

Edital 3/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2024	254422-CENTRO DE PESQUISAS GONCALO MUNIZ - FIOCRUZ	ADILSON DA HORA SAMPAIO	10/07/2024 15:49 (v 5.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	90050/2023	25383.000125 /2024-99

Preâmbulo

INSTITUTO GONÇALO MONIZ – FIOCRUZ-BA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2024

(Processo Administrativo nº 25383.000125/2024-99)

Torna-se público que a Fundação Oswaldo Cruz, por meio do Serviço de Compras do Instituto Gonçalo Moniz, sediado a Rua Waldemar Falcão, 121, Bairro Candéal, CEP 40.296-710, Salvador - Bahia, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, da Instrução Normativa SEGES/ME Nº 73 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 25/07/2024

Horário: 9:00h (Horário de Brasília)

Modo de Disputa: Aberto

Critério de julgamento: menor preço

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>

1. Do objeto

1.1. O objeto da presente licitação é a prestação do serviço contínuo de apoio à gestão administrativa para as diversas áreas do Instituto Gonçalo Moniz, Fiocruz/Bahia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

2. Do registro de preços

Não se aplica.

3. Da participação na licitação

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluindo a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. Não será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, em razão do valor total estimado da licitação, com fulcro no Inc. I do § 1º do Art. 4º da Lei 14.133/21.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.10. Sociedades Cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, e em se tratando de serviço a ser executado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

3.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. Da apresentação da proposta e dos documentos de habilitação

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.

4.4.. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, entretanto não estará apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.11.1.a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.12. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.13. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. Do preenchimento da proposta

5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. *Valor unitário e total do item;*

5.1.2. *Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, incluindo-se, dentre outras, as seguintes informações:*

5.1.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO;

5.1.2.3. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

5.1.2.4. Deverá ser incluído neste Módulo percentual máximo de adicional de insalubridade /periculosidade (40% sobre o salário mínimo vigente, salvo disposição contrária prevista em Norma Coletiva) em todos os postos de serviço, para fins de equalização das propostas e garantia do princípio da isonomia entre os licitantes.

5.1.2.5. - Para o efetivo pagamento deste adicional de insalubridade/periculosidade será necessária a apresentação de LAUDO PERICIAL pela CONTRATADA, emitido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, inscrito no respectivo Conselho de Classe contendo todas as áreas indicadas no Projeto Básico.

5.1.2.6. - *Juntamente com o Laudo Pericial, a CONTRATADA deverá apresentar suas Planilhas de Custos devidamente ajustadas ao adicional determinado no Laudo Pericial apresentado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.*

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.

5.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.9. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 h às 16:00 h.

5.9.1. A visita poderá ser agendada com o Setor de Contratos do IGM através do endereço eletrônico: jorge.menezes@fiocruz.br ou através do telefone: (71) 3176-2485.

5.9.1.1. Local da visita: Instituto Gonçalo Moniz - situada à Rua Waldemar Falcão, 121 - Candeal - Salvador - Bahia.

5.9.2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

5.9.3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.9.4. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5.9.5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.9.6. Facultada a realização de vistoria prévia, os interessados têm opções para cumprir o requisito de habilitação correspondente, conforme §§2º e 3º do art. 63, da Lei nº 14.133, de 2021, a saber:

5.9.6.1. realizar a vistoria e atestar que conhece o local e as condições da realização da obra ou serviço;

5.9.6.2. atestar que conhece o local e as condições da realização da obra ou serviço;

5.9.6.3. além das respectivas condições de execução, declarar formalmente, por meio do respectivo responsável técnico, que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5.11. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.12. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior. E ainda nos termos do Acórdão TCU 1207/2024-Plenário:

5.12.1 Somente serão aceitas propostas que adotarem na planilha de custos e formação de preços (PCFP) valor igual ou superior ao orçado pela Administração para a soma dos itens de salário e auxílio-alimentação, admitidos também, os benefícios de natureza social considerados essenciais à dignidade do trabalho, devidamente justificados no Estudo Técnico Preliminar-ETP, os quais devem ser estimados com base na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequa à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto;

5.12.2 O licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços uma declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

5.12.3 O licitante deverá apresentar cópia da carta ou registro sindical do sindicato a qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial;

5.12.4 É de responsabilidade da empresa licitante as situações de ocorrência de erro no enquadramento sindical, ou fraude pela utilização de instrumento coletivo incompatível com o enquadramento sindical declarado ou no qual a empresa não tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria, que daí tenha resultado vantagem indevida na fase de julgamento das propostas, sujeitando a contratada às sanções previstas no art. 156, incisos III e IV, da Lei 14.133 /2021;

5.12.5 É de responsabilidade exclusiva da empresa contratada o cometimento de erro ou fraude no enquadramento sindical e pelo eventual ônus financeiro decorrente, por repactuação ou por força de decisão judicial, em razão da necessidade de se proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens, ou ainda por intercorrências na execução dos serviços contratados, resultante da adoção de instrumento coletivo do trabalho inadequado;

5.12.6 Haverá aderência à convenção coletiva do trabalho à qual a proposta da empresa esteja vinculada para fins de atendimento à eventual necessidade de repactuação dos valores decorrentes da mão de obra, consignados na planilha de custos e formação de preços do contrato, em observância ao disposto no inc. II do art. 135 da Lei 14.133/2021;

5.12.7 Constitui motivo para extinção do contrato, nos termos do art. 137, inc. I, da Lei 14.133/2021, com a consequente realização de novo processo licitatório, a situação que se impõe à contratada a alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulta a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Pública, em cumprimento de decisão judicial;

6. Da abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de R\$ 1.000,00 (mil reais)*.

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, não aplicar-se-á o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015, em razão do valor total estimado da licitação, com fulcro no Inc. I do § 1º do Art. 4º da Lei 14.133/21.

6.19. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.19.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.19.2.2. empresas brasileiras;

6.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.20.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.20.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.20.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.20.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.20.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.21. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. Da fase de julgamento

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

7.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.5.1 e 4.6 deste edital.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

7.7.1. Convenção Coletiva de Trabalho-CCT 2024/2024, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego-MTE sob o nº BA000221/2024, firmada entre o SEAC/BA e o SINTRAL/BA(anexa ao ETP);

7.7.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

7.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.8.1. contiver vícios insanáveis;

7.8.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.8.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.8.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.9.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.10. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8. Da fase da habilitação

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia, sem prejuízo da verificação de autenticidade.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

8.10. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

8.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado na forma do subitem 4.8.6, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

8.10.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.11. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, *caput*).

8.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

8.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

8.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*.

8.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.15. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

8.15.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

8.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte será exigida como condição para participação na licitação, em razão do valor total estimado da licitação, com fulcro no Inc. I do § 1º do Art. 4º da Lei 14.133/21.

8.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. Da ata de registro de preços

Não se aplica.

10. Da formação do cadastro de reserva

Não se aplica.

11. Dos recursos

11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: <https://sei.fiocruz.br/>.

12. Das infrações administrativas e sanções

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. fraudar a licitação

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal e com base bem como as sanções e procedimentos previstos na PORTARIA Nº 185, de 10 de junho de 2024 - COGEAD/FIOCRUZ, anexa ao edital:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. impedimento de licitar e contratar ;

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de **0,5% a 15%** do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de **15% a 30%** do valor do contrato licitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais

servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. Da impugnação do edital e do pedido de esclarecimento

13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail compras.bahia@fiocruz.br, no horário das 8:00h às 12:00h e de 13:00h às 17:00h.

13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

14. Das disposições gerais

14.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

14.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

14.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

14.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

14.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

14.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

14.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

14.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br> e <https://www.bahia.fiocruz.br/licitacoes>.

14.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

14.11.1. ANEXO I - Termo de Referência;

14.11.1.1. Apêndice A do Anexo I – Instrumento de Medição de Resultado – IMR;

14.11.2 ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar-ETP

14.11.3 ANEXO III - MGR

14.11.4 ANEXO IV.1 – Modelo de proposta

14.11.4 ANEXO IV.2 - Planilha de Custos e Formação de Preços;

14.11.4.1. Apêndice do Anexo IV.2– Nota Explicativa da Planilha de Custos e Formação de Preços;

14.11.5. ANEXO IV.3 – Minuta de Termo de Contrato;

14.11.6. ANEXO IV.4 - Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017);

14.11.7. ANEXO IV.5 - Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União;

14.11.8. ANEXO IV.6 - Declaração de abertura de Escritório Local;

14.11.9. ANEXO IV.7 – Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

14.11.10. ANEXO IV.8 – Declaração de pleno conhecimento das condições necessárias para prestação do serviço;

14.11.11. ANEXO IV.9 - Declaração de contratos firmados

14.11.12. ANEXO IV.10 – Modelo de Termo de Vistoria;

14.11.13 ANEXO V - PORTARIA Nº 185, de 10 de junho de 2024 - COGEAD/FIOCRUZ

Salvador, 10 de julho de 2024

[AUTORIDADE COMPETENTE]

15. Responsáveis

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

ADILSON DA HORA SAMPAIO

Pregoeiro



Assinou eletronicamente em 10/07/2024 às 10:42:24.

VALDEYER GALVAO DOS REIS

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 10/07/2024 às 15:49:15.

MARILDA DE SOUZA GONCALVES

Autoridade competente



Assinou eletronicamente em 10/07/2024 às 12:04:07.

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - ANEXO I-TR53_2024.pdf (1.06 MB)
- Anexo II - ANEXO II-ETP81_2024.pdf (2.02 MB)
- Anexo III - ANEXO III-MGR.pdf (56.07 KB)
- Anexo IV - ANEXO IV - AnexosPE900022024.pdf (5.63 MB)
- Anexo V - ANEXO V-Portaria_COGEAD_185_Dosimetria.pdf (73.49 KB)

Anexo I - ANEXO I-TR53_2024.pdf

Termo de Referência 53/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
53/2024	254422-CENTRO DE PESQUISAS GONCALO MUNIZ - FIOCRUZ	JORGE LUIS MENEZES DOS SANTOS	09/07/2024 10:40 (v 3.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		25383.000125 /2024-99

1. Definição do objeto

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços contínuos de apoio à gestão administrativa para as diversas áreas do Instituto Gonçalo Moniz, Fiocruz/Bahia a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE	QUANTIDADE DE POSTOS	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL POR 24 MESES
1	Contratação de Empresa Especializada na prestação de serviços contínuos de apoio à gestão administrativa para as diversas áreas do Instituto Gonçalo Moniz, Fiocruz Bahia	5380	Serviço	1	54	R\$ 515.691,49	R\$ 12.376.595,77

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 02 (dois) anos, contados da data de assinatura deste Termo de Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista as justificativas contidas no *Estudo Técnico Preliminar, anexo ao edital do pregão*.

1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação da contratação

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

1. ID PCA no PNCP: 33781055000135-0-000020/2024;
2. Data de publicação no PNCP: 14/11/2023,
3. Id do item no PCA: 141,
4. Classe/Grupo: 911 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO GOVERNO
5. Identificador da Futura Contratação: 254422-90050/2023.

3. Descrição da solução

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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

4.1.1.. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada;

4.1.2. Adotar e/ou manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de energia,

4.1.3. Orientar seus empregados para colaborarem de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Fiocruz

4.1.4. Atentar-se às práticas e critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos pela Fiocruz, bem como deverá estar apta a segui-los

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.7. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08. horas às 16. horas. A visita poderá ser agendada com o Setor de Contratos do IGM através do endereço eletrônico: jorge.menezes@fiocruz.br ou através do telefone: (71) 3176-2485 .

4.8. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.9. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.10. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.11. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: ocorrerá até 10 (dez) dias da emissão da ordem de serviço, que se dará em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho estão detalhados no Estudo Técnico preliminar, anexo a este Termo de Referência

5.1.3. A Administração adotará o critério da remuneração por postos de trabalho, tendo em vista a inviabilidade da adoção exclusiva do critério de aferição de resultados, conforme exceção prevista no Anexo V, 2.6, d.1.2, da IN Seges/MPDG nº 05, de 25 de maio de 2017

5.1.4. A cada solicitação da Contratante para novas contratações de profissionais, a Contratada terá 20 (vinte) dias úteis para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento à Contratante para atendimento. Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação satisfatória dos serviços durante os horários definidos pela Contratante

5.1.5. Em razão do disposto no artigo 74, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), combinado com o artigo 2º da Portaria nº 373/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a Contratada deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados; O controle da jornada de trabalho nas dependências da Contratante, independente do Campus, deverá ser efetuado por meio de sistema integrado de controle de jornada de trabalho, fornecido pela Contratada, a saber:

- a) Biometria com disponibilização de relógio de ponto.
- b) Outro método permitido por lei deverá ser empregado para aferir a frequência dos colaboradores que realizarem serviço externo
- c) O sistema de controle de jornada deverá possibilitar que os colaboradores possam registrar a jornada de trabalho nos equipamentos instalados pela Contratada nas dependências da Contratante.

5.1.6. Não serão descontados e nem computados como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 05 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários, conforme CLT, art. 58, § 1º

5.1.7. A jornada de trabalho para os colaboradores envolvidos na prestação dos serviços de apoio administrativo será de 44 horas semanais, nos horários de 07:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00 horas, no período de segunda a quinta-feira, e no horário de 07:00 às 12:00 e de 13:00 às 16:00 horas, na sexta-feira.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no Instituto Gonçalo Moniz – Fiocruz – BA, situado na Rua Waldemar Falcão, nº 121 – Bairro do Candéial, Salvador/BA. e no Centro de Integração de Dados e Conhecimentos para Saúde (CIDACS) situado no Parque Tecnológico da Bahia - Edifício Tecnocentro do na Avenida Luiz Viana, s/n, km 10, Paralela - Salvador - BA.

Rotinas a serem cumpridas

5.3. Os perfis e as atribuições dos postos a serem contratados estão detalhados no Anexo II deste Termo de Referência.

5.4. A rotina de trabalho dos profissionais alocados na prestação dos serviços contratados deverão ser as que previamente forem informadas pela contratante à contratada. A fiscalização do contrato manterá comunicação permanente com o preposto para os devidos ajustes na rotina e nas demandas das áreas.

Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

5.5. A demanda do IGM tem como base as seguintes características:

5.5.1. Devido à natureza do trabalho a ser executado, a contratação ocorrerá por meio de postos de trabalho, conforme apurado nos estudos preliminares

.5.5.2. A empresa deverá incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços todos os insumos, tributos, impostos e benefícios referentes à Legislação vigente e ao que for estipulado pelo Instrumento Coletivo de Trabalho correspondente

5.5.3. A Contratante pagará à Contratada apenas o que for aprovado na Planilha de Custos apresentada e ao que for devidamente comprovado, não sendo permitido solicitar a inclusão de quaisquer valores posteriormente à assinatura do contrato, com exceção em caso de mudança de legislação ou Instrumento Coletivo de Trabalho.

5.5.4. O quantitativo, o perfil e as atribuições dos postos encontram-se detalhados no Estudo Técnico Preliminar, anexo a este Termo de Referência.

5.5.5. As licitantes, na fase de apresentação das propostas durante o certame licitatório, deverão respeitar o disposto neste TR, não sendo permitido às licitantes sua alteração, sob pena de desclassificação da proposta.

5.5.6 Este Termo de Referência possui anexo dedicado à orientação sobre o preenchimento da planilha de custo que compõe a proposta da empresa licitante. O referido anexo detalha os critérios e as metodologias a serem utilizados para o cálculo dos custos que irão compor a proposta da licitante.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.6. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A forma de aferição/medição dos serviços prestados, será realizada pela fiscalização, por intermédio de relatório de recebimento provisório que será enviado para o Gestor do contrato para que este, após análise, possa autorizar ou não a liberação da confecção da nota fiscal da prestação dos serviços da Contratada.

6.7. Não será permitido que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em comprovada necessidade do serviço, neste caso deverá ser formalmente justificada pelo fiscal e ter o aval do Gestor do Contrato, que informará à Contratada da necessidade, aplicando os limites impostos pelas legislações trabalhistas vigentes.

6.8. Por ser tratar de uma contratação que tem em seu escopo a prestação de serviços por postos de trabalho, os indicadores relevantes e adequados para este tipo de contratação se dão pelo preenchimento efetivo destes postos, de acordo com a demanda da Contratante

6.9. Mediante análise do fiscal, por meio do relatório de atividades ou de suas vistorias diárias, a Contratada estará sujeita a glosa no seu faturamento mensal quando o posto de trabalho deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada ou ainda quando da cobrança indevida de alguma rubrica. Os cálculos dessas glosas serão realizados de acordo com o número de dias e horas trabalhados ou das quantidades de erros identificados.

