



Governo do Estado do Rio de Janeiro  
Secretaria de Estado de Saúde  
Subsecretaria Executiva

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 - DO OBJETO

**1.1** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de gestão e tratamento documental e arquivístico do acervo físico de documentos do Arquivo Geral da Secretaria de Estado de Saúde e do Iaserj Maracanã, com atividades de higienização, preparação, classificação, ordenação documental, digitalização de documentos, tratamento de imagens, indexação de documentos com reconhecimento de caracteres (OCR), com armazenamento através do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) ou nuvem (hospedagem em nuvem privada) 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, e, a elaboração de instrumentos arquivísticos (código de classificação e tabela de temporalidade documental), com fornecimento de mão de obra, com regime de dedicação exclusiva, compreendendo ainda fornecimento de maquinários e equipamentos de proteção individual - EPI adequados/necessários à execução dos trabalhos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

**1.2** O objeto da licitação, aqui definido objetivamente, está de acordo com padrões de desempenho e qualidade usuais de mercado e enquadra-se como serviço comum nos termos do § 1º, do art. 2º, do Decreto 5.450/2005.

**1.3** A contratação do presente serviço foi incluída no Plano Contratações Anual - PCA 2023 da Secretaria de Estado de Saúde, que vem sendo tratada no SEI-080001/013335/2022 e encontra acessível na página inicial do Portal SIGA RJ. A demanda está no PCA 2023, conforme previsto no Decreto nº 46.642, art.10, I, de 17 de abril de 2019.

### 2 – DA JUSTIFICATIVA

A Secretaria de Estado de Saúde, através da Superintendência de Serviços Gerais e Infraestrutura, mantém em sua competência a responsabilidade de administrar o Arquivo Geral, que tem como atribuições:

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

Existe ainda o acervo que pertence ao Iaserj, que não ocupa as dependências do Arquivo Geral, pois são utilizados diariamente para a consulta do prontuários dos pacientes, encontrando-se localizados no Iaserj Maracanã.

É de suma importância 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.

Tendo em vista 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, faz-se necessário implementar novas tecnologias que visam a adoção de melhores práticas para a gestão pública.

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

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, a fim de assegurar direitos e especificar responsabilidades, além de dar transparência aos atos administrativos.

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.

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.

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 SES, outros órgãos e autarquias do Estado apresentam as mesmas dificuldades ou barreiras relacionadas à pesquisa e ao acesso às informações contidas nos documentos armazenados.

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

Além do mais, ressalta-se que, com a execução do presente objeto, pretende-se contratar diretamente uma associação de portadores de deficiência (art. 24, inciso XX, da Lei nº 8.666/1993), tendo como objetivo precípuo, não somente a 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 13.146/2015), mas também dando vazão à superação das carências individuais das pessoas com necessidades especiais, promovendo a dignidade desses indivíduos e promovendo efetividade à sua integração à vida comunitária e à sua inclusão social, nos termos do inciso IV, art. 203, da Constituição Federal.

Ademais, a legislação tem por escopo demonstrar que a dispensa de licitação para a contratação de associação de portadores de deficiência para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, compatível aos valores de mercado, não é mera faculdade, mas dever-poder de propiciar a oportunidade de contratação a tais entidades. Portanto, não se trata de afastar a contratação pela via competitiva, mas, caso esteja sendo planejada a contratação de serviços para os quais haja habilitação de tais entidades, deverá a Administração dar-lhes oportunidade. Configura-se, assim, uma das formas de incentivar essas instituições em atuação em conjunto com o Estado, na execução de ações públicas não estatais.

### **3 – DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

#### **3.1 Estimativa dos Serviços e Quantidades:**

#### **3.2 O serviço consistirá na preparação, classificação, ordenação, higienização, seleção para eliminação,**

digitalização, indexação e cadastramento no SEI ou nuvem (hospedagem em nuvem privada) ou em equipamentos físicos (servidores de storage/backup), dependendo da característica do documento.

**3.3** Os serviços deverão ser executados nas dependências do Arquivo Geral da SES e no Iaserj Maracanã, conforme endereços abaixo:

Item	Unidade	Endereço
1	Arquivo Geral - SES	Rua Barão de Itapagipe, 225 - Bloco D - Rio Comprido - Rio de Janeiro/RJ
2	Iaserj Maracanã	Rua Jaceguai, s/n - Maracanã, Rio de Janeiro/RJ

**3.4** A Contratada deverá elaborar o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da Secretaria de Estado de Saúde, tendo como base o Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade das Atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, do Decreto 47.764/2021.

**3.5** Adotar-se-á a mensuração de postos de serviço como métrica da medida para execução dos serviços, observadas quantificação de caixas-arquivo e metro lineares - M/L para organização e digitalização, se houver, devendo ser observado os quantitativos estimados abaixo:

• **Item 1 - Arquivo Geral/SES:**

Local	Tipo(s) de acondicionamento	Quantidade	Metro Linear
3º andar	Pilhas de processos em posição vertical fora de caixas	7107	995
	Documentos em arquivos de aço (gaveteiros)		
	Caixas 0,14		
	Amontoados de caixas no chão (fora do padrão)		
4º andar	Pilhas de processos em posição vertical fora de caixas	108	1519
	Caixas 0,14		
	Livros acondicionados horizontalmente em módulos e amontoados		
	Amontoados de caixas no chão (fora do padrão)		
5º andar	Pilhas de processos em posição vertical fora de caixas	11290	1581
	Amontoados de caixas no chão (fora do padrão)		
6º andar	Pilhas de processos em posição vertical fora de caixas	13034	1825
	Caixas 0,14		
	Amontoados de caixas no chão (fora do padrão)		
7º andar	Pilhas de processos em posição vertical fora de caixas	27136	3799
	Caixas 0,14		
<b>TOTAL METRO LINEAR</b>			<b>9719</b>

• **Item 2 - Iaserj Maracanã:**

Local	Tipo(s) de acondicionamento	Quantidade	Metro Linear
Sala 1 - Documentos	Caixas 0,14	36	5
Administrativos	Fichários	372	60

Sala 2 - Prontuários	Caixas 0,14	1664	233
Sala 3- Prontuários e Livros de Registro de Nascimento	Livros/ prontuários empilhados verticalmente	50	590
	Caixas 0,14	4.170	
Sala 4 – Documentos Jurídicos	Caixas 0.14 fora de estante	21	43
	Gaveteiros de pastas suspensas	11	
	Fichários e pastas empilhados verticalmente	20	
	Amontoados de caixas fora do padrão	03	
<b>TOTAL METRO LINEAR</b>			<b>931</b>

### 3.6 Cronograma de Execução do Serviço

3.6.1 O prazo estimado para conclusão da volumetria total prevista neste Termo de Referência será de 36 (trinta e seis) meses para o Item 1 - Arquivo Geral/SES e de 12 (doze) meses para o Item 2 - Iaserj Maracanã, considerando o seguinte cronograma de execução:

