncias que destroem a camada de ozônio – SDO abrangidas pelo Protocolo de Montreal, notadamente CFCs, Halons, CTC e tricloroetano, à exceção dos usos essenciais permitidos pelo Protocolo de Montreal, conforme artigo 1°, parágrafo único, do Decreto n° 2.783, de 1998, e artigo 4° da Resolução CONAMA n°267, de 14/11/2000.

18.3.2. Fornecer materiais compostos no todo ou em parte, por material reciclável, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR-15448-1 e 15448-2. Acondicionar os materiais em embalagens compostas se possível por materiais recicláveis.

18.3.3. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

18.3.4. A contratação observará as orientações referentes à sustentabilidade ambiental previstas na Instrução Normativa n° 01, de 19 de janeiro de 2010.

## **19. DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Administração não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

19.2. Aplica-se à contratação as disposições da LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS, na hipótese de, em razão da execução do objeto, a CONTRATADA realizar operações de tratamento de dados pessoais relacionados à CONTRATANTE, a CONTRATADA deve declarar estar ciente e concordar com as seguintes disposições:

19.3. A CONTRATANTE agirá como "controlador" e a CONTRATADA agirá como "operador", nos termos da LGPD;

19.4. A CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem mutuamente ao cumprimento da LGPD, devendo adequar regras e procedimentos internos necessários ao cumprimento da LGPD;

19.5. A CONTRATADA somente poderá tratar dados pessoais conforme as instruções da CONTRATANTE, e apenas para cumprimento das finalidades associadas ao Contrato em pauta, devendo observar as disposições da LGPD;

19.6. A CONTRATADA se certificará que seus empregados, representantes e prepostos, quando tratarem dados pessoais relacionados ao presente Contrato, agirão de acordo com a LGPD;

19.7. A CONTRATADA se certificará que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumam compromisso referente a tratamento de dados pessoais;

19.8. A CONTRATADA poderá recusar instruções da CONTRATANTE para o tratamento de dados pessoais quando contrárias à LGPD, hipótese em que não restará configurado o descumprimento contratual;

19.9. Caso o titular dos dados, a Autoridade Nacional de Proteção de Dados ou terceiro solicitarem informações da CONTRATADA sobre o tratamento de dados pessoais, a CONTRATADA submeterá esse pedido à apreciação da CONTRATANTE, só podendo proceder à resposta da solicitação após o fornecimento de instruções pelo CONTRATANTE;

19.10. A CONTRATADA não poderá transferir o tratamento de dados pessoais para um terceiro sem a prévia anuência, por escrito, da CONTRATANTE;

19.11. A CONTRATADA prestará assistência à CONTRATANTE quando necessária para que a CONTRATANTE cumpra suas obrigações decorrentes da LGPD, incluindo aquelas relativas à segurança do tratamento, violações de dados pessoais e avaliação de impacto de proteção de dados;

19.12. A CONTRATADA implementará as medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas para proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

19.13. Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares de dados pessoais, a CONTRATADA informará à CONTRATANTE, por escrito e no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir da ciência do evento, ou outro prazo que venha a ser definido pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados. A CONTRATADA deverá informar, no mínimo:

- Descrição da natureza dos dados pessoais afetados;
- Informações sobre os titulares envolvidos, incluindo as categorias e o número aproximado de titulares de dados implicados, bem como as categorias e o número aproximado de registro de dados implicados;
- A indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados
- Os riscos relacionados ao incidente, incluindo a descrição das prováveis consequências ou das consequências já concretizadas do incidente;
- Descrição das medidas adotadas ou propostas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

19.14. A CONTRATANTE terá o direito de auditar o tratamento de dados pessoais da CONTRATADA com base neste Contrato, incluindo, mas não se limitando, as medidas técnicas e organizacionais implementadas pela CONTRATADA.

19.15. Os dados pessoais fornecidos pela licitante ou CONTRATADA, constantes dos documentos associados ao processo licitatório, contratos e instrumentos deles decorrentes, passam a ser manifestamente públicos, nos termos do art. 7º, §§ 3º e 4º da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

19.16. As atividades de tratamento desses dados pessoais pela CONTRATANTE objetivarão unicamente o cumprimento da legislação e observarão a boa-fé e demais princípios previstos na LGPD.

19.17. Para atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018), os empregados alocados para a prestação dos serviços objeto deste Contrato devem declarar expressamente, que conhecem e assumem responsabilidade pelo cumprimento das obrigações estabelecidas na legislação aplicável

19.18. Em tais casos, a CONTRATADA deverá exigir de seu empregado, sob penas da lei, declaração de que:

19.19. Conhece e assume inteira responsabilidade pelo cumprimento das obrigações estabelecidas na legislação aplicável ao tratamento de dados pessoais, notadamente a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);

19.20. Compromete-se a informar à CONTRATANTE, no âmbito da execução do Contrato, qualquer situação de tratamento de dados pessoais incompatível com o prescrito pelos normativos acima indicados;

19.21. Compromete-se a manter reserva dos dados pessoais dos quais venha a ter conhecimento em razão da execução do Contrato.

## 20. ASSINATURAS

20.1. O presente planejamento foi elaborado em harmonia com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Instrução normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, bem como em conformidade com os requisitos técnicos necessários ao cumprimento das necessidades e objeto da contratação, em conformidade com os requisitos administrativos necessários ao cumprimento do objeto e de acordo com as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas da FUNDAÇÃO SAÚDE. No mais, atende adequadamente às demandas de negócio formuladas, os benefícios pretendidos são adequados, os custos previstos são compatíveis e caracterizam a economicidade, os riscos envolvidos são administráveis e a área requisitante priorizará o fornecimento de todos os elementos aqui relacionados necessários à consecução dos benefícios pretendidos, pelo que recomendamos a aquisição proposta.

Integrantes:

Responsável pelo Projeto	Nome: Função:	ID:
Responsável Técnico	Nome: Função:	ID:
Responsável Técnico	Nome: Função:	ID:

Rio de Janeiro, 08 agosto de 2023



Documento assinado eletronicamente por **Claudio Furtado Cosentino, Assessor Jurídico**, em 21/08/2023, às 18:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Couto Jordy Macedo, Coordenador de Projetos e Processos**, em 01/09/2023, às 10:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Albuquerque, Coordenador de Sistemas**, em 13/09/2023, às 17:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



Documento assinado eletronicamente por **Pedro Henrique Inácio Gomes, Gerente de TI**, em 13/09/2023, às 17:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 28º e 29º do [Decreto nº 48.209, de 19 de setembro de 2022](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **57287318** e o código CRC **4208C332**.

Referência: Processo nº SEI-080007/014792/2023

SEI nº 57287318

R. Barão de Itapagipe, 225, - Bairro Rio Comprido, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20261-005  
Telefone: (21) 23345010 - fs.rj.gov.br