Preposto

6.10 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.11. Não há necessidade de manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.12. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

6.13. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.14. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.15. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.16. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

- 6.17. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));
- 6.18. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));
- 6.19. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).
- 6.20. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no anexo I deste Termo de Referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.21. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.
- 6.22. O fiscal técnico do contrato 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.
- 6.23. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.24. 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.
- 6.25. 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.
- 6.26. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.27. O fiscal técnico poderá realizar a 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.
- 6.28. A fiscalização do contrato, 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 na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.29. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN 05 /2017)
- 6.30. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.31. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.32. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.33. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

6.34. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

6.35. 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.

6.36. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.36.1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.36.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

6.36.1.1.1. 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;

6.36.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

6.36.1.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

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

6.36.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

6.36.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

6.36.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.36.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.36.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

6.36.1.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

6.36.1.3.2 cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

6.36.1.3.3 cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.36.1.3.4. 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

6.36.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

6.36.1.4. 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:

6.36.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.36.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.36.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.36.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.36.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.33.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.36.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.33.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.36.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.36.5. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.36.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.36.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item..

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

6.36.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.36.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.36.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

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

6.36.13. A Administração contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.

6.36.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.36.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.36.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.36.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.36.18. 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.

6.36.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.36.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.36.21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.36.22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações

trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.37. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.38. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.39. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.40. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.41. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.42. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.43. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I deste Termo de Referência.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. não produzir os resultados acordados,

7.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1. a unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;

7.4.2. os critérios de qualidade para a execução contratual;

7.4.3. os indicadores mínimos de desempenho

Do recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **15 (quinze)** dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

7.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.10.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.10.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.17.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.17.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.17.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.17.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.17.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.23.1. o prazo de validade;

7.23.2. a data da emissão;

7.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.23.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.23.5. o valor a pagar; e

7.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.25.A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impositivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.29. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.30. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022](#).

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IPCA/IBGE* de correção monetária.

Forma de pagamento

7.33. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.34. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.35. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.35.1. . Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Cessão de crédito

7.37. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020](#), conforme as regras deste presente tópico.

7.38. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39. A eficácia da cessão de crédito não abrangida pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.40. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o [art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#), nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020](#).

7.41. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade

de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

7.42. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

Conta-Depósito Vinculada

7.43. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte do contratado, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN SEGES/ME nº 98, de 2022, são as estabelecidas neste Termo de Referência.

7.44. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.45. O futuro contratado deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.46. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

7.47. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.

7.48. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5 /2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

7.48.1. 13º (décimo terceiro) salário;

7.48.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.48.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

7.48.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

7.48.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.49. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.50. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.51 O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.52 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

7.53 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

7.54 O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.55. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8. Critérios de seleção do fornecedor

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço Global.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço unitário, onde o preço é fixado por unidade determinada e os pagamentos correspondem à medição dos serviços efetivamente executados, de modo que os riscos dos contratantes em relação a diferenças de quantitativos são menores

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.14. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.15 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.16 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.17 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.18 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.21 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.21.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.21.2 capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Avo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado do licitante

8.21.3 patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado do licitante.

8.21.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante no anexo deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:

8.22.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

8.22.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

8.23. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.25. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.25.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.26.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

Qualificação Técnico-Operacional

8.27. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.28. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.28.1.. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **03 (três)** anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.28.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

8.29. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

8.29.1. Ficam vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados (art. 67, § 2º, da Lei nº 14.133, de 2021)

8.30. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

8.31. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

8.32. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

8.33. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório em local na a Região Metropolitana de Salvador, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

8.34. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.35. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 12.376.595,77

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.
2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. Adequação orçamentária

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Gestão/Unidade: 254444 / 254422
- Fonte de Recursos: 1001000000 ;
- Programa de Trabalho: 10122003220000000
- Elemento de Despesa: 339039
- Plano Interno: AIGM

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

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

JORGE LUIS MENEZES DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Indice de Medicao de Resultados.pdf (281.47 KB)
- Anexo II - Perfil e Atribuicoes dos Postos.pdf (552.46 KB)

Anexo I - Índice de Medicação de Resultados.pdf

ANEXO 1

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

FINALIDADE

1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. Este adendo é parte indissociável do Contrato firmado a partir desse Edital de seus demais anexos

JUSTIFICATIVA

2.1 Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de 05 (cinco) indicadores de qualidade:

- 1) Pontualidade e Integralidade no Pagamento dos Salários
- 2) Pontualidade e Integralidade na Prestação dos Benefícios na CCT/ACT/Dissídio
- 3) Cumprimento do Recolhimento das obrigações com FGTS e com INSS
- 4) Prazo para atendimento de solicitações da Fiscalização do Contrato
- 5) Prazo para Reposição da Mão de Obra

2.2 Aos indicadores serão atribuídos pesos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas constantes neste IMR.

2.2.1 Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de Pesos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.2.2 A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 14 (catorze) correspondentes, respectivamente, às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

2.3 As tabelas seguintes apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

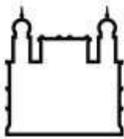
PESO DAS OCORRÊNCIAS	FATOR DE AJUSTE
Abaixo de 02	Pagamento de 100% da NF
De 02 a 04	Pagamento de 99% da NF
De 05 a 08	Pagamento de 98% da NF
De 09 a 11	Pagamento de 96% da NF
De 12 a 14	Pagamento de 94% da NF

2.4. Tabela abaixo apresenta a relação dos indicadores e os respectivos pesos (pontuação) :

INDICADORES	PESOS
Indicador 01 - Pontualidade e Integralidade no Pagamento dos Salários	5
Indicador 02 - Pontualidade e Integralidade na Prestação dos Benefícios na CCT/ACT/Dissídio	3
Indicador 03 - Cumprimento do Recolhimento das obrigações com FGTS e com INSS	2
Indicador 04 - Prazo para atendimento de solicitações da Fiscalização do Contrato	2
Indicador 05 - Prazo para Reposição da Mão de Obra	2

INDICADOR 01 - PONTUALIDADE E INTEGRALIDADE NO PAGAMENTO DOS SALÁRIOS

Finalidade	Evitar ocorrências de ausência, atrasos ou de pagamentos fracionados de salários e Décimo Terceiro conforme previsão em lei e no instrumento coletivo da categoria		
Meta a Cumprir	Nenhuma ocorrência no mês de execução dos serviços		
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização da documentação apresentada pela empresa		
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria		
Mecanismo de Cálculo	Identificação de, pelo menos, (01) uma ocorrência de ausência, atrasos ou pagamento fracionado em salário, Férias ou do Décimo Terceiro Salário		
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.		
Pontuação	01 (uma) ocorrência terá peso de 6 na faixa de ajuste		
	OCORRENCIAS:	SIM	NÃO
	Salários: Conforme evidenciado nos recibos de pagamento, a contratante efetuou o depósito integral dos salários referentes ao mês anterior à prestação dos serviços até o 5º dia útil do mês, em conformidade com o § 1º do artigo 459 do Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Instrução Normativa MTP Nº 2 de 08/11/2021 ?		
	Decimo Terceiro Salário : A empresa contratada realizou o pagamento do Decimo Terceiro Salário dentro do prazo e condições estabelecidas pela lei nº 4.749, de 12 de agosto de 1965.		
	Férias : De acordo com os registros de pagamento, a contratada efetuou o pagamento integral das férias com uma antecedência de 2 dias em relação à sua data inicial de usufruto do benefício.?		



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

Instituto Gonçalo Moniz

INDICADOR 02 - PONTUALIDADE E INTEGRALIDADE NA PRESTAÇÃO DOS BENEFÍCIOS PREVISTOS NA CCT/ACT

Finalidade	Evitar ocorrências de ausência na prestação dos benefícios previstos em lei e no instrumento coletivo da categoria		
Meta a Cumprir	Nenhuma ocorrência no mês de execução dos serviços		
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização da documentação apresentada pela empresa		
Periodicidade	Mensal		
Mecanismo de Cálculo	Identificação de, pelo menos, (01) uma ocorrência no mês		
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.		
Pontuação	01 (uma) ocorrência terá peso de 3 na faixa de ajuste		
	OCORRENCIAS:	SIM	NÃO
	Auxílio Alimentação : De acordo com os registros de pagamento, a contratada realizou o pagamento necessário de auxílio alimentação para atender às necessidades do colaborador designado no contrato, conforme estipulado nas disposições do Instrumento Coletivo da Categoria ?		
	Auxílio Transporte : Conforme verificado nos comprovantes de pagamento, a contratada depositou com antecedência a quantidade suficiente de auxílio transporte para atendimento da necessidade de deslocamento do colaborador lotado no contrato e conforme as disposições contidas em instrumento coletivo de trabalho da categoria e conforme a Lei nº 7.418, de 16 de Dezembro de 1985 ?		
	Plano de Saúde e Odontológico : Conforme verificado pela fiscalização do contrato, a Contratada vem disponibilizando o plano de saúde e odontológico conforme as disposições contidas em Instrumento Coletivo de trabalho (CCT,ACT ou Dissídio)		
	Férias : Conforme constatado nos recibos de pagamento, a contratada emitiu o aviso de férias com 30 dias de antecedência em relação à sua data inicial de usufruto.?		
	Informe de Rendimentos :A empresa contratada emitiu o informe de rendimentos conforme estipulado na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 2.060, de 13 de dezembro de 2021 e atualizações ?		

INDICADOR 03 - CUMPRIMENTO DOS RECOLHIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS E AO FGTS

Finalidade	Garantir o cumprimento dos recolhimentos legais das contribuições ao FGTS e a Previdência social conforme previsto em Lei		
Meta a Cumprir	Nenhuma ocorrência no mês de execução dos serviços		
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização da documentação apresentada pela empresa		
Periodicidade	Mensal		
Mecanismo de Cálculo	Identificação de, pelo menos, (01) uma ocorrência no Mês		
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.		
Pontuação	01 (uma) ocorrência terá peso de 2 na faixa de ajuste		
	OCORRENCIAS:	SIM	NÃO
	Foi possível verificar ,a através da documentação idônea (relatórios e extratos) que houve recolhimento do INSS ou do FGTS da competência em análise		

INDICADOR 04 - PRAZO PARA ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Finalidade	Garantir atendimento célere às demandas da Fiscalização.		
Meta a Cumprir	Prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para atendimento as solicitações relativas ao Contrato efetuadas pela Fiscalização.		
Periodicidade	Mensal		
Mecanismo de Cálculo	Identificação de, pelo menos, (01) uma ocorrência no Mês		
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.		
Instrumento de Medição	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências oficiais trocadas entre a Fiscalização do Contrato e a Contratada.		
Pontuação	01 (uma) ocorrência terá peso de 2 na faixa de ajuste		
	OCORRENCIAS:	SIM	NÃO
	A Contratada não atendeu a solciitação da fiscalização dentro do prazo de 48 horas ?		

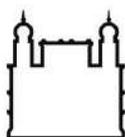
INDICADOR 05 - PRAZO PARA REPOSIÇÃO DA MÃO DE OBRA

Finalidade	Garantir que a substituição dos profissionais ausentes ocorra no prazo previsto, de sorte a evitar interrupção nos serviços		
Meta a Cumprir	Prazo máximo de 10 (Dez) dias uteis para efetivar a substituição do profissional alocado no posto de trabalho da área demandante, após solicitação pela Fiscalização.		
Periodicidade	Mensal		
Mecanismo de Cálculo	Identificação de, pelo menos, (01) uma ocorrência no Mês		
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.		
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização da documentação apresentada pela empresa		
Pontuação	01 (uma) ocorrência terá peso de 2 na faixa de ajuste		
	OCORRENCIAS:	SIM	NÃO
	Identificação de, pelo menos, (01) uma ocorrência no Mês de não atendimento ao prazo estipulado para reposição da mão de obra		

Anexo II - Perfil e Atribuicoes dos Postos.pdf

PERFIL COMUM PARA TODOS OS POSTOS

Perfil Comum para todos os Postos	Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> - Tratar a todos com urbanidade e educação; - Realizar serviços de recepção, registro de compromissos e informações, relatórios e outros tipos de documentação; - Registrar entrada e saída de documentos e correspondências internas e externas; - Realizar serviços de apoio administrativo básico a servidores e dirigentes do IGM; - Apoiar em atividades administrativas em cursos, reuniões e eventos; - Digitar textos e planilhas; - Preencher formulários impressos ou eletrônicos; - Redigir Minutas de Documentos - Organizar e controlar documentos; - Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados - Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; - Controlar agendas de compromisso - Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; - Conferir cálculos e prestações de Contas; - Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações - Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços. - Manter uma comunicação clara e eficaz com todas as partes interessadas, incluindo equipe, gestores e fornecedores. - Efetuar e retirar pedido de material do almoxarifado. - Participar de reuniões setoriais quando demandado. - Solicitar a execução de serviços disponibilizados para o laboratório/setor por meio da intranet do IGM /Fiocruz-BA
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Instituto Gonçalo Moniz

PERFIL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

Descrição do Posto	Auxiliar Administrativo III
CBO	4110-05
Formação	Nível Médio Completo
Experiência	12 meses de execução de atividades similares
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônica. Sistema Eletrônico de Informações - SEI.
Atribuições	<ol style="list-style-type: none">1- Apoiar na entrega de material de consumo e permanente;2- Auxiliar na carga e descarga de móveis, utensílios e materiais3- Separação de materiais requisitados pelos usuários4 Apoiar na classificação e codificação de documentos, materiais, equipamentos5 - auxiliar na Identificação, movimentação e conferência de bens alocados no depósito de bens para alienar;6- Apoio para identificar e movimentar a saída de bens para doação;7- Recebimento de documentações internas ligadas ao setor;8- Acompanhamento na mudança de móveis, computadores, utensílios e materiais quando da alteração do layout de salas ou áreas de serviços;9- Apoio em levantamentos e inventários diversos, bem como na elaboração de documentos;10 - Apoiar na execução de atividades rotineiras de serviços desenvolvidas pela Seção de Patrimônio.11- Apoiar na classificação e codificação de documentos, materiais, equipamentos;12- Identificação, movimentação e conferência de bens alocados no depósito de bens para alienar13- Apoiar para identificar e movimentar a saída de bens para doação;14- Apoio na execução de atividades rotineiras de serviços do setor;15- Reposição de materiais e arrumação nas prateleiras e gaveteiros ;16- Auxílio no recebimento e estocagem de materiais diversos ;17- Auxílio na preparação de caixas, pacotes e containers a serem distribuídos ;18- Movimentação de materiais na área interna19- Contagem e recontagem de diversos materiais, quando do inventário rotativo ou em dúvidas de conferência20- Apoiar na organização e numeração de processos ;21- Apoiar na cobrança de documentos;22 - Reprodução de cópias xerográficas e digitalização e encadernação de documentos;23- Apoio no arquivamento e desarquivamento de processos

PERFIL - ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO I

Descrição do Posto	Assistente Operacional Administrativo I
CBO	4110-10
Formação	Nível Superior em qualquer área de formação
Experiência	12 meses de execução de atividades similares
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônica. Sistema Eletrônico de Informações - SEI.
	<p>Setor de Contratos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Apoiar o acompanhamento de todos os contratos da Instituição ; 2 - Manter todas as minutas de contratos atualizadas, conforme disponibilização da página no site da AGU; 3- Solicitação de Pedidos via RSI . 4 - Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ); 5 - Auxiliar na elaboração de documentos técnico-administrativos; 6 - Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ); 7 - Realizar o cadastramento dos termos de contrato, aditivos e apostilamento nos sites oficiais 8 - Manter atualizado o cadastro das empresas contratadas e seus respectivos funcionários; 9 - Dar suporte administrativo as atividades dos fiscais técnicos e administrativos dos contratos contínuos da Instituição 10 - Auxiliar na atualização de planilhas de controle financeiro e orçamentário dos contratos; 11 - Apoiar nos ajustes das planilhas de custos decorrentes de alterações contratuais; 12 - Agendar a utilização de salas e de veículos para transporte de servidores e colaboradores 13- Realizar cadastro de colaboradores no sistema da intranet do IGM e no sistema SGA da Flocruz, 14- Receber solicitações e emitir guias de pagamento através de sistema informatizado de responsabilidade do setor. 15 - Auxliiar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referencia das aquisições e contratos do setor 16 - Auxiliar os servidores do setor na realização de pesquisa de preços para contratação 17 - Manter-se atenta a todas as ocorrências no setor, incluindo incidentes, problemas técnicos, visitas, reuniões e qualquer outra situação relevante.e comunicar imediatamente ao responsável pelo setor preferencialmente por e-mail. 18 - Demais tarefas de ordem administrativa. <p>Setor de Compras</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações; 2- Assessoramento nos treinamentos continuados realizados pelo setor; 3- Assistência nos processos administrativos de compras através dos sistemas Comprasnet e PGC; 4- Coletar e ordenar os dados para relatórios administrativos; 5- Elaborar planilhas diversas; 6- Solicitação de Pedidos via RSI . 7- Emissão de documentos, ofícios, e memorandos 8 -Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ); 9- Agendar a utilização de salas e de veículos para transporte de servidores e colaboradores ; 10- Recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais; 11- Recepcionar e agendar compromissos do Setor 12- Solicitação na intranet de pedidos para manutenção; 13- Auxliar as atividades de pesquisa de preços 14 - Auxiliar nas atividades de cadastro de materiais/fornecedores nos sistemas institucionais; 15- Efetuar cadastramento nos sistemas governamentais e institucionais; 16- Informar ao setor de Patrimonio toda movimentação de bens alocados no Setor 17- Demais tarefas de ordem administrativa. <p>Setor de Gestão do Trabalho</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações; 2- Assessoramento nos treinamentos continuados realizados pelo setor; 3- Assistência nos processos administrativos de compras através dos sistemas Comprasnet e PGC; 4- Coletar e ordenar os dados para relatórios administrativos; 5- Elaborar planilhas diversas; 6- Solicitação de Pedidos via RSI . 7- Emissão de documentos, ofícios, e memorandos 8 -Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ); 9- Agendar a utilização de salas e de veículos para transporte de servidores e colaboradores ; 10- Recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais; 11- Recepcionar e agendar compromissos do Setor 12- Solicitação na intranet de pedidos para manutenção; 13 - Informar ao setor de Patrimonio toda movimentação de bens alocados no Setor 14 - Auxliiar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referencia das aquisições e contratos do setor 15 - Auxiliar os servidores do setor na realização de pesquisa de preços para contratação 16 - Manter-se atenta a todas as ocorrências no setor, incluindo incidentes, problemas técnicos, visitas, reuniões e qualquer outra situação relevante.e comunicar imediatamente ao responsável pelo setor preferencialmente por e-mail. 17 - Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor Almoarifado