- **Item 1 - Arquivo Geral/SES:**

PERÍODO	1º ANO	2º ANO	3º ANO
	% EXECUÇÃO	% EXECUÇÃO	% EXECUÇÃO
1º MÊS	1%	3%	3%
2º MÊS	1%	3%	3%
3º MÊS	1%	3%	3%
4º MÊS	1%	3%	3%
5º MÊS	3%	3%	3%
6º MÊS	3%	3%	3%
7º MÊS	3%	3%	3%
8º MÊS	3%	3%	3%
9º MÊS	3%	3%	3%
10º MÊS	3%	3%	3%
11º MÊS	3%	3%	3%
12º MÊS	3%	3%	3%

- **Item 2 - Iaserj Maracanã:**

PERÍODO	1º ANO
	% EXECUÇÃO
1º MÊS	5%
2º MÊS	5%
3º MÊS	9%
4º MÊS	9%
5º MÊS	9%
6º MÊS	9%
7º MÊS	9%
8º MÊS	9%
9º MÊS	9%
10º MÊS	9%
11º MÊS	9%

<b>12º MÊS</b>	<b>9%</b>
----------------	-----------

3.6.2 O cronograma é estimativo e foi elaborado considerando a volumetria do acervo a ser tratado, a criticidade dos documentos e a equipe mínima exigida.

3.6.3 O cronograma poderá ser alterado no decorrer da execução do contrato, observadas as condições originais do contrato e mediante acordo mútuo entre as partes, devidamente fundamentado e formalizado.

### 3.7. Mão de Obra:

3.7.1 A Contratada deverá prover o fornecimento da mão de obra qualificada e em quantidade necessária para a perfeita execução dos serviços, composta minimamente pelo quadro a seguir:

- **Item 1 - Arquivo Geral/SES:**

Item	Descrição	Quant.	Unidade de Medida	Jornada de trabalho
1	Preparador (a) - CBO 4151	16	Posto de trabalho	6 horas
2	Classificador (a) - CBO 3711-05	26	Posto de trabalho	6 horas
3	Indexador (a) - CBO 4121-10	06	Posto de trabalho	6 horas
4	Digitalizador (a) - CBO 4151-05	22	Posto de trabalho	6 horas
5	Supervisor (a) - CBO 4101-05	06	Posto de trabalho	6 horas
6	Coordenador (a) - CBO 4101-05	04	Posto de trabalho	6 horas
7	Arquivista (a) - CBO 2613-05	01	Posto de trabalho	6 horas
<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>81</b>		

- **Item 2 - Iaserj Maracanã:**

Item	Descrição	Quant.	Unidade de Medida	Jornada de trabalho
1	Preparador (a) - CBO 4151	02	Posto de trabalho	6 horas
2	Classificador (a) - CBO 3711-05	02	Posto de trabalho	6 horas
3	Indexador (a) - CBO 4121-10	02	Posto de trabalho	6 horas
4	Digitalizador (a) - CBO 4151-05	02	Posto de trabalho	6 horas
6	Coordenador (a) - CBO 4101-05	02	Posto de trabalho	6 horas
<b>TOTAL DE POSTOS</b>		<b>10</b>		

3.7.2. Das Qualificações e Atividades Básicas dos Colaboradores:

CATEGORIA	CBO	QUALIFICAÇÕES	ATIVIDADES BÁSICAS
			a) Desmontar e remontar os processos físicos; b) Organizar, higienizar e proceder pequenos reparos que viabilizem a digitalização;

PREPARADOR	4151-05	Profissionais com escolaridade de, no mínimo, ensino fundamental completo e libras, a serem comprovadas mediante apresentação de certificado, até o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após o início da contratação, portador de deficiência.	<p>c) Respeitar a ordenação dos documentos na unidade de arquivamento (dossiê/processo);</p> <p>d) Retirar o material metálico presente nos documentos (grampos, cliques, espirais e quaisquer outros tipos de prendedores);</p> <p>e) Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades prejudiciais à clareza da captura das informações;</p> <p>f) Higienização básica dos documentos: Consiste na retirada de poeira e outros resíduos dos documentos, como bilhetes, cópias, cliques, fitas adesivas, sem que tal ação cause danos à estrutura do suporte dos documentos, de forma a permitir a visualização integral dos documentos a serem digitalizados;</p> <p>g) Identificar os processos que são recebidos na fase de preparação.</p>
CLASSIFICADOR	3711-05	Profissionais com escolaridade de, no mínimo, ensino fundamental completo e libras, e cursos especializados em higienização ou gestão documental a serem comprovadas mediante apresentação de certificado, até o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após o início da contratação, portador de deficiência.	<p>a) Identificação das espécies documentais;</p> <p>b) Classificação documental;</p> <p>c) Avaliação temporal;</p> <p>d) Ordenação;</p> <p>e) Separação de documentos para eliminação;</p> <p>f) Respeitar a ordenação dos documentos na unidade de arquivamento (dossiê/processo);</p> <p>g) Retirar o material metálico presente nos documentos (grampos, cliques, espirais e quaisquer outros tipos de prendedores);</p> <p>h) Acondicionar os processos em caixas-arquivo.</p>
DIGITALIZADOR	4151-05	Profissionais com escolaridade de, no mínimo, ensino médio completo e libras, a serem comprovadas mediante apresentação de certificado, até o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após o início da contratação, portador de deficiência. Conhecimentos básicos de informática (Windows, Word, Excel, Internet e Correio Eletrônico).	<p>a) Proceder à captura e digitalização dos documentos;</p> <p>b) Geração de representantes digitais;</p> <p>c) Controle de qualidade imagem a imagem. O controle de qualidade deverá contemplar a aplicação de filtros de giro, espelhamento, recorte, alinhamento, ajustes de densidade, níveis de cor e contraste. A imagem não poderá sofrer nenhum tipo de intervenção que altere as informações contidas nos documentos originais e qualquer processamento deverá visar a otimização da imagem para leitura e fidelidade com o original;</p> <p>d) Remontagem do processo deve obedecer a sequência original.</p> <p>e) Operar equipamentos de scanner e impressoras.</p>