- 1- Acompanhar e analisar os processos de Doação e Baixa de bens no sistema SEI;
- 2- Acompanhar equipe durante inventário rotativo de bens do IGM;
- 3- Analisar documentação a ser inserida nos processos pertinentes a Patrimônio;
- 4- Orientar aos usuários do IGM, quanto a utilização dos bens, dentro e fora da instituição;
- 5- Realizar consulta às OSCIPS, quanto à regularidade documental, para participação em Doações de bens do IGM;
- 6- Utilizar sistema SIADS para alimentá-lo, com dados dos bens a serem registrados.
- 7- Agendar a utilização de salas e de veículos para transporte de servidores e colaboradores
- 8 - Elaborar planilhas diversas;
- 9 - Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações;
- 10 - Auxiliar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referencia das aquisições e contratos do setor
- 11- Auxiliar os servidores do setor na realização de pesquisa de preços para contratação
- 12- Manter-se atenta a todas as ocorrências no setor, incluindo incidentes, problemas técnicos, visitas, reuniões e qualquer outra situação relevante.e comunicar imediatamente ao responsável pelo setor preferencialmente por e-mail.
- 13 - Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor Nucleo de Inovação tecnológica

- 1- Executar tarefas relacionadas com o expediente da VDPDT, de acordo com as regras institucionais, utilizando os recursos disponíveis (intranet, material de escritório, etc)
- 2- Atendimento ao público interno e externo
- 3- Prestar informações sobre as rotinas e serviços da VDPDT
- 4 - Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações;
- 5- Assessoramento nos treinamentos continuados realizados pelo setor;
- 6- Coletar e ordenar os dados para relatórios administrativos;
- 7- Elaborar planilhas diversas;
- 8- Solicitação de Pedidos via RSI .
- 9- Emissão de documentos, ofícios, e memorandos
- 10 -Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ);
- 11- Prestar serviços de apoio aos usuários na utilização das salas de aula e reunião da biblioteca;
- 12- Recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais;
- 13- Recepcionar e agendar compromissos do Setor
- 14- Solicitação na intranet de pedidos para manutenção;
- 15- Informar ao setor de Patrimonio toda movimentação de bens alocados no Setor
- 16- Solicitar , através de procedimentos internos do IGM , diárias, passagens e licença para afastamento do país dos servidores lotados no setor
- 17- Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor Biotério

- 1- Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações;
- 2- Assessoramento nos treinamentos continuados realizados pelo setor;
- 3- Assistência nos processos administrativos de compras através dos sistemas Comprasnet e PGC;
- 4- Coletar e ordenar os dados para relatórios administrativos;
- 5- Elaborar planilhas diversas;
- 6- Solicitação de Pedidos via RSI .
- 7- Emissão de documentos, ofícios, e memorandos
- 8 -Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ);
- 9- Agendar a utilização de salas e de veículos para transporte de servidores e colaboradores ;
- 10- Recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais;
- 11- Recepcionar e agendar compromissos do Setor
- 12- Solicitação na intranet de pedidos para manutenção;
- 13- Informar ao setor de Patrimonio toda movimentação de bens alocados no Setor
- 14- Solicitar , através de procedimentos internos do IGM , diárias, passagens e licença para afastamento do país dos servidores lotados no setor
- 15 - Manter-se atenta a todas as ocorrências no setor, incluindo incidentes, problemas técnicos, visitas, reuniões e qualquer outra situação relevante.e comunicar imediatamente ao responsável pelo setor preferencialmente por e-mail.
- 16- Demais tarefas de ordem administrativa.

Atribuições por Setor

Setor Biblioteca

- 1- Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações;
- 2- Assessoramento nos treinamentos continuados realizados pelo setor;
- 3- Assistência nos processos administrativos de compras através dos sistemas Comprasnet e PGC;
- 4- Atendimento de solicitação de artigos nas bases de dados;
- 5- Cadastro de usuários no Sistema de Gerenciamento da Biblioteca (ALEPH);
- 6- Coletar e ordenar os dados para relatórios administrativos;
- 7- Elaborar planilhas diversas;
- 8- Solicitação de Pedidos via RSI e SISDEM(ICICT);
- 9- Auxiliar na Emissão de documentos, ofícios, comunicação interna;
- 10 -Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ);
- 11- Auxiliar na gestão de Empréstimo e devolução de livros, teses e dissertações aos usuários via (ALEPH);
- 12- Gerenciamento dos documentos administrativos da Biblioteca;
- 13- Orientação aos usuários quanto ao uso das bases de dados;
- 14- Pesquisar e coletar dados solicitados pelo departamento;
- 15- Prestar serviços de apoio aos usuários na utilização das salas de aula e reunião da biblioteca;
- 16- Recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais;
- 17- Recepcionar e agendar compromissos da Coordenação Geral da Biblioteca para com a Instituição e representações externas;
- 18- Solicitação na intranet de pedidos para manutenção;
- 19- Acompanhar e monitorar as reservas de espaços multiusuários de ensino no portal interno da Instituição;
- 20 - Divulgar informações quanto ao agendamento de eventos e respectivos horários nos espaços de ensino;
- 21- Efetuar o controle do acesso das salas da Biblioteca da Instituição;
- 22- Identificar e notificar à Coordenação de Ensino necessidades de aquisições de materiais e equipamentos audiovisuais de utilização nos espaços multiusuários de ensino;
- 23 - Preparar equipamentos audiovisuais para o uso sempre que solicitado pelos requisitantes formais dos eventos;
- 24 - Realizar inspeções regulares dos equipamentos e suas respectivas condições de uso;
- 25 - Confeção de materiais utilizados pelo sistema institucional de controle de acesso da Instituição;
- 26 - Apoiar na manutenção e utilização das ambientes virtuais de aprendizagem utilizados pela Instituição;
- 27 - Apoiar na divulgação de material informativo dos eventos realizados pela Instituição.
- 28 - Informar ao setor de Patrimonio toda movimentação de bens alocados no Setor
- 29 - Manter-se atenta a todas as ocorrências no setor, incluindo incidentes, problemas técnicos, visitas, reuniões e qualquer outra situação relevante.e comunicar imediatamente ao responsável pelo setor preferencialmente por e-mail.
- 30 -Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor Protocolo

- 1- Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações;
- 2- Assessoramento nos treinamentos continuados realizados pelo setor;
- 3 - Coletar e ordenar os dados para relatórios administrativos;
- 4 - Elaborar planilhas diversas;
- 6- Solicitação de Pedidos via RSI .
- 7- Emissão de documentos, ofícios, e memorandos
- 8 -Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ);
- 9- Suporte presencial aos usuários do Sistema Eletrônico de Informação (SEI)
- 10- Auxiliar no Gerenciamento do envio de SEDEX
- 11- Auxiliar no Gerenciamento do envio de encomendas
- 12- Solicitação na intranet de pedidos para manutenção;
- 13- Recebimento de documentos e encomendas externas e providenciamento da distribuição
- 14- Atendimentos que forem necessários à comunidade do IGM acerca de processos físicos e Digitais
- 15- Informar ao setor de Patrimonio toda movimentação de bens alocados no Setor
- 16- Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor Administração

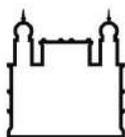
- 1- Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações;
- 2- Assessoramento nos treinamentos continuados realizados pelo setor;
- 3- Assistência nos processos administrativos de compras através dos sistemas Comprasnet e PGC;
- 4- Coletar e ordenar os dados para relatórios administrativos;
- 5- Elaborar planilhas diversas;
- 6- Solicitação de Pedidos via RSI .
- 7- Emissão de documentos, ofícios, e memorandos
- 8 -Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ);
- 9- Agendar a utilização de salas e de veículos para transporte de servidores e colaboradores ;
- 10- Recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais;
- 11- Recepcionar e agendar compromissos do Setor
- 12- Solicitação na intranet de pedidos para manutenção;
- 13- Solicitar , através de procedimentos internos do IGM , diárias, passagens e licença para afastamento do país dos servidores lotados no setor
- 14- Auxiliar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referencia das aquisições e contratos do setor
- 15- Auxiliar os servidores do setor na realização de pesquisa de preços para contratação
- 16 - Manter-se atenta a todas as ocorrências no setor, incluindo incidentes, problemas técnicos, visitas, reuniões e qualquer outra situação relevante.e comunicar imediatamente ao responsável pelo setor preferencialmente por e-mail.
- 17 - Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor Vice Diretoria de Pesquisa

- 1- Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações;
- 2- Assessoramento nos treinamentos continuados realizados pelo setor;
- 3- Realizar o cadastro nos sistemas de compras como compranet e PGC dos processos de aquisição e contratação do setor
- 4- Coletar e ordenar os dados para relatórios administrativos;
- 5- Elaborar planilhas diversas;
- 6- Solicitação de Pedidos via RSI .
- 7- Emissão de documentos, ofícios, e memorandos
- 8 -Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ);
- 9- Agendar a utilização de salas e de veículos para transporte de servidores e colaboradores ;
- 10- Recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais;
- 11- Recepcionar e agendar compromissos do Setor
- 12- Solicitação na intranet de pedidos para manutenção;
- 13 - Informar ao setor de Patrimonio toda movimentação de bens alocados no Setor
- 14- Organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões, trabalho em campo e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias
- 15- Elaborar atas de reunião
- 16- Acompanhar e efetuar registro e controle da publicação de artigos;
- 17 - Recebimento de material e compras dos laboratórios através dos fornecedores
- 18 - Realizar cotações de preços;
- 19 - Acompanhar a tramitação de projetos submetidos ao comitê de ética em pesquisa com humanos e animais pelos pesquisadores do laboratório;
- 20 - Auxiliar a elaboração de relatório anual de atividades do laboratório/setor;
- 21 - Encaminhar pedido de insumos para pesquisa, objeto de contratos de fornecimento parcelado;
- 22- Solicitar , através de procedimentos internos do IGM , diárias, passagens e licença para afastamento do país dos servidores lotados no setor
- 23- Gerenciamento das atividades de recebimento de gelo seco e nitrogênio
- 24- Auxiliar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência das aquisições e contratos do setor
- 25- Auxiliar os servidores do setor na realização de pesquisa de preços para contratação
- 26- Manter-se atenta a todas as ocorrências no setor, incluindo incidentes, problemas técnicos, visitas, reuniões e qualquer outra situação relevante.e comunicar imediatamente ao responsável pelo setor preferencialmente por e-mail.
- 27 - Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor CIDACS

- 1- Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações;
- 2- Assessoramento nos treinamentos continuados realizados pelo setor;
- 3- Assistência nos processos administrativos de compras através dos sistemas Compranet e PGC;
- 4- Coletar e ordenar os dados para relatórios administrativos;
- 5- Elaborar planilhas diversas;
- 6- Solicitação de Pedidos via RSI .
- 7- Emissão de documentos, ofícios, e memorandos
- 8 -Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ);
- 9- Agendar a utilização de salas e de veículos para transporte de servidores e colaboradores ;
- 10- Recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais;
- 11- Recepcionar e agendar compromissos do Setor
- 12- Solicitação na intranet de pedidos para manutenção;
- 13 - Informar ao setor de Patrimonio toda movimentação de bens alocados no Setor
- 14- Solicitar , através de procedimentos internos do IGM , diárias, passagens e licença para afastamento do país dos servidores lotados no setor
- 15 - Auxiliar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência das aquisições e contratos do setor
- 16 - Auxiliar os servidores do setor na realização de pesquisa de preços para contratação
- 17 - Manter-se atenta a todas as ocorrências no setor, incluindo incidentes, problemas técnicos, visitas, reuniões e qualquer outra situação relevante.e comunicar imediatamente ao responsável pelo setor preferencialmente por e-mail.
- 18 - Demais tarefas de ordem administrativa.



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Instituto Gonçalo Moniz

PERFIL - ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO II

Descrição do Posto	Assistente Operacional Administrativo II
CBO	4110-10
Formação	Nível Superior em qualquer área de formação
Experiência	12 meses de execução de atividades similares
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônica. Sistema Eletrônico de Informações - SEI.
	Setor de Contratos 1- Apoiar o acompanhamento de todos os contratos com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra; 2- Manter todas as minutas de contratos atualizadas, conforme disponibilização da página no site da AGU; 3- Auxiliar na promoção de termos aditivos, repactuações e apostilamentos; 4- Apoiar na conferência mensal dos documentos apresentados pelas empresas contratadas; 5- Auxiliar na elaboração de documentos técnico-administrativos; 6- Apoiar a implementação de gerenciamento de risco organizacional nas contratações; 7- Realizar o cadastramento dos termos de contrato, aditivos e apostilamento no site do Comprasnet 8- Manter atualizado o cadastro das empresas contratadas e seus respectivos funcionários; 9- Cadastrar o planejamento das contratações nos sistemas institucionais; 10- Apoiar a realização dos cálculos mensais referentes aos aprovisionamentos em conta depósito vinculada; 11- Auxiliar na atualização de planilhas de controle financeiro e orçamentário dos contratos; 12- Apoiar nos ajustes das planilhas de custos decorrentes de alterações contratuais; 13- Realizar pesquisa de preço dos serviços contratados; 14- Manter-se atualizado das legislações pertinentes às contratações em âmbito público federal; 15- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho. 16 - Auxiliar a publicação dos contratos e termo aditivos no sistemas oficiais do governo 17 - Demais tarefas de ordem administrativa.
	Setor de Compras 1- Efetuar cadastro de materiais/fornecedores nos sistemas institucionais; 2- Coletar preços para estimativas em licitações e contratações públicas; 3- Apoiar as aquisições e contratações de prestação de serviços; 4- Apoiar a análise de pedidos de outros órgãos para adesão de atas do IGM; 5- Efetuar cadastramento nos sistemas governamentais e institucionais; 6- Dar suporte aos procedimentos administrativos pré e pós-licitatórios e/ou de contratações; 7- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho. 8 - Demais tarefas de ordem administrativa.
	Setor de Coordenação de Ensino 1-Apoiara gestão acadêmica dos programas de pós-graduação; 2-Atender às solicitações dos professores e estudantes referentes aos programas de pós- graduação e à iniciação científica; 3- Dar suporte ao Planejamento Acadêmico dos programas de pós-graduação; 4- Dar suporte a organização das aulas dos programas de pós-graduação; 5- Apoiar a realização dos Processos Seletivos dos programas de pós-graduação e iniciação científica; 6- Apoiar no procedimento de matrícula de estudantes nos programas de pós-graduação; 7- Apoiar a realização das bancas de qualificação, defesa de dissertação e tese; 8- Acompanhar o processo de homologação de dissertação e tese dos programas de pós- graduação; 9- Apoiar a elaboração do Relatório para avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento e Pessoal de Nível Superior-CAPES; 10- Operacionalizar a implementação das Bolsas de Iniciação Científica e Pós-graduação; 11- Auxiliar na programação e acompanhamento dos recursos financeiros dos programas de pós-graduação; 12- Acompanhar os estudantes de iniciação científica, conforme Resolução PROIIC e normas das instituições de fomento; 13- Apoiar a realização da Reunião Anual de Iniciação Científica – RAIC; 14- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho. 15 - Demais tarefas de ordem administrativa.
	Setor Almoxarifado 1- Apoiar no cálculo para ressurgimento de estoque; 2- Fazer levantamento de dados para análise da movimentação dos itens no estoque; 3- Apoiar na elaboração de documentos para as aquisições; 4- Registrar entradas e saídas de materiais no estoque através do Sistema Institucional de controle de almoxarifado; 5- Dar suporte aos usuários internos e externos a respeito das entregas de materiais, especificações e/ou atividades referentes ao Almoxarifado; 6- Efetuar cadastro de fornecedores, empenhos a receber, entregas no sistema de controle interno do Almoxarifado; 7- Conferir os materiais a serem distribuídos em atendimento às solicitações dos setores; 8- Realizar a movimentação dos processos no sistema institucional; 9- Colaborar na elaboração de relatórios Gerenciais de Almoxarifado; 10- Colaborar na execução dos Inventários Periódicos; 11- Realizar acompanhamento periódico das Atas de Registro de Preços vigentes; 12- Encaminhar solicitações de fornecedores para emissão de Atestado de Capacidade Técnica ao setor competente, após avaliação pelo responsável do Almoxarifado, juntamente com o acompanhamento da situação das entregas efetuadas no IGM; 13- Reclassificar os materiais adquiridos através de Suprimento de Fundos; 14- Contribuir para a elaboração/atualização do mapeamento de processos de trabalho do Almoxarifado; 15- Acompanhar o consumo dos itens estocados, levando em consideração as validades e periodicidade de utilização; 16- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho. 17 - Demais tarefas de ordem administrativa.

Atribuições por Setor**Setor NEGEP**

- 1- Assessorar a prospecção e monitoramento de novas fontes de captação de recursos;
- 2- Interagir com servidores/colaboradores para identificar possíveis parcerias com o setor público e privado;
- 3- Monitorar editais e demais oportunidades de captação de recursos para as atividades relacionadas a missão institucional;
- 4- Divulgar oportunidades de financiamento em diversos canais de comunicação e relacionamento;
- 5- Dar suporte à submissão de propostas para instituições de fomento nacionais e internacionais;
- 6- Apoiar a formulação, avaliação e monitoramento dos projetos nos aspectos gerenciais;
- 7- Apoiar a administração dos recursos captados por fontes externas de financiamento;
- 8- Orientar a elaboração de documentos necessários à formalização dos projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico (proposta, plano, relatórios situacionais e de encerramento);
- 9- Apoiar os processos de negociação e aquisição de produtos e serviços relacionados aos projetos;
- 10- Apoiar a importação e exportação de produtos e serviços relacionados aos projetos;
- 11- Elaborar a prestação de contas técnico/financeiras: mapeamento de riscos e impactos durante o planejamento e execução do projeto;
- 12- Arquivar e garantir a preservação em meio físico e digital dos documentos geridos pelo NEGP;
- 13- Formular e disponibilizar informações relacionadas à gestão da área e gestão de projetos;
- 14- Apresentar relatório semestral relativo às atividades realizadas pela área, através de documento padronizado disponível;
- 15- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho.
- 16 - Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor Núcleo de Inovação Tecnológica

- 1- Apoiar no acompanhamento de projetos de pesquisa com potencial de desenvolvimento tecnológico, transferência de tecnologia e propriedade intelectual;
- 2- Apoiar o Núcleo de Inovação Tecnológica-NIT do IGM no atendimento das demandas do Sistema de Gestão Tecnológica GESTEC/NIT-FIOCRUZ;
- 3- Apoiar os servidores no acompanhamento e atualização do portfólio de pesquisador e de inovação do IGM;
- 4- Auxiliar na execução de atividades relacionadas à propriedade intelectual, gestão do patrimônio genético e remessa e envio de material biológico a instituições parceiras;
- 5- Apoiar na prospecção e gestão de parcerias estratégicas e alianças tecnológicas ao IGM;
- 6- Participar na organização de eventos relacionados à propriedade industrial, inovação, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia;
- 7- Colaborar na elaboração do relatório anual de atividades do setor;
- 8- Auxiliar nas atividades relacionadas ao acesso ao patrimônio genético, incluindo acompanhamento de cadastros, remessa e envio de amostras biológicas;
- 9- Apoiar na elaboração de plano de trabalho e minutas de acordos de cooperação técnico- científica;
- 10- Apoiar o NIT na elaboração de estudos de viabilidade patentária;
- 11- Auxiliar na implementação de editais internos e projetos de fomento à pesquisa e a inovação;
- 12- Apoiar o NIT nas atividades de gestão tecnológica em projetos de pesquisa com potencial de inovação;
- 13- Apoiar as atividades do NIT relacionadas ao fomento ao empreendedorismo científico e tecnológico;
- 14- Auxiliar na promoção e acompanhamento do relacionamento do IGM com ICTs e empresas;
- 15- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho.
- 16 - Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor Biossegurança e Qualidade

- 1- Realizar ações de apoio na implantação e implementação do Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ e Biossegurança na Instituição;
- 2- Atualizar o Sistema de Gestão dos Documentos relacionados ao SGQ e as demais subunidades institucionais;
- 3- Realizar treinamentos nos procedimentos gerenciais definidos pela área de Qualidade e de Biossegurança que são oferecidos aos novos servidores e demais pessoas vinculadas à Instituição;
- 4- Acompanhar o Programa de Manutenção Preventiva de Equipamentos da Instituição;
- 5- Realizar o controle de documentos relacionados à Qualidade e Biossegurança;
- 6- Apoiar o gerenciamento das Não-Conformidades e Reclamação de Clientes internos e externos;
- 7- Auxiliar a realização de auditorias internas nas Subunidades Organizacionais quando da implementação do Programa de Auditorias Internas da Qualidade;
- 8- Participar da realização da Inspeção Interna em Biossegurança nas Subunidades Organizacionais;
- 9- Elaborar e revisar documentos relacionados à Qualidade e Biossegurança da Instituição;
- 10- Auxiliar na implementação de requisitos da Qualidade e de Biossegurança nas Subunidades Organizacionais;
- 11- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho no IGM;
- 12- Difundir procedimentos, processos, normas e legislações relativas à Qualidade e à Biossegurança; Acompanhar o Programa de Gerenciamento de Resíduos (PGRSS), incluindo ações de coleta seletiva;
- 13- Disseminar requisitos de Qualidade e de Biossegurança, a exemplo de armazenamento de reagentes, elaboração de registros, controle de equipamentos, assim como demais ações voltadas para assegurar a qualidade do serviço executado;
- 14- Elaborar relatórios e demais documentos relativos as ações de Qualidade e de Biossegurança na Instituição;
- 15- Auxiliar na elaboração de procedimentos para aquisições e levantamento de orçamentos para as compras de Equipamentos de Proteção Individual-EPI e Equipamento de Proteção Coletiva;
- 16- Atender e fornecer informações aos estudantes e demais pessoas sobre os assuntos de Qualidade e de Biossegurança pertinentes ao Setor;
- 17- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho.
- 18 - Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor Biblioteca

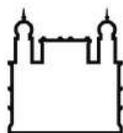
- 1- Atualizar o Repositório Institucional - RI ARCA;
- 2- Realizar atendimento presencial ao público interno e externo;
- 3- Realizar o processamento técnico de informações: gerenciamento, manutenção e alimentação do Sistema de informação da Biblioteca;
- 4- Buscar informação científica bibliográfica em Base de Dados utilizadas pelo IGM, a exemplo de MEDLINE, LILACS, REPIDISCA, EMBASE, BBO, PAHO, ABNT e Vancouver;
- 5- Auxiliar a normatização de trabalhos técnico-científicos das Monografias, Dissertações e Teses dos cursos de Mestrado e Doutorado dos programas de pós-graduação da Instituição;
- 6- Apoiar na realização do planejamento anual da Biblioteca;
- 7- Apoiar na elaboração de relatórios da Biblioteca;
- 8- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho.

Setor LPBM

- 1- Participar na organização de eventos
- 2- Colaborar na elaboração do relatório anual de atividades do setor;
- 3- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho.
- 4- Realizar o recebimento e armazenamento de agentes químicos
- 5- Realizar o controle de estoque dos produtos químicos
- 6- Coordenar e gerenciar os insumos utilizados no laboratório
- 7- Recebimento de matérias dos laboratórios através dos fornecedores
- 8 - Gerenciamento das atividades de recebimento de gelo seco e nitrogênio
- 9 - Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações;
- 10 - Coletar e ordenar os dados para relatórios administrativos;
- 11 - Gerenciar as Autorizações de utilização dos equipamentos do laboratório
- 12- Solicitar , através de procedimentos internos do IGM , diárias, passagens e licença para afastamento do país dos servidores lotados no setor
- 13 - Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor ASCOM

- 1- Dar suporte na elaboração de press-releases, sugestões de pauta e press-kits;
- 2- Apoiar no atendimento à imprensa e acompanhamento de entrevistas das fontes institucionais;
- 3- Apoiar no atendimento à imprensa e acompanhamento de entrevistas das fontes institucionais;
- 4- Apoiar na produção de notícias, divulgação de eventos e da produção científica;
- 5- Dar suporte a cobertura jornalística e fotográfica de eventos institucionais;
- 6- Publicar comunicados, informes e boletim interno;
- 7- Atualizar notícias nos meios físicos e digitais;
- 8- Elaborar lay out para produção gráfica e visual;
- 9- Apoiar a organização de eventos institucionais e de divulgação científica;
- 10- Atualizar e monitorar as mídias sociais;
- 11- Apoiar na produção de mídias sociais;
- 12- Produzir roteiros, captação e edição de imagem e criação de vinhetas para vídeo de divulgação científica;
- 13- Agendar, recepcionar e acompanhar visitas técnicas ao IGM;
- 14- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho.
- 15 - Demais tarefas de ordem administrativa.



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

Instituto Gonçalo Moniz

PERFIL - ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO III

Descrição do Posto	Assistente Operacional Administrativo III
CBO	4110-10
Formação	Nível Superior em qualquer área de formação
Experiência	12 meses de execução de atividades similares
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônica. Sistema Eletrônico de Informações - SEI.
	Setor de Infraestrutura 1- Manter todos os documentos atualizados e bem organizados. 2- Preparar relatórios periódicos sobre o estado das infraestruturas e atividades do setor. 3- Manter um inventário atualizado de todos os equipamentos, ferramentas e materiais. de responsabilidade do setor 4- Receber, registrar e distribuir correspondências e encomendas. 5- Ajudar na organização de reuniões e eventos internos, incluindo a preparação de salas e equipamentos necessários. 6- Manter bases de dados atualizadas com informações relevantes do setor. 7- Criar apresentações e documentos para reuniões e apresentações internas. 8 - Informar ao setor de Patrimoio toda movimentação de bens alocados no Setor 9- Demais tarefas de ordem administrativa.
	Setor Diretoria 1- Apoiar na elaboração, acompanhamento e prestação de contas de projetos estruturantes; 2- Organizar e acompanhar eventos promovidos pela Direção; 3- Apoiar na elaboração e organização da agenda de trabalho da Diretoria, auxiliando também no preparo de documentos; 4- Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados a Diretoria; 5- Elaborar portarias, resoluções, atas, procedimentos e rotinas para posterior aprovação e divulgação; 6- Realizar o levantamento de dados e informações para subsidiar a tomada de decisões; 7- Recepcionar e auxiliar autoridades e demais convidados da Direção; 8- Dar publicidade aos atos do Conselho Deliberativo da Unidade; 9- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho. 10 - Gerenciar e tomar as providências necessárias à emissão de passagens/bilhetes aéreos relativos aos deslocamentos de servidores e colaboradores eventuais, em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior 11- Emitir Guias de Pagamento de responsabilidade da Diretoria do IGM 12- Demais tarefas de ordem administrativa.

Anexo II - ANEXO II-ETP81_2024.pdf

Estudo Técnico Preliminar 81/2024

1. Informações Básicas

Número do processo: 25383.000125/2024-99

2. Descrição da necessidade

O objeto deste Estudo é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de apoio à gestão administrativa para as diversas áreas do Instituto Gonçalo Moniz, Fiocruz/Bahia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de Empresa Especializada na prestação de serviços contínuos de apoio à gestão administrativa para as diversas áreas do Instituto Gonçalo Moniz, Fiocruz Bahia	5380	Unidade	1	R\$ 12.376.595,77	R\$ 12.376.595,77

O Instituto Gonçalo Moniz (IGM), unidade da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz) na Bahia, desempenha um papel crucial na pesquisa, ensino e desenvolvimento tecnológico voltado para a saúde pública. Para garantir a eficiência e a qualidade de suas operações, é essencial a contratação de serviços contínuos de apoio administrativo. A continuidade dos serviços administrativos assegura que todas as atividades do instituto, desde a gestão de recursos humanos até o controle financeiro, sejam realizadas de maneira eficiente e ininterrupta, evitando atrasos e gargalos que poderiam comprometer a execução dos projetos e a qualidade dos serviços prestados. O apoio administrativo contínuo é fundamental para a realização de atividades de pesquisa e ensino, proporcionando o suporte necessário para que os pesquisadores e docentes possam se concentrar em suas funções principais, sem se preocupar com questões administrativas. A contratação de serviços administrativos contínuos permite uma gestão mais eficiente dos recursos do IGM, garantindo que os processos de compras, contratos e logística sejam realizados de forma organizada e conforme as normas estabelecidas, resultando em economia de tempo e recursos financeiros.

Os Serviços contínuos de apoio administrativo asseguram a padronização dos processos e a qualidade dos serviços prestados, essencial para manter a conformidade com as regulamentações e as melhores práticas administrativas, promovendo um ambiente de trabalho mais eficiente e produtivo.

A continuidade dos serviços administrativos contribui para a sustentabilidade das operações do IGM, pois a estabilidade administrativa é fundamental para a longevidade e o sucesso dos programas e iniciativas da Fiocruz Bahia. Um suporte administrativo contínuo garante que os serviços oferecidos pelo IGM, tanto internos quanto externos, sejam prestados com maior eficiência e qualidade, beneficiando diretamente os colaboradores, parceiros e a comunidade atendida. e, permitindo que o instituto continue a cumprir sua missão de promover a saúde e o bem-estar da população. fornecendo suporte às atividades-meio para que os servidores possam desempenhar adequadamente as suas funções, inerentes às suas categorias funcionais, propiciando um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Instituição.

De se registrar que o presente ETP busca estabelecer os padrões de desempenho e qualidade para a prestação do serviço ora pretendido, de forma objetiva e conforme especificações usuais de mercado, devendo a competição entre as futuras licitantes ser baseada nos preços propostos e na sua capacidade técnica, econômica e financeira.

Os serviços de gestão de apoio à gestão administrativa é classificado como serviço comum por se tratar de atividades rotineiras, acessórias que não requer expertise técnica específica ou habilidades especializadas, sendo passíveis de execução por profissionais com formação e treinamento básicos em administração e e que os mesmos não estão diretamente relacionados à atividade-fim da organização, mas são fundamentais para garantir um ambiente de trabalho funcional e produtivo para todos os colaboradores.

Considerando as informações apresentadas neste estudo, será realizada uma licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, utilizando o critério de menor preço global, para a contratação de serviços contínuos de apoio à gestão administrativa em diversas áreas do Instituto Gonçalo Moniz, Fiocruz/Bahia.

A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Fiocruz, vedando-se qualquer relação entre estes, que caracterize pessoalidade e /ou subordinação direta

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Departamento de Administração	Eduardo Fialho Silva

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

4.1. Alinhado com a legislação e normas que regem o processo licitatório e com o propósito de promover uma gestão, controle e fiscalização contratual eficazes e racionalizadas, a contratação dos serviços de apoio à gestão administrativa para o IGM-Fiocruz deve levar em consideração os requisitos básicos a seguir:

4.2. Alocação pela empresa contratada de empregados para execução dos serviços observando os cargos descritos nos Quadros I deste Estudo Técnico , consideradas as suas respectivas atribuições e requisitos;;

4.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.4. O contrato terá vigência de 2 (dois) a, podendo ser prorrogado, se de interesse da administração, até o limite de 10 (dez) anos , na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133 /2021.

4.4.1. O período de vigência contratual de 2 anos contribui para que a contratação em tela possa ser considerada mais atrativa pelo mercado por meio de uma maior diluição dos custos indiretos e de encargos trabalhistas e , o que pode, inclusive, ter impactos sobre o preço final proposto pela licitante vencedora do certame, favorecendo a Administração em termos de economicidade e ampliação da competitividade. A celebração de contratos com vigência plurianual , contribuiria também para mitigar os riscos de uma eventual necessidade da realização de uma nova contratação do serviço , além de reduzir a necessidade de realização de termo aditivos de prorrogação, tornando a gestão do mesmo mais eficiente.