INDEXADOR	4121-10	Profissionais com escolaridade de, no mínimo, ensino médio completo e libras, a serem comprovadas mediante apresentação de certificado, até o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após o início da contratação, portador de deficiência. Com conhecimentos básicos de informática (Windows, Word, Excel, Internet e Correio Eletrônico).	<p>a) Indexação dos documentos digitalizados em sistema de pesquisa documental, incluído:</p> <p>b) Realizar o processamento da imagem através do uso da tecnologia de reconhecimento ótico de caracteres (OCR);</p> <p>c) Cadastramento no SEI e/ou outro suporte eletrônico, indicado pela Contratante, preenchendo todos os metadados necessários para cada documento;</p> <p>d) Realizar o upload dos arquivos digitais resultantes da digitalização para o SEI;</p> <p>e) Acondicionar os processos em caixas-arquivo.</p>
SUPERVISOR	4101-05	Profissionais com escolaridade superior, domínio em libras, experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada e / ou curso de especialização de gestão arquivística ou documental, a serem comprovadas mediante apresentação de certificado, até o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após o início da contratação e, ainda, que demonstrem liderança, desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades, preferencialmente, portador de deficiência. Com conhecimentos básicos de informática (Windows, Word, Excel, Internet e Correio Eletrônico).	<p>a) Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho de Preparação, Classificação, Digitalização e Indexação, seguindo as determinações e objetivos comandados pelo Coordenador;</p> <p>b) Acompanhar e verificar a agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos;</p> <p>c) Distribuir as tarefas e verificação da qualidade dos serviços executados;</p> <p>d) Auxiliar nas demais funções correlatas às atividades relativas à prestação dos serviços;</p> <p>e) Manter entendimento, receber e transmitir comunicações aos empregados, fazendo uso de libras, objetivando a garantia do bom entendimento e andamento dos trabalhos;</p> <p>f) Identificar e ordenar os documentos a serem preparados e digitalizados;</p> <p>g) Controlar e acompanhar a entrada e saída de processos e documentos no seu setor de trabalho;</p> <p>h) Buscar dados e informações na internet;</p> <p>i) Controlar prazos e cronogramas de trabalho;</p> <p>j) Operar microcomputador (Windows/Word/Excel);</p> <p>k) Reproduzir documentos em scanner e fotocopiadoras;</p> <p>l) Receber e transmitir e-mail;</p> <p>m) Controle dos recursos, atividades e tarefas a serem executadas</p> <p>n) Controle de entrada e saída de processos e documentos no seu setor de trabalho, acompanhamentos,</p> <p>o) Controle de prazos e cronogramas de trabalho e gestão de pessoal.</p>
			<p>a) Acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos nos postos de trabalho de Supervisão, Indexação e Digitalização seguindo as determinações e objetivos comandados pelo Preposto da Contratada;</p>

COORDENADOR	4101-05	Profissionais com escolaridade superior em arquivologia, conhecimento de libras e que demonstrem liderança, desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades. Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada e / ou curso de especialização de gestão arquivística ou documental a serem comprovadas mediante a apresentação de certificado, até o prazo de 45 ( quarenta e cinco) dias após o início da contratação, preferencialmente, portador de deficiência. Com conhecimentos básicos de informática (Windows, Word, Excel, Internet e Correio Eletrônico).	<p>b) Apresentar os relatórios gerenciais/estatísticos;</p> <p>c) Fazer a gestão de pessoal, acompanhar e orientar os serviços desenvolvidos no posto de trabalho de supervisão;</p> <p>d) Acompanhar e verificar a agilidade no cumprimento dos serviços estabelecidos;</p> <p>e) Acompanhar a distribuir as tarefas e verificação da qualidade dos serviços executados;</p> <p>f) Manter entendimento, receber e transmitir comunicações aos Assistentes de Supervisão e empregados, fazendo uso de libras, se necessários, objetivando a garantia do bom entendimento e andamento dos trabalhos;</p> <p>g) Comunicar a Contratada, imediatamente, todas as anormalidades constatadas na execução 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;</p> <p>h) Elaborar relatórios e documentos;</p> <p>i) Controlar prazos e cronogramas de trabalho;</p> <p>j) Operar microcomputador (Windows/Word/Excel);</p> <p>k) Receber e transmitir e-mail;</p> <p>l) Quando necessário, traduzir para os deficientes auditivos sempre que houver evento em que estiverem participando.</p>
ARQUIVISTA	2613-05	Profissionais com escolaridade superior em arquivologia, conhecimento de libras e que demonstrem liderança, desenvoltura, destreza e responsabilidade na execução das atividades. Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada e / ou curso de especialização de gestão arquivística ou documental a serem comprovadas mediante a apresentação de certificado, até o prazo de 45 ( quarenta e cinco) dias após o início da contratação, preferencialmente, portador de deficiência. Com conhecimentos básicos de informática (Windows, Word, Excel, Internet e Correio Eletrônico).	<p>a) Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais, classificação, avaliação e destinação e ordenação de documentos;</p> <p>b) Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos, tais como o Código de Classificação Documental (CCD);</p> <p>c) Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos, tais como a Tabela de Temporalidade Documental (TTD).</p>

**3.7.2.1** A Contratada deverá selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, os quais deverão ter funções profissionais legalmente registradas e suas carteiras de trabalho, classificadas pelo Código Brasileiro de Ocupações - CBO.

**3.7.2.2** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**3.7.2.3** A Contratada, para os cargos operacionais, somente utilizará a mão de obra de pessoas com deficiência - PcDs para a prestação dos serviços contratados, salvo justificativa fundamentada e devidamente acatada pela Contratante.

**3.7.2.4** Para os postos de coordenador Contratada assegurar que ao menos 50% (cinquenta por cento) deles possuam formação superior em arquivologia.



**3.7.2.5** O Arquivista ficará responsável por elaborar o Código de Classificação de Documentos (CCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) da Secretaria de Estado de Saúde, tendo como base as legislações pertinentes a matéria, em especial:

- Decreto 47.764/2021 - Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade das Atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;
- Decreto 43.871/2012 - Criação do Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro - SIARG-RJ;
- Decreto 42.002/2009 - Avaliação e Destinação de Documentos Produzidos e Recebidos pela Administração Pública Estadual;
- Lei 5.562/2009 - Política de Arquivos Públicos e Privados do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei 13.787/2018 - Digitalização e uso de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente.

**3.7.2.5.1** A elaboração dos instrumentos deverá ser concluída no prazo máximo de 12 (doze) meses;

**3.7.2.5.2** Para o início do segundo ano de vigência contratual deverá ser formalizada a supressão desse posto de trabalho.

### **3.8. Infraestrutura Tecnológica:**

**3.8.1** A Contratada deverá providenciar, minimamente, o fornecimento dos equipamentos tecnológicos abaixo indicados, necessários em quantidade suficientes para a execução dos serviços dentro do prazo contratual e em perfeitas condições.

- **Item 1 - Arquivo Geral/SES:**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
Equipamentos para digitalização dos documentos (frente e verso) com alimentador automático e mesa digitadora	14	ADF e Bandeja
Servidor de OCR + Storage + Backup	01	Processamento Imagens
Computadores Completos	36	Estações completas com mesas e cadeiras
Impressoras	02	Espelhos e Documentos
Software de Captura, Tratamento das imagens e Processamento de OCR (reconhecimento ótico de caracteres)	09	Usuários Simultâneos

- **Item 2 - Iaserj Maracanã:**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
Equipamentos para digitalização dos documentos (frente e verso) com alimentador automático e mesa digitadora	02	ADF e Bandeja
Servidor de OCR + Storage + Backup	01	Processamento Imagens
Computadores Completos	04	Estações completas com mesas e cadeiras
Impressoras	01	Espelhos e Documentos
Software de Captura, Tratamento das imagens e Processamento de OCR (reconhecimento ótico de caracteres)	01	Usuários Simultâneos

**3.8.2** A relação de equipamentos não é exaustiva, devendo a Contratada fornecer outros softwares ou equipamentos que se fizerem necessários ao bom andamento dos serviços.

**3.8.3** A Contratada poderá embutir nos custos da contratação, apenas o valor correspondente à depreciação/amortização mensal de cada item.