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

4.5. O regime de execução será o por **Preço Unitário**, tendo em vista que o valor a ser pago é mensurado considerando unidades de medida, que no caso são os postos de serviço. O preço mensal a ser pago pelos serviços é o somatório dos postos de trabalho efetivamente disponibilizados, ainda que sobre o mesmo possa ocorrer descontos por eventuais descobertas, descumprimentos ou penalidades

4.6. Considerando que os padrões de desempenho e qualidade são passíveis de definição objetiva por meio de especificações usuais do mercado, os serviços pretendidos classificam-se como **comuns**. Têm, ainda, natureza continuada, visto que objetivam atender às demandas públicas de forma permanente e contínua, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas deste Instituto. Além disso, diante da necessidade constante do serviço de apoio administrativo ao Instituto , que leva à disposição permanente dos trabalhadores, o serviço em questão será contratado com dedicação exclusiva da mão de obra.

4.7. A empresa contratada se compromete a disponibilizar dentro do prazo de 30 dias contados do início da vigência do contrato, uma solução tecnológica por meio de uma aplicação web, a fim de proporcionar aos funcionários acesso às informações trabalhistas de forma ágil e segura devendo observar os seguintes critérios :

4.7.1. A solução tecnológica deve ser acessível por todos os funcionários da contratante, permitindo a consulta de informações pertinentes aos seus vínculos empregatícios, tais como registro de ponto, histórico salarial, férias, benefícios e demais dados relacionados ao seu contrato de trabalho.

4.7.2. A empresa contratada será responsável por garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações disponibilizadas na aplicação web, bem como pela manutenção técnica e atualização constante da plataforma, visando assegurar o pleno funcionamento e a eficiência do sistema.

Garantia da Execução Contratual

4.8. Será exigida a Garantia da execução contratual. A exigência de garantia está justificada conforme as disposições contidas no artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, autorizando que a Administração Pública exija do contratado a prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos. A garantia tem como objetivo assegurar a fiel execução do contrato, garantindo que os compromissos assumidos pelo contratado sejam cumpridos de acordo com os termos estabelecidos. Além disso, a garantia contratual serve como uma proteção para a Administração contra eventuais inadimplementos, danos ou prejuízos decorrentes da execução inadequada ou da não execução do contrato, protegendo dessa forma o interesse público.

4.8.1. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá um prazo de um mês, contado a partir da data de homologação da licitação, para apresentá-lo, devendo fazê-lo antes da assinatura do contrato.

4.8.2. A garantia, nas modalidades de caução ou fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

Subcontratação :

4.9. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Critério de Sustentabilidade:

4.10 A solução deve estar em conformidade com critérios de sustentabilidade e aplicar práticas de responsabilidade socioambiental, buscando causar o menor impacto ambiental possível durante a prestação do serviço.

4.11. Sobre práticas de sustentabilidade que devem ser veiculadas como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada, serão inseridas como obrigações da contratada as seguintes disposições que se referem a critérios e práticas de sustentabilidade presente no Plano Diretor de Logística Sustentável da Fiocruz, disponível no site eletrônico: "https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/plano_de_logistica_sustentavel_fiocruz.pdf" e no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da CNS DECOR /CGU/AGU 2019 que se tornou referência quanto aos parâmetros, práticas e critérios de sustentabilidade entre os órgãos públicos.

4.12. A contratada deverá observar as seguintes disposições que se refere a critérios e práticas de sustentabilidade aplicáveis ao objeto da contratação :

4.12.1. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada;

4.12.2. . Adotar e/ou manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de energia

4.12.3. . Orientar seus empregados para colaborarem de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Fiocruz

4.12.4. . Atentar-se às práticas e critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos pela Fiocruz, bem como deverá estar apta a segui-los

4.13. Com o intuito de resguardar o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da contratada, será adotada como controle interno de riscos a Conta -Depósito Vinculada ser adotados como controles internos, conforme disposições contidas no Cadernos de Logística, elaborados pelos órgãos competentes do Governo Federal;

Qualificação Econômico-Financeira:

4.14. Com o propósito de salvaguardar a Administração de futuras complicações com as contratadas que, muitas vezes, não conseguem honrar os compromissos assumidos com os contratantes, esta Administração se vale das orientações contidas no Acórdão TCU 1214/2013- Plenário para indicar exigências que comprovem a capacidade econômico-financeira das licitantes, diante do volume de recursos envolvidos na contratação.

4.15. O Grupo de Trabalho de Terceirização da Fiocruz, criado através da Portaria nº 03, de 18 de maio de 2022, da Vice-Presidência de Gestão e Desenvolvimento Institucional da Fiocruz registrou que as exigências de qualificação econômico-financeira previstas na maioria dos editais não estão sendo capazes de evitar a contratação de empresas sem a devida capacidade econômico-financeira para honrar os compromissos pertinentes à prestação dos serviços.

4.16. O grupo entende que deve ser sempre exigido que a empresa tenha patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação, independentemente dos índices de liquidez geral, liquidez corrente e solvência geral. O grupo ressalta que empresas de prestação de serviço são altamente demandantes de recursos financeiros de curto prazo para honrar seus compromissos, sendo necessário que elas tenham recursos suficientes para honrar no mínimo dois meses de contratação sem depender do pagamento por parte do contratante. Assim, propõe que se exija dos licitantes que eles tenham capital circulante líquido de no mínimo 16,66% (equivalente a 2/12) do valor estimado para a contratação (período de um ano).

4.17. Alerta também o grupo que é importante verificar se a licitante tem patrimônio suficiente para suportar compromissos já assumidos com outros contratos sem comprometer a nova contratação, o que pode ser feito por meio da análise da relação de compromissos assumidos. A correção das informações contidas nessa relação poderá ser objeto de avaliação a partir do cotejamento dos valores apresentados com os da receita bruta discriminada no Demonstrativo de Resultado do Exercício, uma vez que grande parte da receita de empresas de terceirização é derivada de contratos. Assim, o grupo propõe que o valor do patrimônio líquido da contratada não poderá ser inferior a 1/12 do montante total constante da relação de compromissos."

4.18. Diante disso as exigências para capacidade econômico-financeiras a constar no edital serão as seguintes:

- Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
- Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital.
- Relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.
- Comprovação de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

Qualificação Técnica:

4.19. As licitantes deverão demonstrar as condições necessárias para a execução dos serviços objeto desta contratação, mediante a apresentação Atestados de capacidade técnica que :

4.19.1. Comprovem a execução de objeto compatível com o que será licitado, com experiência mínima de **3 (três) anos;**

- O que se pretende com a apresentação dos atestados de capacidade técnica por tal período, é comprovar a experiência da empresa na prestação dos serviços, o que se constitui ponto chave para assegurar que o critério objetivo de julgamento das propostas seja efetivamente observado pelo órgão licitante, visando resguardar o interesse público em contratar empresa apta, dotada de experiência específica no serviço objeto do contrato;

- Entende-se que a exigência de que a empresa concorrente já atue no mercado com pelo menos 3 (três) anos de experiência na área fortalece o cenário para evitar as dificuldades descritas, evitando a contratação de empresas inexperientes, situação que pode estar atrelada à fragilidade dos critérios adotados no edital licitatório;
- Cabe esclarecer que esta exigência visa selecionar empresas com comprovada experiência a fim de proporcionar ao órgão uma melhor contratação, afastando do certame empresas destituídas do aporte técnico/prático devido. A temporalidade tratada não restringe o caráter competitivo do certame, pois se propõe a selecionar um segmento de empresas com maior experiência na gestão de mão de obra, com capacidade de recrutar e manter pessoal capacitado e honrar os compromissos fiscais, trabalhistas e previdenciários;
- Destaca-se que o art. 108 da Lei nº 14.133/2021, autoriza expressamente a Administração a exigir da licitante a comprovação de que já executou objeto compatível, em prazo, com o que está sendo licitado. De acordo com o dispositivo, os contratos para prestação de serviços continuados poderão ser prorrogados por até 10 (dez) anos. Nesse sentido, justifica-se que a exigência relativa a prazo possa ser feita até o limite das prorrogações sucessivas.
- É admitida a prorrogação por até 10 anos, na forma dos artigos 106 a 108 da Lei nº 14.133/2021, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas à Administração e, nesse contexto, quanto maior o prazo de exigências dos contratos maior é a segurança das empresas para ofertar seus preços e condições de execução;
- Neste sentido, a exigência de experiência mínima de 3 (três) anos é compatível com a Lei nº 14.133/2021, observado que as exigências de capacidade técnica devem se limitar a garantir a execução do contrato, obra ou serviço. Assim sendo, nos pautamos pelo item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, bem como seguimos a minuta de TR da AGU, que prevê tal exigência temporal;
-

4.19.2. A licitante deve comprovar que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

4.19.3. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

4.19.3.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/MP nº 98/2022.

4.19.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

4.19.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos

4.19.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente

4.19.7. A Contratada deverá apresentar, quando do início da execução do contrato, atestado de que os empregados disponibilizados para a prestação dos serviços cumprem os requisitos exigidos e descritos neste documento e no TR.

4.19.8. Os profissionais designados para executar os serviços devem ser qualificados e estar em situação regular conforme a legislação trabalhista. Eles não devem ter qualquer vínculo remuneratório com a Fiocruz. A Administração se reserva o direito de recusar profissionais que não atendam às condições necessárias para um bom desempenho do serviço.

4.20. Devido às exigências de habilitação amplamente justificadas para a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e para garantir a segurança contratual, não será permitida a participação de pessoas físicas na licitação. Tal participação é considerada inaplicável conforme o Parágrafo único do art. 4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 116, de 21 de dezembro de 2021.

Art. 4º Os editais ou os avisos de contratação direta deverão possibilitar a contratação das pessoas físicas de que trata o art. 2º, em observância aos objetivos da isonomia e da justa competição.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto no caput quando a contratação exigir capital social mínimo e estrutura mínima, com equipamentos, instalações e equipe de profissionais ou corpo técnico para a execução do objeto incompatível com a natureza profissional da pessoa física, conforme demonstrado em estudo técnico preliminar.”

4.21. Não será permitida a participação de cooperativas. A IN SEGES/MPDG no 05/17 que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, dispõe no art. 10 da Seção V sobre os serviços prestados por Cooperativas e Instituições Sem Fins Lucrativos:

Art. 10. A contratação de sociedades cooperativas somente poderá ocorrer quando, pela sua natureza, o serviço a ser contratado evidenciar:

I - a possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados; e

II - que a gestão operacional do serviço seja executada de forma compartilhada ou em rodízio, em que as atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços e as de preposto, conforme determina o art. 68 da Lei no 8.666, de 1993, sejam realizadas pelos cooperados de forma alternada ou aleatória para que tantos quanto possíveis venham a assumir tal atribuição

4.21.1. Não há como se falar que nesse tipo de serviço poderá não haver subordinação entre a cooperativa e os cooperados. A falta de subordinação pode levar à inexecução do serviço e a dificuldades na aplicação de sanções.

4.21.2. Ademais, Conforme o Parecer nº 00002/2023/DECOR/CGU/AGU, recomenda que a União deve se abster de celebrar contratos administrativos com cooperativas de trabalho nas hipóteses em que a execução dos serviços terceirizados por sua própria natureza, demande vínculo de emprego.

5. Levantamento de Mercado

5.1. As soluções relacionadas a seguir foram verificadas em editais de contratações de serviços similares:

Solução 1: Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra necessários à execução dos serviços por meio da contratação por posto de trabalho.

Solução 2: Contratação de empresa com fornecimento de mão de obra e de todos os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, sob demanda.

5.2. Após levantamento das soluções disponíveis, através de consulta aos pregões realizados no âmbito da Administração Pública (Quadro 1), verifica-se que se existem muitas empresas que participaram de todos os pregões relacionados, mostrando-se indiferentes ao valor estimado da contratação, ainda que a capacidade econômico-financeira apresente variação, de acordo com o aporte de recursos reservados à futura contratação.

1. No que tange à forma de contratação, das soluções existentes no mercado, a que melhor se amolda à necessidade da Administração é a prestação de serviço por posto de serviço - modelo de execução contratual onde os empregados da contratada serão alocados para trabalhar continuamente nas dependências da Unidade, com dedicação exclusiva. O perfil dos serviços dos profissionais demandados é de prestação continuada e difusa em suas ações, dificilmente mensuráveis de forma que venha a permitir uma contratação por produto ou resultado.

2. A execução dos serviços seguirá uma rotina específica estabelecida e supervisionada pela Fiocruz.

3. Foi efetuado levantamento acerca do perfil comum de fornecedores do ramo pertinente ao objeto a ser licitado e identificou-se que é um universo amplo e competitivo. Através do Quadro 1, identificamos, por

amostragem, o número expressivo de participantes de pregões da mesma natureza, realizados por órgãos públicos, tendo aumentado significativamente ao longo dos últimos 05 (cinco) anos.

4. Diante de tal análise, verifica-se que inúmeras empresas atendem aos requisitos especificados. Logo, a quantidade de fornecedores não é considerada limitada, o que nos leva a manter os requisitos da contratação pretendida, visto que não são restritivos, mas sim essenciais à qualificação de empresas que tenham capacidade técnica e econômico-financeira para atender às necessidades da Administração, com cumprimento integral do contrato, na qualidade, prazos e excelência que se espera com a contratação.

6. Descrição da solução como um todo

6.1. A solução adotada para atender às necessidades do Instituto Gonçalo Moniz, conforme detalhado no tópico específico deste documento, envolve a contratação de uma empresa especializada em serviços de apoio administrativo para os vários setores do IGM/Fiocruz. As atividades serão realizadas nas dependências do Instituto Gonçalo Moniz e na subunidade CIDACS, localizada no Parque Tecnológico da Bahia, com supervisão técnica de seus servidores e em conformidade com as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência e neste Estudo Técnico.

6.2. Devido à natureza do trabalho a ser executado, a contratação será realizada por meio de alocação de postos de trabalho em regime de dedicação exclusiva de Mão de Obra.

6.3. Para a execução dos serviços demandados, são necessários profissionais com habilidades e requisitos específicos e, para tal, observou-se a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego para obtenção do enquadramento dessas habilidades.

Jornada de Trabalho :

6.4. A jornada de trabalho para os colaboradores envolvidos na prestação dos serviços de apoio administrativo será de 44 horas semanais, nos horários de 07:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00 horas, no período de segunda a quinta-feira, e no horário de 07:00 às 12:00 e de 13:00 às 16:00 horas, na sexta-feira.

6.5. É ressaltado que o cumprimento da jornada de trabalho está sujeito às legislações trabalhistas vigentes, incluindo os intervalos obrigatórios e os limites estabelecidos para horas extras, quando necessárias e devidamente autorizadas exclusivamente pela fiscalização do contrato.

Local da Prestação dos Serviços:

6.6. Os serviços serão prestados no Instituto Gonçalo Moniz – Fiocruz – BA, situado na Rua Waldemar Falcão, nº 121 – Bairro do Candeal, Salvador/BA. e no Centro de Integração de Dados e Conhecimentos para Saúde (CIDACS) situado no Parque Tecnológico da Bahia - Edifício Tecnocentro do na Avenida Luiz Viana, s/n, km 10, Paralela - Salvador - BA.

6.6.1. Fica estabelecido que, quando necessário e mediante autorização prévia do fiscal do contrato, os colaboradores designados para atividades relacionadas ao Instituto Gonçalo Moniz (IGM) poderão realizar atividades externas às dependências do IGM. Tais atividades externas serão de suporte às atividades dos servidores responsáveis e podem incluir, mas não se limitam a:

- Visitas a instituições parceiras e/ou colaboradoras;
- Participação em eventos, conferências ou reuniões para apresentação de trabalhos envolvendo às atividades do setor.
- Outras atividades de assistência e suporte às atividades inerentes aos realizados por servidores do IGM.

6.7. É importante ressaltar que a realização de atividades externas está sujeita à aprovação prévia do fiscal do contrato, e deve estar alinhada com as diretrizes e interesses institucionais.

6.8. Durante a realização das atividades externas, não será necessário utilizar o controle biométrico de frequência, nesses casos, o controle poderá ser substituído por um relatório detalhado elaborado pelo servidor responsável pela atividade externa.

Controle de Jornada de Trabalho:

6.9. Em razão do disposto no artigo 74, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), combinado com o artigo 73º da Portaria nº 671/2021, do Ministério do Trabalho e Emprego, a Contratada deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados. O controle da jornada de trabalho nas dependências da Contratante, deverá ser efetuado por meio de sistema integrado de controle de jornada de trabalho na modalidade biométrica, com disponibilização de relógio de ponto fornecido pela Contratada.