**3.8.4** A Contratada deverá realizar a manutenção e reparação dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços, sendo que, quando não for possível seu conserto, os mesmos deverão ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas a contar da solicitação pela Contratante.

**3.8.5** A Contratada deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

**3.8.6** A Contratada deverá substituir, imediatamente, a pedido do Contratante, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os equipamentos que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados.

**3.8.7** A reposição de equipamentos, por qualquer motivo alheio à responsabilidade da Contratante, será custeada pela Contratada.

### **3.9 Do mobiliário:**

**3.9.1** A Contratada deverá providenciar os recursos necessários para acomodar os equipamentos tecnológicos, os arquivos em transição e os prestadores de serviço em quantidade suficientes para a execução dos serviços, em perfeitas condições.

#### **• Item 1 - Arquivo Geral/SES:**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE MINIMA</b>
Mesas	41
Cadeiras	41
Bancadas de Preparação	06
Armários	41

#### **• Item 2 - Iaserj Maracanã:**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE MINIMA</b>
Mesas	05
Cadeiras	05
Bancadas de Preparação	01
Armários	05

**3.9.2** A relação de equipamentos não é exaustiva, devendo a Contratada fornecer outros softwares ou equipamentos que se fizerem necessários ao bom andamento dos serviços.

**3.9.3** A Contratada poderá repassar à Contratante apenas o valor correspondente à depreciação/amortização mensal de cada item.

**3.9.4** A Contratada deverá identificar todos os mobiliários de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

**3.9.5** A Contratada deverá substituir, imediatamente, a pedido do Contratante, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os mobiliários que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados.

**3.9.6** A reposição de mobiliário, por qualquer motivo alheio à responsabilidade da Contratante, será custeada pela Contratada.

### 3.10 Do material Administrativo

**3.10.1** A Contratada deverá providenciar os material de expediente de boa qualidade e em quantidades suficientes para a execução dos serviços.

- **Item 1 - Arquivo Geral/SES:**

DESCRIÇÃO	QTD MINIMA
Resma de papel A4 (branco)	36
Resma de papel A3 (branco)	03
Fita adesiva transparente polip 25x50	36
Fita crepe branca	36
Umectante para dedos (molha-dedos)	48
Borracha branca com capa	24
Trincha Pluma Tek Cerda Branca	10
Lápis Preto 6B	40
Tubo grande de cola simples	48

- **Item 2 - Iaserj Maracanã:**

DESCRIÇÃO	QTD MINIMA
Resma de papel A4 (branco)	4
Resma de papel A3 (branco)	1
Fita adesiva transparente polip 25x50	12
Fita crepe branca	12
Umectante para dedos (molha-dedos)	5
Borracha branca com capa	5
Trincha Pluma Tek Cerda Branca	2
Lápis Preto 6B	12
Tubo grande de cola simples	12

**3.10.2** A relação de materiais não é exaustiva, devendo a Contratada fornecer outros softwares ou equipamentos que se fizerem necessários ao bom andamento dos serviços.

**3.10.3** A Contratada deverá substituir, imediatamente, a pedido do Contratante, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os materiais que apresentarem rendimento insatisfatório e baixa qualidade nos serviços executados.

**3.10.4** A reposição de material, por qualquer motivo alheio à responsabilidade da Contratante, será custeada pela Contratada.

### 3.11 Do Uniforme e Identificação do Colaborador

**3.11.1** Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

**3.11.2** Camisa confeccionada em malha, contendo a logomarca da Empresa.

**3.11.3** As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, e deverão estar de acordo com o manequim do usuário.

**3.11.4** A Contratada deverá fornecer 2 (duas) camisas ao empregado no início da execução do contrato, devendo serem substituídas 02 (duas) camisas de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

**3.11.5** Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização.

**3.11.6** O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar da data de assinatura do contrato.

**3.11.7** Após o fornecimento inicial, os conjuntos de uniformes deverão ser entregues aos funcionários, no máximo, até o 10º (décimo) dia útil de cada semestre.

**3.11.8** Todos os modelos de uniformes deverão ser aprovados pela Comissão Fiscalizadora do Contrato.

**3.11.9** Especificação do Uniforme:

<b>COMPOSIÇÃO E PERIODICIDADE DE ENTREGA DOS UNIFORMES</b>		
<b>Posto</b>	<b>Especificações</b>	<b>Entrega semestral</b>
Coordenador/Arquivista	Tipo polo, de boa qualidade, na cor azul marinho	02
Supervisor	Tipo polo, de boa qualidade, na cor azul claro	02
Demais Cargos	Tipo polo, de boa qualidade, na cor cinza	02

**3.11.10** Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento de crachá de identificação funcional do colaborador, com foto, o qual deverá ser de uso obrigatório para acesso e permanência nas dependências da Contratante.

**3.11.11** Especificação do Crachá:

<b>Item</b>	<b>Especificação do Crachá</b>	<b>Qtd. por empregado</b>
1	Crachás - cartão de PVC, medindo 85x54 mm, acondicionado em porta-crachá com presilha tipo jacaré	01
2	Crachás - cartão de PVC, medindo 85x54 mm, acondicionado em porta-crachá com presilha tipo jacaré	01

**3.12 Dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs:**

**3.12.1** A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o Equipamento de Proteção Individual (EPI) que proteja a saúde e a integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho.

**3.12.2** Caberá à Contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

**3.12.3** Especificação e quantitativos dos EPIs:

<b>Material</b>	<b>Qtd. anual estimada por colaborador</b>	<b>Observação</b>
Máscara de proteção multiuso do tipo descartável para proteção contra poeira	792	1 a cada 2 horas (turno de 6 horas)
Luva de vinil sem pó	792	1 a cada 2 horas (turno de 6 horas)
Touca de material não tecido 100% polipropileno, com elástico	264	1 a cada turno (turno de 6 horas)

**3.12.4** A relação acima não é exaustiva, devendo a Contratada fornecer todos os EPIs que se fizerem necessários à proteção da saúde dos colaboradores.

**3.12.5** A Contratada deverá substituir, imediatamente, de ofício ou a pedido do Contratante, sem que lhe caiba o direito de reclamação ou indenização, os EPIs que apresentarem proteção e qualidade insatisfatória.

#### **4- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**4.1** A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

**4.2** A prestação dos serviços especializados referentes à higienização, digitalização e gestão arquivística e documental do acervo da SES, incluindo o fornecimento de mão de obra, será realizada no Arquivo Geral/SES, localizado na Rua Barão de Itapagipe, nº 225 - Bloco D - Rio Comprido - CEP: 20.261-005 – Rio de Janeiro/RJ e no Iaserj Maracanã, localizado na Rua Jaceguai, s/nº, Maracanã - Rio de Janeiro/RJ, no horário, ininterrupto, compreendido entre 07h e 19h, de segunda-feira a sexta-feira, com vistas a possibilitar dois turnos de trabalho para a área operacional.