6.10. A empresa contratada é responsável por fornecer e instalar **02 (dois) relógios de controle de jornada** na sede da tomadora, localizada na Rua Waldemar Falcão, nº 121, Bairro do Candéal, Salvador/BA., em locais indicados pela contratante. A necessidade de dois relógios de ponto surge devido à distribuição dos colaboradores em vários setores ao longo do campus do IGM-Fiocruz. Isso garante que os colaboradores não precisem se deslocar desnecessariamente e evita filas extensas para registrar a frequência.

6.10,1, Os custos de fornecimento e instalação dos equipamentos devem ser inseridos nos custos indiretos da planilha de composição de preços da proposta da licitante.

6.11. Devido à presença de apenas um posto de trabalho, não é necessário instalar equipamentos de controle de jornada na subunidade CIDACS, localizada no Parque Tecnológico da Bahia - Edifício Tecnocentro, na Avenida Luiz Viana, s/n, km 10, Paralela, em Salvador, Bahia, podendo o controle de jornada ser realizada de forma manual.

6.12. Não serão descontados e nem computados como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 05 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários, conforme CLT, art. 58, § 1º

Início da Execução dos Serviços :

6.13. Os serviços serão iniciados na data designada pela ordem de serviço emitida pela Gestão de Contratos do IGM-Fiocruz

Escritório Local :

6.14. Manter um escritório local para os serviços de apoio administrativo é fundamental por diversas razões:

1. **Agilidade nas Operações:** Um escritório local permite uma resposta mais rápida às necessidades do Instituto Gonçalo Moniz (IGM). Questões urgentes podem ser tratadas com prontidão, minimizando atrasos e interrupções nos serviços.
2. **Melhor Comunicação:** A proximidade física facilita a comunicação entre a empresa prestadora de serviços e os colaboradores do IGM. Isso reduz possíveis mal-entendidos e garante uma interação mais eficaz para resolver questões operacionais.
3. **Adaptação às Demandas Locais:** Um escritório local permite que a empresa compreenda melhor o ambiente de trabalho e as necessidades específicas do IGM. Isso possibilita uma prestação de serviços mais personalizada e adaptada às demandas do Instituto.
4. **Prontidão para Emergências:** Em situações de emergência ou imprevistos, ter um escritório local garante que a empresa possa responder rapidamente e fornecer suporte necessário sem depender de recursos externos.

6.15. Assim, manter um escritório local é essencial para garantir a eficiência, a qualidade e a prontidão dos serviços de apoio administrativo prestados ao Instituto Gonçalo Moniz. Sendo assim, a licitante deverá emitir declaração que possui ou instalará escritório na Região Metropolitana de Salvador, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir do início da vigência do contrato

Preposto

6.16. Antes do início da prestação dos serviços, a Contratada nomeará oficialmente o preposto da empresa, especificando os poderes e responsabilidades relacionados à execução do objeto do contrato no documento de delegação.

6.17. O preposto deverá ter as qualificações técnicas para ocupação do posto devendo ser apresentado currículo ao gestor/fiscal do contrato.

6.18. Não há necessidade de manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto

6.19. O IGM A Fiocruz poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro profissional para o exercício da atividade

6.20. É proibida a designação de funcionários próprios (que estão envolvidos na prestação dos serviços à Fiocruz) como Preposto

6.21. A Contratada é responsável por orientar seu Preposto sobre a importância de responder prontamente a todas as solicitações da Fiscalização do contrato. O Preposto deve obedecer imediatamente às instruções e orientações dessas entidades, desde que estejam em conformidade com a legalidade. Além disso, o Preposto deve tomar todas as medidas necessárias para corrigir quaisquer falhas identificadas na execução dos serviços contratados.

Modelo de Comunicação entre Contratante e Contratada

6.22. A comunicação entre a Contratante e a Contratada será realizada preferencialmente por meio eletrônico, utilizando e-mails institucionais ou sistemas eletrônicos oficiais designados pela Contratante, em conformidade com as orientações do Tribunal de Contas da União (TCU).

Uniformes

6.23. Fica dispensada a utilização de uniformes pelos profissionais designados para a execução dos serviços contínuos de apoio administrativo. Os colaboradores deverão, entretanto, manter uma apresentação pessoal adequada e compatível com o ambiente de trabalho, observando normas básicas de higiene e vestuário apropriado, conforme orientações específicas da Instituição.

Solução Tecnológica :

6.24. A empresa contratada deverá fornecer dentro do prazo de 30 dias, prorrogáveis por igual período, solução tecnológica por meio de uma **aplicação WEB**, a fim de proporcionar aos funcionários acesso às informações trabalhistas de forma ágil e segura devendo observar os seguintes critérios :

6.25. A solução tecnológica deve ser acessível por todos os funcionários da contratante, permitindo a consulta de informações pertinentes aos seus vínculos empregatícios, tais como :

- Verificação de controle de frequência
- Verificação do Contracheque
- Aviso de Férias
- Recibo de Férias
- Informe de Rendimentos

6.26. A empresa contratada será responsável por garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações disponibilizadas na aplicação web, bem como pela manutenção técnica e atualização constante da plataforma, visando assegurar o pleno funcionamento e a eficiência do sistema.

Teletrabalho :

6.27. Os critérios e condições para a realização do teletrabalho pelos colaboradores contratados estão detalhadamente dispostos na Nota Técnica criado através da Portaria nº 03, de 18 de maio de 2022, da Vice-Presidência de Gestão e Desenvolvimento Institucional da Fiocruz , anexo a este Estudo Técnico. Esta Nota Técnica regulamenta as diretrizes, responsabilidades, e procedimentos necessários para a execução do trabalho remoto, assegurando que todas as atividades sejam conduzidas de acordo com as normas e políticas institucionais estabelecidas.

6.28. Esta modalidade será adotada visando a eficiência operacional, a flexibilidade nas condições de trabalho além de redução de custos operacionais como redução de consumo de papel, redução de consumo de eletricidade , água, utilização de vale transportes , etc , sem prejuízo à qualidade e à produtividade dos serviços prestados.

6.29. Além do mais, o teletrabalho pode aumentar a produtividade dos colaboradores terceirizados devido a flexibilidade proporcionada pelo trabalho remoto permitindo que os colaboradores operem em ambientes onde se sentem mais confortáveis e inspirados, resultando em uma otimização do desempenho. A concomitante redução do absenteísmo, decorrente da capacidade de melhor balancear as responsabilidades profissionais e pessoais, reforça a assiduidade e o compromisso dos colaboradores

Seguro Viagem e Diárias

6.30. Os colaboradores da Contratada que forem designados para acompanhar servidores na realização de serviços externos em outros estados devem obrigatoriamente possuir um seguro viagem abrangente. Este seguro deve cobrir despesas médicas, hospitalares, odontológicas e de extravio de bagagem em caso de emergência durante toda a duração da viagem.

6.31. A Contratada é responsável por providenciar o seguro viagem para seus colaboradores antes do início de qualquer deslocamento para outros estados no cumprimento das obrigações contratuais.

6.32. O seguro viagem deve ser válido para todo o período da viagem e deve cobrir todas as despesas mencionadas na cláusula 6.30

6.33. A Contratada deverá apresentar à Contratante, antes do início da viagem, a documentação comprobatória da contratação do seguro viagem para cada colaborador designado no prazo máximo de 03 (três) dias antes da realização do deslocamento.

6.33.1. A não observância desta cláusula constituirá violação contratual e sujeitará a Contratada às sanções previstas neste contrato."

6.34. Os custos relacionados ao pagamento do seguro viagem devem ser incluídos nos custos indiretos da planilha de composição de preços da proposta da licitante. Esta inclusão deve levar em consideração o número de postos e a estimativa de viagens a serem realizadas para outros estados, conforme disposto no quadro II deste Estudo Técnico.

6.35. Para composição de custos, deverá ser planejado o mínimo de quantidade de viagens conforme a seguir

Quadro 1 - Estimativa de viagens

ESTIMATIVA DE VIAGENS - SEGURO VIAGEM				
Origem	Destino	Quantidade de Viagens por 24 Meses	Valor Estimado do Seguro por 3 Dias	Valor Total por Destino - 24 Meses)
Salvador	Rio de Janeiro	14	R\$	-
Salvador	Brasília	10	R\$	-

6.36. A Diária trata-se de ajuda de custo paga pela contratada aos seus empregados, por ocasião de viagens realizadas a serviço, devidamente autorizadas e por isso tem caráter indenizatório não podendo portanto se incorporar ao salário para nenhum efeito trabalhista , previdenciário ou Tributário (art 457, § 2º, da CLT; art 5º da IN RFB, nº 1500 de 29 de Outubro de 2014 e o art 28, § 9º da lei 8212 de 24/07/1991).

Quadro 2 - Estimativa de Diárias

ESTIMATIVA DE DIÁRIAS					
Destino	Qtd de Diarias	Valor Unitario		Valor Total	
Salvador- Rio de Janeiro	42	R\$	425,00	R\$	17.850,00
Salvador - Brasilia	30	R\$	425,00		12.750,00
Valor Total de Diárias durante periodo de 24 Meses :					R\$ 30.600,00

6.37. As diárias deverão ser depositadas na conta corrente do trabalhador em até 3 (três) dias úteis antes da realização da viagem a serviço

6.38. O valor da diária é concedido a título de indenização pelas despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento urbano. O seu valor é pago integralmente, por dia de afastamento da sede de serviço ou pela metade, 50% (cinquenta por cento), quando não houver necessidade de pernoite.

6.39. O valor das diárias será baseado nos valores pagos para os servidores da Fiocruz, conforme disposto no Decreto nº 11.872, de 29 de dezembro de 2023. Esse valor deverá ser reajustado anualmente sempre que ocorrer uma alteração nos valores das diárias dos servidores públicos federais.

6.39.1. A utilização do valor de diárias dos servidores públicos federais para os colaboradores terceirizados se justifica pela necessidade de manter a equidade no pagamento dos custos de viagem e estadia entre os terceirizados e os servidores com os quais trabalham em conjunto. Esta abordagem garante que todos os envolvidos em atividades externas recebam compensações financeiras justas e equivalentes, independentemente de seu vínculo empregatício.

6.40. A solicitação à Contratada para a realização da efetivação das despesas de diárias e seguro viagem deverá ser formalizada no prazo mínimo de 20 (trinta) dias úteis que antecedem a realização do evento.

6.41. As despesas de diárias e seguro viagem deverão constar em planilha à parte e somadas, formando o valor final da proposta de preço das licitantes, conforme modelo disponibilizado pelo IGM no portal Comprasnet.

Passagens :

6.42. Os custos com a aquisição de passagens para os colaboradores terceirizados que acompanharem os servidores responsáveis em atividades específicas serão de responsabilidade da contratante. Esses custos serão cobertos por recursos advindos de projetos específicos, conforme previsto nos respectivos orçamentos e planos de execução dos projetos

6.43. A contratante se compromete a garantir a provisão desses recursos, assegurando que todas as viagens necessárias para a execução das atividades sejam devidamente custeadas, sem ônus adicional para a empresa contratada e seus colaboradores.

Horas Extras :

6.44. A obtenção de horas extras foi implementada para atender às demandas extraordinárias do IGM. Essa medida visa garantir que todos os requisitos adicionais sejam cumpridos de maneira eficiente, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados. O aumento temporário na carga horária dos colaboradores permite que a instituição responda rapidamente a situações imprevistas e picos de trabalho, assegurando a continuidade das operações e o atendimento pleno às necessidades emergentes.

6.45. A relação de quantitativo de horas extras por posto de trabalho durante o período de 24 meses encontra-se disposto na tabela abaixo :

POSTO DE TRABALHO	QUANTITATIVO DE HORAS EXTRAS
Auxiliar Administrativo 3	20 HORAS
Assistente Operacional Administrativo 1	120 HORAS
Assistente Operacional Administrativo 2	120 HORAS
Assistente Operacional Administrativo 3	40 HORAS

6.46. As horas extras realizadas pelos colaboradores terceirizados lotados no contrato devem respeitar o limite diário previsto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), que é de até 2 (duas) horas extras por dia, salvo exceções previstas em lei.

6.47. O adicional para as horas extras será pago conforme previsto na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente da categoria.

6.48 Condições para Realização de Serviço Extraordinário:

- As horas extras somente poderão ser realizadas mediante autorização prévia e expressa da fiscalização do Contrato
- A necessidade de realização de horas extras deve ser previamente comunicada ao colaborador.
- O colaborador deverá registrar todas as horas extras realizadas no sistema de ponto eletrônico (biométrico), que serão devidamente verificadas e aprovadas pela supervisão.

Perfil dos Postos

6.49.. Os perfis dos postos a serem contratados estão detalhadamente descritos no Anexo VII deste estudo técnico, que faz parte integrante do edital do pregão. O referido anexo especifica as qualificações, responsabilidades, requisitos e demais características exigidas para cada posto de trabalho, assegurando a clareza e a conformidade com as necessidades e expectativas estabelecidas pelas partes contratantes.

6.50. As atividades e responsabilidades estabelecidas para os perfis a serem contratados estão em conformidade com o disposto no inciso XXII do artigo 1 da Portaria n.º 443, de 27 de dezembro de 2018. Esta portaria regulamenta quais são os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.

6.49.1. Os colaboradores alocados deverão atender rigorosamente aos perfis estabelecidos no anexo, garantindo que os serviços prestados sejam executados com a qualidade e a competência necessárias.

Reposição do Profissional Ausente por Período Superior a 30 Dias

6.50. Considerando a eficiência operacional e a otimização dos recursos administrativos, a dispensa de substituição de postos de apoio administrativo em casos de descoberta inferior a 30 dias é justificada pelos seguintes motivos:

- A ausência de até 30 dias é considerada temporária e, geralmente, não compromete de forma significativa o funcionamento das atividades administrativas. Durante esse período, as tarefas podem ser redistribuídas entre os membros da equipe existente, isso garante a continuidade e padronização das operações, evitando a curva de aprendizado que um substituto temporário enfrentaria.
- As tarefas administrativas frequentemente envolvem um entendimento detalhado dos processos internos, procedimentos específicos e sistemas de gestão utilizados pela instituição. O período de menos de 30 dias é **insuficiente** para que um novo colaborador se familiarize adequadamente com todas essas nuances, além disso a necessidade de treinar e orientar um novo colaborador pode sobrecarregar a equipe existente, desviando recursos e atenção das atividades principais, tornando a substituição ineficaz e não oferece o retorno esperado em termos de produtividade
- Além de não ser produtivo, a contratação temporária de um substituto por um período inferior a 30 dias aumenta o valor dos serviços para a Instituição uma vez que a composição do preço da mão de obra inclui diversos custos adicionais, tais como: férias licença paternidade e ausências legais previstas na CLT. Além disso, pode haver aumento dos custos indiretos, uma vez que a licitante visualiza custos envolvidos em recrutamento, contratação e treinamento, comparados com a produtividade que o substituto poderia alcançar nesse curto intervalo.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

7.1. Para definir o quantitativo de postos a serem alocados no contrato, a equipe de planejamento levou em conta o histórico dos postos já existentes para os serviços (Quadro 2), bem como a atualização das necessidades da Unidade:

Quadro 2 - Quantidade de postos de trabalho – Contrato(s) vigente(s)

CONTRATADA	QUANTITATIVO INICIAL	EVOLUÇÃO DO QUANTITATIVO	QUANTITATIVO ATUAL
INOVE TERCEIRIZAÇÃO	23	4	27
POSITIVA EMPREENDIMENTO	28	0	28
TOTAL DE POSTOS			55

7.2. Assim, a quantidade necessária definida para a presente contratação é de 54 postos de trabalho, com base nas necessidades específicas de todos os setores da Unidade, de acordo com o Quadro 3 .

Quadro 3 - Quantidade de postos de trabalho

POSTOS	CBO	QUANTITATIVO
Auxiliar Administrativo III	4110-05	2
Assistente Operacional Administrativo 1	4110-10	24
Assistente Operacional Administrativo 2	4110-10	25
Assistente Operacional Administrativo 3	4110-10	3
Total de Postos		54

7.3. Os postos de trabalho contratados serão alocados nos diversos setores do Instituto Gonçalo Muniz (IGM) da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz), conforme as necessidades operacionais e estratégicas definidas pela administração do IGM. A distribuição dos postos será realizada de forma a otimizar a eficiência e a eficácia dos serviços prestados, contemplando as seguintes áreas:

Quadro 4 - Relação de Postos no s respectivos Setores

SETOR	POSTO	QUANTITATIVO
ADMINISTRAÇÃO	Auxiliar Administrativo III	2
	Assistente Operacional Administrativo I	2
CONTRATOS	Assistente Operacional Administrativo I	2
	Assistente Operacional Administrativo II	1
COMPRAS	Assistente Operacional Administrativo I	1
	Assistente Operacional Administrativo II	2
INFRAESTRUTURA	Assistente Operacional Administrativo III	1
ALMOXARIFADO / PATRIMONIO	Assistente Operacional Administrativo I	1
	Assistente Operacional Administrativo II	2
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Assistente Operacional Administrativo II	3
NEGP	Assistente Operacional Administrativo II	5
NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA	Assistente Operacional Administrativo I	1
	Assistente Operacional Administrativo II	3
COORDENAÇÃO DE ENSINO	Assistente Operacional Administrativo II	5
BIOSEGURANÇA	Assistente Operacional Administrativo II	2
BIOTERIO	Assistente Operacional Administrativo I	1
BIBLIOTECA	Assistente Operacional Administrativo I	2
	Assistente Operacional Administrativo II	1
PROTOCOLO	Assistente Operacional Administrativo I	1
SERVIÇO DE GESTÃO DO TRABALHO	Assistente Operacional Administrativo I	1
CIDACS	Assistente Operacional Administrativo I	1
DIRETORIA	Assistente Operacional Administrativo III	2
LPBM	Assistente Operacional Administrativo II	1
VICE DIRETORIA DE PESQUISA	Assistente Operacional Administrativo I	11
TOTAL DE POSTOS		54

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 12.376.595,77

8.1. A contratação da empresa prestadora de serviço será feita por meio de um Pregão Eletrônico, com base numa ampla divulgação do certame, de modo a garantir a proposta mais vantajosa para a Administração, no tipo de solução escolhida, e para compor a estimativa de preços da contratação, foi elaborada uma planilha de custos, conforme previsto no artigo 9º da IN 65, de 7 de julho de 2021.

“Art. 9º Na pesquisa de preço para obtenção do preço estimado relativo às contratações de prestação de serviços com regime de dedicação de mão de obra exclusiva, aplica-se o disposto na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, ou outra que venha a substituí-la, observando, no que couber, o disposto nesta Instrução Normativa.”

8.2. Verificando a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, alterada pela Instrução Normativa nº 98, de 26/12/2022 - SEGES/ME, encontramos a orientação no ANEXO V, no item 2.9, transcrito abaixo:

“2.9 Estimativa de preços e preços referenciais:

[.....]

b) No caso de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o custo estimado da contratação deve contemplar o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definidos da seguinte forma:

b.1. por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados;

[.....]

”

8.3. Fazemos, portanto, a estimativa de preços considerando a alínea b.1., através do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, no que consideramos os salários e benefícios definidos em instrumento coletivo de trabalho vigente, tarifas públicas (Ex.: vales transporte), o perfil de tributação mais comumente utilizado (lucro presumido), índices de custos indiretos e lucro constantes por meio de pesquisa em outros contratos com a administração pública. . Como a maior parte dos custos envolvidos na contratação está vinculado a algum parâmetro oficial, a margem para variação é estreita.

8.4. De maneira similar, o caderno de logística de pesquisa de preços DELOG/SEGES/MGI de 2024, disponível no site "https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/caderno-de-pesquisa-de-precos-2023_final.pdf", nas suas páginas 07 e 08, reafirma a aplicação da mesma regra estabelecida na Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 para Pesquisa de Preços de Serviços com Mão de Obra Residente.

8.5. Para elaboração da planilha foram observados, além dos normativos supracitados, a Portaria nº21.262, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preço e o caderno de logística de Serviços de serviços de limpeza , disponível no sítio www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica.

8.6. Foi utilizado como referência do valor dos salários e benefícios a CCT 2024 , registro no Ministério do Trabalho nº BA000221/2024 firmada com o SINTRAL /Bahia (Anexo ao ETP) ;

8.6.1. A CCT indicada , não é de utilização obrigatória pelos licitantes (Acórdão TCU nº 369/2012), mas sempre se exigirá o cumprimento das convenções coletivas /acordos coletivos adotadas por cada licitante/contratante

MÓDULO 01 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Salário base dos Profissionais a serem contratados , conforme a CCT registrada no Ministério do Trabalho nº **BA000221/2024** firmada com o SINTRAL /Bahia.

- Assistente Operacional Administrativo Nível 3 - Salário de R\$ 5.651,12 , conforme Convenção Coletiva do Trabalho , CCT 2024/2024, firmada entre a SEAC e a SINTRAL/Bahia
- Assistente Operacional Administrativo Nível 2 - Salário de R\$ 4.218,63 , conforme Convenção Coletiva do Trabalho , CCT 2024/2024, firmada entre a SEAC e a SINTRAL/Bahia
- Assistente Operacional Administrativo Nível 1- Salário de R\$ 3.155,89 , conforme Convenção Coletiva do Trabalho , CCT 2024/2024, firmada entre a SEAC e a SINTRAL/Bahia
- Posto de Auxiliar Administrativo III - Salário de R\$ 2.572,88 , conforme Convenção Coletiva do Trabalho , CCT 2024/2024, firmada entre a SEAC e a SINTRAL/Bahia

O adicional de insalubridade encontra regulamentação entre os arts. 189 a 192 da CLT e pela Norma Regulamentadora nº 15, do Ministério do Trabalho e Previdência já o adicional de periculosidade no artigo 193 da CLT e pela Norma Regulamentadora nº 16, do Ministério do Trabalho e Previdência.

Serão considerados atividades insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40%, 20% e 10% do salário-mínimo nacional, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.

O adicional de periculosidade, por sua vez, assegura ao empregado um adicional de 30% sobre o salário base sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.

Todavia, para fins de enquadramento e base de cálculo para o adicional insalubridade e periculosidade, devemos, primeiramente, observar o que dispõe a CCT da categoria a ser contratada pela Administração, haja vista que poderá, em virtude do art. 611-A, estabelecer o enquadramento do grau de insalubridade e o piso salarial como referência de base de cálculo.

Desse modo, a Contratada deverá providenciar LAUDO para verificar a ocorrência de exposição de riscos dos postos contratados, num prazo máximo de 30 (sessenta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato, permitida a sua prorrogação por igual período, é o que estabelece a regra expedida pelo Plenário do Tribunal de Contas da União, pois o dever de providenciar a perícia para fins de pagamento de adicional de insalubridade é da empresa contratada:

“inclua no edital, como obrigação da contratada, a realização de perícia, a ser realizada por profissional competente e devidamente registrado no Ministério do Trabalho e Emprego, atestando o grau de insalubridade (máximo, médio ou mínimo), quando for o caso, bem como se a atividade apontada como insalubre consta na relação da NR-15 do Ministério do Trabalho, nos termos do art. 192 da CLT e NR-15, aprovada pela Portaria 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego, ficando o pagamento do adicional de insalubridade condicionado à realização da referida perícia”. (TCU, Acórdão nº 727/2009, Plenário, Rel. Min. Raimundo Carreiro, DOU de 20.04.2009.)

Assim foi incluído neste Módulo percentual máximo de adicional de insalubridade/periculosidade de 40% sobre o salário mínimo vigente, definição estabelecida na CCT utilizada como referência, em todos os postos de serviço, para fins de equalização das propostas e garantia do princípio da isonomia entre os licitantes. Juntamente com o Laudo Pericial, a CONTRATADA deverá apresentar suas Planilhas de Custos devidamente ajustadas ao adicional determinado no Laudo Pericial apresentado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

Constatada a incidência de algum dos adicionais, a empresa fica obrigada a pagar a todos os empregados respectivos desde o início da execução dos serviços, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, conforme preveem os arts. 135 e 136 da Lei nº 14.133/2021.

a Vedação de acúmulo de adicionais : A escolha está prevista no §2º do artigo 193 da CLT: “§2º O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.

MÓDULO 02 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 – 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

- 13º Salário- Provisão de 01 salário por ano, equivalente ao percentual de 8,33%, determinado pela divisão de 01 salário mensal por 12 meses trabalhados x 100, incidido na remuneração do trabalhador, excluindo as indenizações.
- Adicional de Férias- Por não haver necessidade do posto durante o período de férias do seu titular será realizado apenas a provisão de 1/3 da remuneração mensal da mão-de-obra titular, correspondente a: $(((1/12 \text{ meses})/1/3) \times 100) = 3,77\%$ (aproximado).
- Incidência do Submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias Obs.: Percentual previsto para a Conta Vinculada, preenchimento automático ao definir percentual do SAT. O percentual e o valor nominal do item C são obtidos automaticamente através de fórmula existente no modelo de Planilha- ANEXO, no Edital

SUBMÓDULO 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições

- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS: alíquota de 8%, conforme Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990, Decreto nº 99.684, de 08 de novembro de 1990;
- Previdência Social: alíquota de 20%, conforme Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, Decreto nº 3.048, de 06 de maio de 1999, e IN RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, da Secretaria da Receita Federal do Brasil - SRF, considerando o código 7830-2 da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE e o código 515 do Fundo da Previdência e Assistência Social - FPAS;

- Salário-Educação: alíquota de 2,5%, conforme Lei nº 8.212/1991, Decreto nº 3.048/1999, e IN RFB nº 971, de 2009, considerando o código 7830-2 da CNAE e o código 515 do FPAS;
- Grau de Incidência de Incapacidade Laborativa decorrente dos Riscos Ambientais do Trabalho - GIIL-RAT: alíquota de 2%, conforme Lei nº 8.212, de 1991, Decreto nº 3.048, de 1999, e IN RFB nº 971, de 2009, considerando o código 7830-2 da CNAE;
- Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária - INCRA: alíquota de 0,2%, conforme Lei nº 8.212, de 1991, Decreto nº 3.048, de 1999, e IN RFB nº 971, de 2009, considerando o código 7830-2 da CNAE e o código 515 do FPAS;
- Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE: alíquota de 0,6%, conforme Lei nº 8.212, de 1991, Decreto nº 3.048, de 1999, e IN RFB nº 971, de 2009, considerando o código 7830-2 da CNAE e o código 515 do FPAS;
- Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC: alíquota de 1%, conforme Lei nº 8.212, de 1991, Decreto nº 3.048, de 1999, e IN RFB nº 971, de 2009, considerando o código 7830-2 da CNAE e o código 515 do FPAS;
- Serviço Social do Comércio - SESC: alíquota de 1,5%, conforme Lei nº 8.212, de 1991, Decreto nº 3.048, de 1999, e IN RFB nº 971, de 2009, considerando o código 7830-2 da CNAE e o código 515 do FPAS;

SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

- Foram considerados os valores estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho vigente para o Auxílio Alimentação, Assistência Médica, Assistência Odontológica e Seguro de Vida, uma vez que inexistem parâmetros para ajuste dos mesmos;
- Assistência Odontológica: R\$ 14,00 mensal, conforme CCT 2024 firmada entre a SINTRAL/BA/ e a SEAC/BA
- Auxílio Alimentação: R\$ 17,00 por dia trabalhado, conforme CCT 2024 firmada entre a SINTRAL/BA/ e a SEAC/BA, considerando 22 dias de trabalho/mês
- Plano de Saúde: R\$170,00 mensal, conforme CCT 2024 firmada entre a SINTRAL/BA/ e a SEAC/BA, devendo ser observado na análise das propostas dos licitantes o cumprimento das disposições do artigo 6º da IN SEGES nº 5, de 2017.
- Seguro de Vida: R\$ 5,56 mensal, conforme CCT firmada entre a SINTRAL/BA e a SEAC/BA;
- O valor do Vale Transporte foi obtido tendo como parâmetro o número de 44 vales transportes mensais por empregado e 22 dias/mês de trabalho, aplicado sobre o valor atualmente praticado na cidade de Salvador - R\$ 5,20 (cinco reais e vinte centavos), descontando-se 6% (seis por cento) do salário-base.
 - Adoção de 22 dias úteis no mês, para cálculo da estimativa de custo do Auxílio Alimentação e Vale-transporte.
 - É importante ressaltar, que apesar de haver o bilhete único de transporte no município de Salvador, o mesmo só é cabível para utilização no intervalo de 2 horas entre o transporte coletivo.

MÓDULO 03 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

É considerada como custo a provisão para rescisão de todos os contratos de trabalho, durante todo o período de execução dos serviços. Considera-se que uma parcela dos trabalhadores trabalhará durante o período de aviso prévio enquanto outra parcela será indenizada e haverá necessidade de substituição imediata. Os valores limite para serviços incorporam a estimativa que 50% dos trabalhadores terão o aviso prévio indenizado, e os 50% restantes estarão sob o aviso trabalhado, tendo como base os parâmetros estabelecidos no Caderno de Logística dos Serviço de Limpeza do MPOG, disponível no sítio eletrônico: "https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/servicos_limpeza.pdf"

Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado - Valor calculado automaticamente através de fórmulas contidas no Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços - Anexo do Edital, de acordo com o percentual de incidência do Aviso Prévio Indenizado indicado pela licitante campo específico do Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços.

Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado- Valor obtido a partir da multiplicação do item FGTS do Submódulo 2.2 pelo valor nominal do Aviso Prévio Indenizado calculado automaticamente pelas fórmulas contidas no Modelo de Planilha de Custos- Anexo do Edital.

MÓDULO 04 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

A contratada só efetuará a reposição da mão-de-obra, quando a ausência prevê o afastamento por mais de 30 (trinta) dias, e sendo assim as rubricas : Substituto na Cobertura de Licença Paternidade e Substituto nas Ausências Legais não foram preenchidos, devendo permanecer com valor “zerado”

As demais rubricas do módulo foram preenchidas conforme os parâmetros estabelecidos no Caderno de Logística dos Serviço de Limpeza do MPOG, disponível no sítio eletrônico : “https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/cadernos-de-logistica/midia/servicos_limpeza.pdf”

MÓDULO 05 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

Para estimativa do percentual de lucro e custos indiretos foi realizada consulta com base em contratos semelhantes no âmbito do Governo Federal, na modalidade pregão e o período de compra não superior a 180 dias, DOC SEI: 3917721, conforme disposição prevista na IN 65 de 07/07/2021 - SEGES/ME. Do resultado obtido foi realizado média aritmética obtendo os seguintes percentuais

- Custos Indiretos: alíquota de 2,49%, correspondente à média das alíquotas dos contratos pesquisados (Quadro 1) , tendo como base de cálculo o valor do custo com os empregados a serem alocados;
- Lucro: alíquota de 3,64%, correspondente à média das alíquotas dos contratos pesquisados (Quadro 1), sendo a base de cálculo o somatório dos custos com empregados e custos indiretos;

Quadro 1 - Média de Lucro e Custos Indiretos dos contratos Pesquisados

	UASG Órgão Responsável	UASG	Pregão	Licitante	Lucros	Custos Indiretos
1	Universidade Federal Do Sul Da Bahia	158720	00004/2023	Contrate Servicos Ltda	0,30%	0,20%
2	Universidade Federal Da Bahia	153038	00026/2023	D & L Servicos De Apoio Administrativo Ltda	0,35%	0,40%
3	Superintendência De Administração Do Mf - Ba	170075	00013/2023	Infinity Servicos E Gestao Empresarial Ltda	0,95%	3,00%
4	Universidade Federal Do Reconcavo Da Bahia	158092	00014/2023	Imperio Empreendimentos Ltda	2,75%	2,75%
5	IBAMA- Superintendencia Estadual/Ba	193103	00006/2023	Improl Servicos Integrados Ltda	0,10%	0,10%
6	Tribunal Regional Eleitoral Da Bahia	70013	00016/2023	A3 Locacao De Mao De Obra E Servicos Ltda	6,00%	5,00%
7	Justica Federal De 1A. Instancia - Ba	90012	00006/2023	Atitude Terceirizacao De Servicos Ltda	15,00%	6,00%
Média :					3,64%	2,49%

Conforme acordado entre os membros da Equipe de Planejamento, adotou-se o regime de lucro real na estimativa dos custos da contratação de forma a ampliar a competitividade.

- Contribuição para Financiamento da Seguridade Social - COFINS: alíquota de 7,60%, conforme Lei nº 10.833 de 29 de dezembro de 2003, sendo a base de cálculo o somatório dos custos com os empregados, custos indiretos e lucro;
- Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS: alíquota de 5%, conforme legislação municipal , sendo a base de cálculo o somatório dos custos com os empregados, custos indiretos e lucro;
- Programa de Integração Social - PIS: alíquota de 1,65%, conforme Lei nº 10.637/2002, de 30 de dezembro de 2002, sendo a base de cálculo o somatório dos custos com os empregados, custos indiretos e lucro.

SEGURO VIAGEM

A estimativa dos valores para o seguro viagem foi obtida por meio de cotações online realizadas com as principais seguradoras do mercado. Este processo envolveu a análise comparativa de diversas opções de cobertura, permitindo identificar a faixa de menor preço praticado. As cotações online possibilitaram uma avaliação abrangente e atualizada, garantindo que as estimativas de valores sejam precisas e reflitam as condições reais oferecidas pelas seguradoras.