**4.3.** As atividades a serem desenvolvidas compreendem:

##### **4.3.1 Classificação e Organização dos Documentos:**

**4.3.2** Consiste na atribuição do CCD referente ao assunto do documento.

**4.3.3** Seus objetivos são:

**4.3.4** Estabelecer a relação orgânica dos documentos;

**4.3.5** Assegurar que os mesmos sejam identificados de forma consistente ao longo do tempo;

**4.3.6** Possibilitar a avaliação de um grupo de documentos de forma que os documentos associados sejam transferidos, recolhidos ou eliminados em conjunto; e

**4.3.7** Auxiliar na recuperação de todos os documentos relacionados a determinada função ou atividade.

**4.3.8** Os trabalhos serão realizados de acordo com o Plano de Classificação de Documentos das Atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, estabelecido no Decreto 47.764/2021, até a conclusão do CCD da Contratante.

**4.3.9** A classificação por assuntos objetiva agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar as tarefas relacionadas com avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

**4.3.10** A classificação deverá ser realizada por técnicos treinados na utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade das Atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro.

**4.3.11** Após identificar o conteúdo da documentação, por meio de leitura, caso o destino do documento seja anexados ao SEI, será atribuído por meio do Sistema SEI, um tipo de processo, correspondente ao assunto de cada documento.

**4.3.12** Quando o conteúdo do documento se referir a dois ou mais assuntos, deverão ser anotados todos os códigos correspondentes aos assuntos por ele tratado.

**4.3.13** Os tipos documentais, produzidos em série, referentes ao mesmo assunto, deverão ser classificados, segundo o tipo documental e o código do assunto.

**4.3.14** A classificação servirá de base para as atividades de Higienização, Organização e inclusão no SEI, se for o caso.

**4.3.15** Com o resultado da Classificação deverá ser feita a preparação dos documentos para cadastro em Listagem Informatizada de Controle de Documentos, e destinação final que seguirá os seguintes passos:

**4.3.15.1** Leitura do documento;

**4.3.15.2** Separação dos documentos para cadastro ou eliminação;

**4.3.15.3** Separação, para eliminação dos documentos que, embora corretamente classificados, não possuem o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental objeto da avaliação;

**4.3.15.4** Eliminação de cópias que, quando confrontadas com o original, são idênticas entre si, ressaltadas as marcas que definem o documento original, como carimbos, assinaturas, timbres e demais características do original; e

**4.3.16** Os documentos classificados com prazo de guarda expirados e com destinação indicada para eliminação deverão ser listados em planilha eletrônica para compor o processo administrativo de eliminação de documentos.

#### **4.4 Higienização dos Documentos:**

**4.4.1** A higienização corresponde à retirada de poeira e outros resíduos estranhos aos documentos, tais como: prendedores metálicos (clips), etiquetas, fitas adesivas, papéis e cartões ácidos e outros, através de técnicas apropriadas tais como:

**4.4.2** Passar a trincha ou pincel no documento para remover as sujidades superficiais;

**4.4.3** Se houver dejetos de insetos, restos de alimentos ou outras sujidades, remover com instrumento apropriado;

**4.4.4** Deverá também realizar possíveis trocas de capas, quando em estado muito ruim de conservação, capas essas fornecidas pela SES quando necessitarem de padrão e logotipo institucional, utilizadas em seus processos, transcrevendo-se estritamente as informações constantes na etiqueta anterior, e mantendo a capa antiga, não podendo esta ser descartada

**4.4.5** Na higienização dos documentos deverão ser utilizados:

**4.4.6** Equipamentos individuais de segurança definidos neste Termo de Referências;

**4.4.7** Pó de borracha; e

**4.4.8** Trinchas e pincéis.

**4.4.9** Organização de Documentos (ordenação e preparo para armazenagem):

**4.4.10** Serão devidamente acondicionados em caixa-arquivo todos os documentos já classificados e higienizados da seguinte forma:

**4.4.11** Os documentos deverão ficar agrupados e ordenados de acordo com a sua Classificação, Temporalidade e Destinação Final, e deverão ser reunidos e acondicionados pelas suas datas-limite;

**4.4.12** Deverá ser mantida a ordem e a sequência original de cada documento, independentemente da substituição dos materiais metálicos. Caso seja necessário, acondicioná-los em forma de dossiês com a devida identificação;

**4.4.13** As caixas-arquivo deverão ser de papelão, de qualidade igual ou superior às já utilizadas pela Contratante;

**4.4.14** Deverão ser trocadas as caixas e pasta que estiverem em estado ruim de conservação;

**4.4.15** Quando necessário, as caixas e pastas a serem substituídas, deverão ser fornecidas pela Contratada.

**4.4.16** Mesmo os documentos com prazo de guarda expirado deverão ser devidamente acondicionados e identificados e deverá ser feita uma listagem dessa documentação para auxiliar na feita das Listagens de Eliminação.

#### **4.5 Indexação/Cadastramento no SEI: (referencial);**

**4.5.1** Trata-se do cadastramento de documentos no Sistema Eletrônico de Informações - SEI!, com a utilização de meta-dados referenciais, com vistas à localização e recuperação física ágil.

**4.5.2** Com base na classificação e na identificação do conteúdo, por meio de leitura, deve ser atribuído o tipo de processo adequado ao documento.

**4.5.3** O(s) interessado(s) deve(m) ser devidamente identificado(s) e atribuído(s) ao registro.

**4.6** Não há vantajosidade no parcelamento da execução do objeto, considerando que há complementariedade e interdependência entre o serviço que será prestado e o fornecimento de mão de obra, maquinário e equipamentos de proteção individual, sendo possível que a sua divisão venha a gerar a descontinuidade da prestação do serviço almejado além da redução da sua eficiência, o que gera risco à concretização do conjunto do objeto.

### **5- REGIME DE CONTRATAÇÃO**

**5.1** Dispensa de Licitação, art. 24, inciso XX, da Lei nº 8.666/1993, na contratação de associação de portadores de deficiência, 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.

### **6 – DO 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- HABILITAÇÃO TÉCNICA**

**7.1** Comprovação de que trata-se de associação de portadores de deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade:

**7.1.1** 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.

**7.2** A licitante deve possuir qualificação técnica para a execução dos serviços, comprovada por meio de Atestados de Capacidade Técnica emitido em seu nome por empresa(s) de direito público ou privado, que comprovem a execução, pela empresa, de serviços compatíveis e pertinentes em características e prazos com o objeto.

**7.2.1** Para serem considerados aptos a comprovação de capacidade técnico-operacional, o(s) atestado (s) deverá (ão) fazer menção a um quantitativo mínimo de 20% (vinte por cento) compatível com a complexidade técnica e operacional do objeto, num período não inferior a 2 (dois) anos.

**7.2.2** Para a comprovação da experiência mínima de 2 (dois) anos será aceito o somatório dos atestados.

**7.2.3** Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato, ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

**7.2.4** Os atestados deverão conter de forma clara o prazo contratual, com a data do início e do fim da prestação dos serviços, local da prestação do serviço, o objeto do contrato e o efetivo contratado.

#### **7.4 Da Visita Técnica:**

**7.4.1** Tendo em vista a natureza do serviço a ser prestado, recomendamos a realização de vistoria prévia, entretanto a mesma é facultativa.

**7.4.2** Caso a empresa participante opte em realizar a visita técnica, até um dia antes da abertura do certame, deverá comunicar ao Arquivo Geral da SES/RJ através do telefone (21) 3385-9059, para agendamento da visita.

**7.4.3** O procedimento da visita técnica, deverá ser realizado no horário compreendido entre 09h e 16h, de segunda a sexta-feira.

**7.4.4** Caso a empresa participante opte por realizar a visita técnica deverá apresentar a Declaração de Vistoria, em papel timbrado, conforme modelo no Anexo III.

**7.4.5** Caso a empresa participante opte por não realizar a visita técnica, deverá entregar declaração em papel timbrado da empresa de que está ciente das condições necessárias para atendimento integral do objeto do presente Termo de Referência.

**7.4.6** A visita técnica deve ser realizada através do de um representante da empresa devidamente credenciado identificado através das seguintes fontes: (identidade funcional, carteira de trabalho ou declaração de EMPRESA apresentando o técnico com firma reconhecida).

**7.5** Os atestados de capacidade técnica e as certidões apresentadas estão sujeitos à verificação do setor técnico quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos artigos 90, 102 e 103 da Lei nº 8666/93.

**7.6** Caso solicitado, a empresa licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, como cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços.

## **8- DOS PRAZOS E LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**8.1** A prestação dos serviços será executada nas dependências da Contratante onde se encontram os acervos a serem tratados, 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 iluminação e instalações elétricas).

**8.2** A Contratada deverá fornecer toda a infraestrutura operacional composta de mesas, cadeiras e bancadas, além disso, caberá ainda à Contratada o fornecimento da infraestrutura tecnológica para a operação.



### 8.3 Locais de prestação dos serviços:

Unidade:	Endereço:
Arquivo Geral - SES	Rua Barão de Itapagipe, 225 - Bloco D - Rio Comprido - Rio de Janeiro - RJ
Iaserj Maracanã	Rua Jaceguai, s/n - Maracanã, Rio de Janeiro - RJ

8.4 Os horários de trabalho serão compreendidos entre 07:00h às 13:00h e 13:00h às 19:00h, de segunda a sexta-feira.

8.4.1 Será concedido o intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos para todos os postos.

### 9- DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 A execução dos serviços será iniciada em até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato.

9.2 Poderá ser emitida Ordem de Serviço que não contemple a totalidade dos postos de trabalho ou serviços contratados.

9.3 Os valores a serem pagos mensalmente corresponderão aos postos de trabalho autorizados na Ordem de Serviço.

### 10 – DO PAGAMENTO

10.1 A Contratada deverá encaminhar as notas fiscais para abertura de processo de pagamento por meio eletrônico e/ou físico aos fiscais do contrato de cada local de prestação do serviço para que sejam atestadas. É obrigatória a apresentação das documentações abaixo:

- a) Os valores das notas fiscais devem ser compatíveis com o efetivo empregado, já descontadas as faltas que por ventura não tenha sido cobertas, ocorridas ao longo do mês de prestação do serviço, de acordo com os percentuais obtidos no Instrumento de Medição de Resultado - IMR.
- b) Folha analítica do mês da competência da nota fiscal em que conste o mesmo número de funcionários previsto no contrato. Deverá ser enviado junto o comprovante mensal do pagamento dos salários aos empregados;
- c) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – CRF;
- d) Arquivo SEFIP/GEFIP e respectivo protocolo de envio (Conectividade Social). Esta documentação pode ser da competência da nota fiscal ou da competência anterior;
- e) Comprovante quitado do recolhimento mensal do FGTS e INSS. Deverão ser enviados junto os comprovantes de depósito aos funcionários. Esta documentação pode ser da competência da nota fiscal ou da competência anterior;
- f) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e a Dívida Ativa da União;
- g) 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;
- h) Instrumento de Medição de Resultado - IMR elaborado pelo fiscal do contrato;
- i) Medição mensal detalhada com a relação dos funcionários que prestaram serviço, onde conste a informações dos funcionários ativos, de férias, afastados e substitutos.

**10.2** 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.

## **11 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

### **11.1 Obrigações Gerais:**

**11.1.1** Executar diretamente os serviços contratados, podendo ser admitida a subcontratação do objeto licitado desde que atendidos os requisitos estabelecidos no item 17 deste Termo de Referência e mediante a anuência da Contratante.

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

**11.1.3** A Contratada deverá exigir de seus empregados que vierem a prestar serviços nas instalações da Contratante que trabalhem sempre uniformizados, portando crachá de identificação, fixado em local bem visível, em uso de EPI, quando necessário, apresentando-se sempre limpos e asseados, devendo ser substituído aquele(a) que não cumprir essa exigência.

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

**11.1.5** Assegurar o sigilo das informações objeto deste Termo de Referência, formalizando esse compromisso mediante assinatura do Termo de Manutenção de Sigilo (ANEXO I), 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.

**11.1.6** 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).

**11.1.7** 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.

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

**11.1.9** Acatar as orientações da Comissão Fiscalizadora, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

**11.1.10** 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.

**11.1.11** 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.

### **11.2 Obrigações Específicas:**

**11.2.1** A Contratada fica obrigada a contratar pessoas com deficiência para execução dos serviços referentes aos postos operacionais devendo observar as disposições aplicáveis à matéria, constantes dos seguintes diplomas normativos: Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015).

**11.2.2** Os postos de coordenação/supervisão deverão, preferencialmente, ser preenchidos por pessoas com deficiência.

**11.2.3** Os horários de trabalho serão definidos em dois turnos de 6 (seis) horas cada, distribuídos em turno da manhã (07:00h e 13:00h) e turno da tarde (13:00h e 19:00h), de segunda a sexta-feira, podendo ser

alterados a qualquer tempo pela Contratante, de acordo com suas necessidades e conveniência.

**11.2.4** A Contratada, às suas expensas, deverá instalar ponto eletrônico para supervisionar a frequência de seus profissionais nos seus postos de trabalho.

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

**11.2.6** 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.

**11.2.7** A produção e o volume de serviços prestados para cada posto de trabalho deverá ser compatível com a estimativa de término da prestação do serviço.

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

**11.2.9** Recrutar e selecionar o(s) empregado(s) necessário(s) à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima prevista neste Termo de Referência.

**11.2.10** 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.

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

**11.2.12** 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.

**11.2.13** 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.

**11.2.14** 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.

**11.2.15** 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.

**11.2.16** Repor o funcionário, em caso de falta ao serviço, **no prazo máximo de 2 (duas) 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.

**11.2.17** 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.

**11.2.18** 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;

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

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

- 11.2.21** 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.
- 11.2.22** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;
- 11.2.23** 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.
- 11.2.24** Manter seus funcionários sob vínculo empregatício exclusivo da empresa, responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços.
- 11.2.25** 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.
- 11.2.26** 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.
- 11.2.27** Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme legislação em vigor.
- 11.2.28** 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.
- 11.2.29** 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.
- 11.2.30** Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados.
- 11.2.31** Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- 11.2.32** 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).
- 11.2.33** 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.
- 11.2.34** 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.
- 11.2.35** Não modificar a forma da execução dos serviços e suas respectivas especificações sem autorização expressa do Gestor/Fiscal do Contrato.
- 11.2.36** Instruir os funcionários quanto à prevenção de acidentes e incêndios.

**11.2.37** 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.

**11.2.38** 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;

**11.2.39** 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.

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

**11.2.41** Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos profissionais.

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

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

**11.2.44** 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.

**11.2.45** 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.

**11.2.46** 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.

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

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

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

**11.2.50** 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.

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

**11.2.52** 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.

### **11.2.53. Requisitos Gerais:**

**11.2.53.1** A necessidade de contratação de profissionais com qualificações divergentes das exigidas neste Termo de Referência devem ser devidamente justificadas e autorizadas pela Contratante.

## **12- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**12.1** 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.

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

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

**12.4** 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.

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

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

**12.7** 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.

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

**12.9** 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.

**12.10** 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.

**12.11** 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.

**12.12** Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação da manutenção das condições de qualificação exigidas para fins de contratação.

**12.13** Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos para os postos de trabalho, solicitando à Contratada as substituições que se verificarem necessárias.

## **13 - DA VIGÊNCIA**

**13.1** A vigência do contrato será de 36 (trinta e seis) meses.

**13.2** Na eventualidade do não cumprimento do objeto dentro do prazo estipulado no item 12.1, desde que não ocorra culpa exclusiva da Contratada nos fatos ensejadores do atraso, será admitida a prorrogação contratual, respeitados os limites fixados no artigo 57, II, da lei nº 8.666/1993, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

**13.3** Considerando tratar-se de contratação por escopo, o prazo previsto para a conclusão do objeto do Item 1 é de 36 (trinta e seis) meses.

**13.4** Considerando tratar-se de contratação por escopo, o prazo previsto para a conclusão do objeto do Item 2 é de 12 (doze) meses.

## **14 - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**14.1** A Contratante irá gerir e fiscalizar os serviços prestados pela Contratada.

**14.2** 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.

**14.3** 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.

**14.4** O procedimento de avaliação dos serviços será realizado preferencialmente pelo Gestor/Fiscal do Contrato com base no Instrumento de Medição, Forma de Acompanhamento e Periodicidade de cada indicados estabelecido.

**14.5** 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.

**14.6** 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>

<b>MÓDULO 1: Forma de Prestação do Serviço</b>	<b>Muito Bom</b>	<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Péssimo</b>	<b>Não se Aplica</b>
Postos Implantados (todos os postos contratados prestaram serviço)					
Comunicação (eficiência ao contatar a contratada)					
Qualidade do serviço					
Execução do Plano de Trabalho pela Contratada					
Cumprimento dos horários de execução do serviço					
Supervisão dos serviços pela Contratada					
<b>MÓDULO 2: Execução do Serviço e Requisitos da Contratação (foram cumpridos todos os requisitos?)</b>	<b>Muito Bom</b>	<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Péssimo</b>	<b>Não se Aplica</b>
Classificação					
Higienização					
Organização					
Indexação					
Separação para eliminação					
Formação dos colaboradores (apresentados pela Contratada à comissão executora periodicamente)					
<b>MÓDULO 3: Uniformes</b>	<b>Muito Bom</b>	<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Péssimo</b>	<b>Não se Aplica</b>
Todos os colaboradores se apresentam de acordo com as especificações contratuais					
<b>MÓDULO 4: Equipamentos de Proteção Individual, Equipamentos e Qualidade dos insumos</b>	<b>Muito Bom</b>	<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Péssimo</b>	<b>Não se Aplica</b>
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>	<b>Muito Bom</b>	<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Péssimo</b>	<b>Não se Aplica</b>
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>	<b>Muito Bom</b>	<b>Bom</b>	<b>Regular</b>	<b>Péssimo</b>	<b>Não se Aplica</b>
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)					

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

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

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

**14.8** Os conceitos “Muito Bom”, “Bom”, “Regular” e “Péssimo” obedecem a seguinte distinção:

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

**14.9** As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

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

**14.10** 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.

**14.12** A produção e o volume de serviços prestados para cada posto de trabalho deverá ser compatível com a estimativa de término da prestação do serviço.

**14.13** 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.



**14.14** Os primeiros 3 (três) 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.

**14.15** 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.

**14.16** A critério da Contratante, a Contratada poderá ter o contrato rescindido nas seguintes condições:

**14.17** Desconto de 10% por mais de 6 (seis) vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação.

**14.18** Pontuação abaixo de 15 (quinze) pontos, por considerar como inexecução do objeto, não sendo passível o seu recebimento.

**14.19** 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:

a) greves, manifestações e paralisações;

b) impossibilidade temporária de prestação dos serviços em determinado (s) posto(s);

c) mudança nas legislações reguladoras da execução dos serviços, atribuindo novas responsabilidades, principalmente em relação aos uniformes, equipamentos e obrigações da Contratada.

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

**14.21** 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.

**14.22** 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.

**14.23** 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.

**14.24** 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.

## **15 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**15.1** 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.

**15.2** 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.

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

**15.4** 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.

**15.5** 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.

**15.6** 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.

**15.7** No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a 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.

**15.8** Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) 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;
- e) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- f) 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;
- g) Documentos referentes a afastamentos;
- h) Cópias de recibos de férias assinados.

**15.9** 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:

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

**15.10** 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.

**15.11** Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados deverão ser apresentados.

**15.12** 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.

**15.13** 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.

**15.14** 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.

**15.15** A fiscalização do contrato 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:

a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas;

b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada; ou

c) Deixar de pagar salários e outros benefícios nos prazos estabelecidos em lei.

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

**15.17** 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.

**15.18** O fiscal 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.

**15.19** 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.

**15.20** 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.

**15.21** O fiscal 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.

**15.22** O fiscal 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.

**15.23** 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.

**15.24** 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.

**15.25** 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.

## **16 – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1** 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.

**16.2** 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:

**16.3** A Contratante agirá como "controlador" e a Contratada agirá como "operador", nos termos da LGPD;

**16.4** A Contratante e a Contratada se comprometem mutuamente ao cumprimento da LGPD, devendo adequar regras e procedimentos internos necessários ao cumprimento da LGPD;

**16.5** 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;

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

**16.7** A Contratada se certificará que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumam compromisso referente a tratamento de dados pessoais;

**16.8** 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;

**16.9** 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;

**16.10** A Contratada não poderá transferir o tratamento de dados pessoais para um terceiro sem a prévia anuência, por escrito, da Contratante;

**16.11** 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;

**16.12** 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;

**16.13** 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:

a) descrição da natureza dos dados pessoais afetados;

- b) 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;
- c) a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados
- d) os riscos relacionados ao incidente, incluindo a descrição das prováveis consequências ou das consequências já concretizadas do incidente;
- e) Descrição das medidas adotadas ou propostas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.

**16.14** 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.

**16.15** 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).

**16.16** 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.

**16.17** 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

**16.18** Em tais casos, a Contratada deverá exigir de seu empregado, sob penas da lei, declaração de que:

**16.19** 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);

**16.20** 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;

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

## **17- DA SUBCONTRATAÇÃO**

**17.1** A subcontratação do objeto licitado poderá ser admitida desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a) É vedada a subcontratação da totalidade do objeto ou da parcela mais relevante do mesmo.
- b) Deverá a subcontratação pleiteada ser submetida previamente à aprovação da Contratante, sob pena de ser julgada como inadimplemento das obrigações contratuais.
- c) A Contratada principal se responsabilizará na integralidade pela parcela de serviço prestada pela subcontratada, suprimindo eventuais omissões na prestação por sua própria responsabilidade.
- d) A empresa subcontratada deverá atender, em relação ao objeto da subcontratação, as exigências de qualificação técnica impostas ao licitante vencedor, na presente contratação.

## **18- ANEXOS**

**18.1** São partes integrantes do presente Termo de Referência os seguintes Anexos:

ANEXO I – Termo de Manutenção de Sigilo;

ANEXO II – Planilha de custos totais, encargos sociais e trabalhistas - Resumo;

ANEXO III – Declaração de Vistoria.

### ANEXO I – TERMO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Contrato N°	
Objeto:	
Gestor do Contrato:	Matrícula.:
Contratante (Órgão)	
Contratada	CNPJ:
Preposto da Contratada	CPF:
Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer a declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na Contratante.  _____ de _____ de 20____.	

CIÊNCIA	
Contratada	Funcionários
_____ Nome CPF:	_____ Nome CPF:
_____ Nome CPF:	_____ Nome CPF:
[...]	[...]

### ANEXO II – Planilha de custos totais, encargos sociais e trabalhistas

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
	Nº Processo:		
	Licitação Nº		
Dia	/	/	às : horas
<b>Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)</b>			
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):		

B	Município/UF:		
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:		
D	Número de meses de execução contratual:		
<b>Identificação do Serviço</b>			
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Descrição da Atividade	
<b>Nota 1:</b> Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.			
<b>Nota 2:</b> As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da Contratada para com a Administração			
<b>1. MÓDULOS - Mão de obra</b>			
<b>Mão de obra vinculada à execução contratual</b>			
<b>Dados para composição dos custos referente à mão de obra</b>			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		
3	Salário Normativo da Categoria Profissional		
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
6	Valor do Salário Mínimo Vigente		
<b>Nota 1:</b> Deverá ser Elaborado um quadro para cada tipo de serviço.			
<b>Nota 2:</b> A planilha será calculada considerando o <b>valor mensal</b> do empregado.			
<b>MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</b>			
<b>1</b>	<b>Composição da Remuneração</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Salário-Base		R\$
B	Adicional de periculosidade	0%	R\$
C	Adicional de Insalubridade	0%	R\$
D	Adicional noturno	0%	R\$
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0%	R\$
G	Outros (Justificados com base na Convenção Coletiva da Categoria)		R\$
	<b>Total</b>		<b>R\$</b>
<b>Nota 1:</b> O Módulo 1 refere-se ao <b>valor mensal devido ao empregado</b> pela prestação do serviço no período de 12 meses.			
<b>MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b>			
<b>Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>			
<b>2.1</b>	<b>13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>		<b>Valor (R\$)</b>
A	13º (décimo terceiro) salário	%	R\$
B	Férias e Adicional de Férias	%	R\$
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>
	Incidência do submódulo 2.2		R\$
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>
<b>Nota 1:</b> Como a planilha de custos e formação de preços é calculada <u>mensalmente</u> , provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. <b>(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</b>			
<b>Nota 2:</b> O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.			
<b>Nota 3:</b> Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12 meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. <b>(Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)</b>			
<b>Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.</b>			
<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	0%	R\$
B	Salário Educação	0%	R\$
C	SAT	0%	R\$
D	SESI ou SESC	0%	R\$

E	SENAI - SENAC	0%	R\$
F	SEBRAE	0%	R\$
G	INCRA	0%	R\$
H	FGTS	8%	R\$
<b>TOTAL</b>		<b>%</b>	<b>R\$</b>

**Nota 1:** Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

**Nota 2:** O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

**Nota 3:** Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	R\$
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R
C	Seguro de vida	R\$
<b>Total</b>		<b>R\$</b>

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias.	R\$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições.	R\$
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>

**MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		R
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado.		R\$
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>

**MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

**Nota 1:** Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

**Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	R\$
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	R\$
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	R\$
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	R
E	Substituto na cobertura de Licença-Maternidade	R\$
F	Substituto na cobertura de Ausência por Doença	R\$
<b>TOTAL</b>		<b>R</b>

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
<b>Total</b>		<b>R\$ -</b>

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**



<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$
4.2	Substituto na Intrajornada	R\$ -
	<b>Total</b>	<b>R\$</b>
<b>MÓDULO 5 - Insumos Diversos</b>		
<b>5</b>	<b>Insumos Diversos</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	R\$
B	EPI	R\$
C	Equipamentos	R\$ -
D	Crachás	R\$
	<b>Total</b>	<b>R\$</b>

**Nota:** Valores mensais por empregado.

**MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

<b>6</b>	<b>Custos Indiretos, Tributos e Lucro</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos - taxa administrativa	%	R\$
B	Lucro	0,00%	R\$
C	Tributos		
	C.1 - Tributos Federais (especificar)		R\$
	C.1.3 - PIS		R\$
	C.1.4 - COFINS		R\$
	C.2 - Tributos Estaduais (especificar)		R\$
	C.3 - Tributos Municipais (especificar)		R\$
	C.3.1 - ISS	%	
	<b>Total</b>		<b>R\$</b>

**Nota 1:** Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

**Nota 2:** O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	<b>Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$
	Subtotal (A + B + C + D + E)	<b>R\$</b>
F	Módulo 6 - Custo Indiretos, Tributos e Lucro	R\$
	<b>Valor Total por Empregado</b>	<b>R\$</b>

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA**

Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Processo SEI-080001/ \_\_\_\_ / \_\_\_\_

EMPRESA \_\_\_\_\_

ENDEREÇO \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE \_\_\_\_\_

Eu, \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, expedido por \_\_\_\_\_, representante legal da \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei, para fins de participação na licitação epigrafada, que vistoriei as unidades abaixo discriminadas, inteirando-me por

completo dos locais de prestação do serviço e suas características, conforme descrito no Termo de Referência.

UNIDADES VISITADAS:

Rio de Janeiro, de de .

---

Representante da empresa

Rio de Janeiro, 15 de Maio de 2023

Cátia Cristina C. Marques  
Gerente Arquivo Geral  
ID 3142436-8

De acordo.

Juliana Ribeiro Oliveira  
Superintendente de Serviços Gerais e Infraestrutura  
ID 5008833-5



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ribeiro Oliveira, Superintendente**, em 17/05/2023, às 17:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ignacio Guilherme, Coordenadora**, em 18/05/2023, às 09:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Catia Cristina Carneiro Marques, Gerente**, em 18/05/2023, às 10:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **50692183** e o código CRC **E2C9836B**.

---

Referência: Processo nº SEI-080001/014541/2022

SEI nº 50692183

Rua Méico 128, centro - Bairro centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP 20031-142  
Telefone: - [www.saude.rj.gov.br](http://www.saude.rj.gov.br)