O valor da cotação foi obtido considerando a cobertura do seguro de 03 (três) dias por viagem e foram obtidos os seguintes valores:

Propostas	Valores	Cobertura
Sul America	R\$ 7,29	Odontologico. Hospitar e Seguro Bagagem
Porto Seguro	R\$ 17,04	Odontologico. Hospitar e Seguro Bagagem
Allianz	R\$ 24,59	Odontologico. Hospitar e Seguro Bagagem
Assist Card	R\$ 24,04	Odontologico. Hospitar e Seguro Bagagem
Valor Médio do Seguro	R\$ 18,24	

Considerando a quantidade de viagem para os destinos abaixo elencados, foi obtido o valor de R\$ 437,76 por período de 02 anos de contrato.

ESTIMATIVA DE VIAGENS - SEGURO VIAGEM				
Origem	Destino	Quantidade de Viagens por 24 Meses	Valor Estimado do Seguro por 3 Dias	Valor Total por Destino - 24 Meses)
Salvador	Rio de Janeiro	14	R\$ 18,24	R\$ 255,36
Salvador	Brasilia	10	R\$ 18,24	R\$ 182,40
Valor Total Estimado do Seguro Viagem			R\$	437,76

HORAS EXTRAS

A obtenção de horas extras foi implementada para atender às demandas extraordinárias do IGM. Essa medida visa garantir que todos os requisitos adicionais sejam cumpridos de maneira eficiente, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados. O aumento temporário na carga horária dos colaboradores permite que a instituição responda rapidamente a situações imprevistas e picos de trabalho, assegurando a continuidade das operações e o atendimento pleno às necessidades emergentes.

Conforme a planilha de custo acostado ao processo, o valor de horas extras previstas para o período de 02 (dois) anos foi de R\$21.864,38 (vinte e um mil oitocentos e sessenta e quatro reais e trinta e oito centavos).

DIÁRIAS

A fim de realizar a estimativa de custo do valores das diárias e permitir a possibilidade de utilização de referencia para aplicação de futuros reajustes contratuais foi utilizado como valor da diaria o mesmo praticado para o servidores sem cargo comissionado ou de natureza especial estabelecido pelo Decreto nº 11.872 de 29/12/2023.

A utilização do valor de diárias dos servidores públicos federais para os colaboradores terceirizados se justifica pela necessidade de manter a equidade no pagamento dos custos de viagem e estadia entre os terceirizados e os servidores com os quais trabalham em conjunto. Esta abordagem garante que todos os envolvidos em atividades externas recebam compensações financeiras justas e equivalentes, independentemente de seu vínculo empregatício.

O valor estimado de R\$ 30.600,00 (trinta mil e seiscentos reais) encontra-se detalhado na planilha de custo acostado ao processo.

:

CONCLUSÃO

O custo total estimado para a contratação dos serviços atingiu o montante de R\$ 12.178.485,23 (doze milhões, cento e setenta e oito mil quatrocentos e oitenta e cinco reais e vinte e três centavos), pelo período de 2 anos, correspondendo a R\$ 507.436,88 (quinhentos e sete mil quatrocentos e trinta e seis reais e oitenta e oito centavos) por mês, e conforme apresentado e detalhado na planilha acostado ao processo, DOC SEI: 3924084

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

9.1. Não haverá parcelamento da contratação por não se vislumbrar tecnicamente mais viável ou economicamente vantajoso, conforme preceito contido no art. 47, II da Lei nº 14.133/2021.

9.2. Os perfis dos postos a serem contratados tratam de serviços comuns e sem grande especialidade e como já foi destacado no item “Soluções de Mercado”, a participação em licitações desta natureza possui amplo universo de competidores, que dispõem de capacidade para execução da totalidade do objeto (contratação e gerenciamento de todos os postos), assim consideramos que a contratação será de um item único, que é o serviço a ser prestado de forma global pela empresa vencedora por meio de disponibilização dos postos de trabalho.

9.3. Esse entendimento foi validado através do Acórdão nº 1214/2013-Plenário,

“169. (...) as empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. É uma realidade de mercado à qual a Administração precisa se adaptar e adequar seus contratos. É cada vez mais raro, por exemplo, firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em recepção. As contratadas prestam vários tipos de serviço, às vezes em um mesmo contrato, de forma que adquirem habilidade na gestão dos funcionários que prestam os serviços, e não na técnica de execução destes.

170. Trata-se, assim, de prática regular do mercado prestar esses serviços de forma concomitante. Desse modo, a divisão do objeto, como previsto na norma transcrita, não implicará em ampliação da competitividade e, em consequência, em ganhos econômicos, pois as mesmas empresas participarão da licitação.

171. Além do mais, quanto maior o objeto desse tipo de contrato, menores serão os custos fixos por posto de trabalho. Em princípio, portanto, é esperada uma redução dos preços ofertados, caso o objeto não seja dividido.

172. Nessa linha de raciocínio, a simples divisão desses serviços implicará apenas em aumento de despesas para a administração, seja para contratá-los, seja para geri-los.

173. Portanto, sob o ponto de vista técnico e econômico, serviços não especializados, como movimentação de móveis, almoxarifado, arquivo, protocolo, garçom, mensageiro, motorista, recepcionista, limpeza, arquivo, não devem ser divididos.”

9.4. O citado Acórdão cita como exemplo cargos de manutenção predial, serviços de engenharia, serviços de informática, dentre outros, que exigem regulação específica, representando maior grau de especialização das empresas e justificando a necessidade de restringir a disputa dentre aquelas que atuam de forma segmentada no mercado e, conseqüentemente, o parcelamento, para permitir uma habilitação específica no certame.

9.5. Considerando, ainda, que o parcelamento da solução e uma eventual contratação de empresas distintas aumentaria a dificuldade do gerenciamento por parte da administração, devido à necessidade de se relacionar com um maior número de empresas, esta Equipe de Planejamento entende que a forma de contratação não representa alto grau de especialização, e podem ser atendidos por empresas que atuam no mercado prestando o serviço de gerenciamento de mão de obra, qualquer que seja. Tal afirmação pode ser observada na própria pesquisa realizada neste ETP, onde a maioria das empresas participam das mesmas licitações, seja qual for a categoria de trabalhador a ser contratada, desde que não envolva a necessidade de expertise das empresas em gerenciar tipos distintos de profissões e de serviços.

9.6. Desta forma, o critério para a seleção da proposta vencedora da licitação deverá ser o MENOR PREÇO GLOBAL, pois este visa atingir a economicidade percebida com a contratação de um único fornecedor prestador de serviço, em contraposição à contratação segmentada.

9.7. Portanto, a divisão do objeto não se demonstra tecnicamente viável ou necessária, nem promoverá diminuição da competitividade. Desta forma, a contratação dos serviços está estabelecida em um único item, indivisível, sendo, portanto, inaplicável o agrupamento em lotes., além disso, o não parcelamento da solução, pode ser considerado economicamente mais vantajosos, haja vista a possibilidade de diluição de custos inerentes à uma única contratação, como o custo de preposição, diminuição dos percentuais de custos indiretos em razão do ganho de escala, bem como tornar as ações de fiscalização e administrativas mais eficazes e eficientes

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

10.1 No caso em tela não haverá contratações correlatas e/ou interdependentes, ou seja, os serviços em comento serão contratados de forma independente

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

1.

A pretensa contratação está alinhada aos Planos Institucionais que compõem o Planejamento Estratégico da Instituição.

A contratação foi registrada no PCA para atender o exercício financeiro de 2024 com as seguintes rubricas :

Gestão/Unidade: UG 254422 / UGR 254444 - IGM

Fonte de Recursos: 1001000000 - Tesouro

Programa de Trabalho: 10122003220000000

PTRES: 172771

Elemento de Despesa: 339039 - Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Grupo: 79 - Serv. de Apoio Admin, Técnico e Operacional

Ação: 2000 – Administração da Unidade-Custeio

Finalidade: 001 – Gestão administrativa

Projeto: 2115.2000.001.13841 - Serviço de Assistência Administrativa (Nível Superior).

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

12.1. A contratação proporciona benefícios diretos, incluindo aprimoramento do desempenho dos laboratórios e setores administrativos do IGM/Fiocruz-BA. Isso se reflete na redução dos prazos de atendimento e na melhoria da

qualidade dos serviços oferecidos. Além disso, contribui para o aumento do desempenho institucional, possibilitando o cumprimento das atividades-fim do Instituto. Isso resulta em um serviço público de qualidade, tanto para o público externo quanto interno (servidores), que prioriza o atendimento dos princípios constitucionais que regem a Administração pública, com destaque para a eficiência

13. Providências a serem Adotadas

13.1. Capacitação de servidores, em especial os que lidarão com a gestão e fiscalização do contrato, adequando seus conhecimentos a este novo modelo que além da fiscalização direta do servidor, também insere a fiscalização do público usuário dos serviços como parâmetro para medição da qualidade do que está sendo prestado, além de propiciar o conhecimento necessário a estes para que consigam realizar o mapeamento dos riscos durante a gestão do contrato e quando de cada renovação.

14. Possíveis Impactos Ambientais

14.1. Não há previsão de impacto ambiental relacionado à referida contratação, por isso não há necessidade de medidas de tratamento ou mitigadoras para sanar os riscos ambientais, posto que são inexistentes, sem prejuízo do cumprimento da legislação ambiental em vigor.

15. Declaração de Viabilidade

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

15.1. Justificativa da Viabilidade

Com base no que foi levantando neste estudo técnico preliminar, declaramos a viabilidade e a necessidade da contratação dos serviços de apoio administrativo para o IGM-Fiocru. Esta medida contribuirá significativamente para a melhoria dos processos internos, aumento da produtividade e manutenção da excelência nas atividades desenvolvidas pela instituição.

16. Responsáveis

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

JORGE LUIS MENEZES DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Convenção Coletiva - SINTRAL.pdf (264.39 KB)
- Anexo II - Portaria transporte público de Salvador.pdf (111.19 KB)
- Anexo III - Decreto - Salario Mínimo 2024.pdf (77.81 KB)
- Anexo IV - Índice de Medição de Resultados - IMR.pdf (319.99 KB)
- Anexo V - Termo de Conciliação MP e a União- Cooperativas.pdf (130.36 KB)
- Anexo VI - Perfil e Atribuições dos Postos.pdf (552.46 KB)
- Anexo VII - Nota Técnica Teletrabalho - Fiocruz.pdf (161.53 KB)
-

Anexo I - Convenção Coletiva - SINTRAL.pdf

Imprimir Salvar

CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2024/2024

NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: BA000221/2024
DATA DE REGISTRO NO MTE: 25/04/2024
NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR008767/2024
NÚMERO DO PROCESSO: 19980.247240/2024-93
DATA DO PROTOCOLO: 25/04/2024

Confira a autenticidade no endereço <http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/>.

SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVICOS E LIMPEZA AMBIENTAL DO ESTADO DA BAHIA - SEAC/BA, CNPJ n. 13.713.607/0001-60, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). AURO RICARDO PISANI FERREIRA DA SILVA;

E

SIND DOS T DE LIMP U E DE EMP DE A E CONS DO M SALVADOR, CNPJ n. 33.568.809/0001-73, neste ato representado(a) por seu Presidente, Sr(a). MAURICIO BORGES LEAL ROXO;

celebram a presente CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO, estipulando as condições de trabalho previstas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - VIGÊNCIA E DATA-BASE

As partes fixam a vigência da presente Convenção Coletiva de Trabalho no período de 01º de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024 e a data-base da categoria em 01º de janeiro.

CLÁUSULA SEGUNDA - ABRANGÊNCIA

A presente Convenção Coletiva de Trabalho abrangerá a(s) categoria(s) **das Empresas de Asseio e Conservação e Trabalhadores em Limpeza Urbana e de Empresas de Asseio e Conservação**, com abrangência territorial em **Salvador/BA**.

SALÁRIOS, REAJUSTES E PAGAMENTO PISO SALARIAL

CLÁUSULA TERCEIRA - PISOS SALARIAIS

Fica assegurado, como salário de ingresso a todos os integrantes da categoria profissional que laboram nas empresas representadas pelo sindicato patronal, os pisos normativos conforme Anexo I, parte integrante desta Convenção Coletiva de Trabalho.

REAJUSTES/CORREÇÕES SALARIAIS

CLÁUSULA QUARTA - CORREÇÃO SALARIAL

Em face da data base da categoria profissional e no exercício do direito constitucional da livre negociação, fica estipulado que, na data base de 1º de janeiro as empresas concederão reajuste escalonado **de 8% (oito por cento) a 2% (dois por cento)** aos seus empregados incidentes sobre os pisos salariais de 2023, cujas funções encontram-se descritas no Anexo I desta Convenção Coletiva de Trabalho, conforme faixas salariais abaixo descritas, excetuando-se as funções de Supervisor, Cabo de Turma e Encarregado de Serviços que terão aumento de 8% (oito por cento):

FAIXA SALARIAL - 2023	% DE REAJUSTE	Observação
De R\$ 1.321,11 à R\$ 1.329,59	8,00%	
De R\$ 1.329,60 à R\$ 1.349,45	7,25%	
De R\$ 1.349,46 à R\$ 1.402,93	7,00%	
De R\$ 1.402,94 à R\$ 1.417,65	6,70%	Exceto Cabo de Turma e Encarregado de Serviços – 8%
De R\$ 1.417,66 à R\$ 1.477,64	6,00%	
De R\$ 1.477,65 à R\$ 1.596,98	5,00%	
De R\$ 1.596,99 à R\$ 1.665,25	4,00%	
De R\$ 1.665,26 em diante	2,00%	Exceto Supervisor – 8%

Parágrafo Primeiro - As empresas terão o prazo de até 90 (noventa) dias, após a homologação, para pagamento das diferenças salariais retroativas a janeiro de 2024.

Parágrafo Segundo - Os salários das funções utilizadas em serviços terceirizáveis que não constam no Anexo I e que não estejam amparados por outra Entidade Sindical, contratados no âmbito da iniciativa pública ou privada, serão reajustados obedecendo a caput desta cláusula.

CLÁUSULA QUINTA - IMPACTO FINANCEIRO

As alterações realizadas nesta CCT geram um impacto financeiro de 8,87% (oito, oitenta e sete centésimos percentuais) em relação a CCT 2023.

OUTRAS NORMAS REFERENTES A SALÁRIOS, REAJUSTES, PAGAMENTOS E CRITÉRIOS PARA CÁLCULO

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO DAS RÚBRICAS DA JORNADA DE TRABALHO

Em virtude da impossibilidade material de computação na folha salarial das rubricas inerentes a jornada de trabalho dos empregados, a exemplo de hora extra e seus adicionais, adicional noturno, no último dia do mês laborado, para pagamento no mês seguinte, considerando que não haverá prejuízo para os empregados, fica permitido as empresas o pagamento de tais verbas no mês subsequente ao da apuração.

Parágrafo Único – O pagamento dos salários dos empregados não seguirá o exposto no caput desta cláusula, devendo ser efetuado dentro do prazo legal.

CLÁUSULA SÉTIMA - REMUNERAÇÃO DO SUBSTITUTO

A substituição por período igual ou superior a 10 (dez) dias, deverá ser remunerada pela empresa, que pagará ao empregado substituto - desde o primeiro dia e enquanto perdurar a situação - a diferença salarial sobre o salário do substituído, excetuando os ganhos e vantagens pessoais.

GRATIFICAÇÕES, ADICIONAIS, AUXÍLIOS E OUTROS ADICIONAL NOTURNO

CLÁUSULA OITAVA - ADICIONAL NOTURNO

Considera-se noturno o trabalho executado entre as 22 (vinte e duas) horas de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte, sendo a hora noturna computada como de 60 (sessenta) minutos. Em contrapartida, pactua-se que o percentual do adicional noturno será de 22,5% (vinte e dois e meio por cento), incidindo sobre o valor da hora diurna, com a finalidade de compensar a fixação da hora em 60 (sessenta) minutos.

Parágrafo Único – Com a contrapartida acima pactuada, fica extinto o cálculo de Hora Noturna Reduzida.

AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

CLÁUSULA NONA - ALIMENTAÇÃO

As empresas concederão auxílio alimentação no valor de **R\$ 17,00 (dezessete reais)**, a partir da data de registro do presente Instrumento Coletivo, por dia de efetivo trabalho, para os beneficiários da presente Convenção Coletiva com turno de trabalho superior a 06 (seis) horas, sendo que tal parcela não será integrada ao salário sob nenhuma hipótese, respeitando-se a legislação aplicável à espécie, podendo as empresas descontar do salário do empregado o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor mensal do referido benefício.

Parágrafo Primeiro - Os empregados lotados em postos de serviço em que os contratantes forneçam alimentação, não terão direito ao recebimento do auxílio alimentação proposto no caput.

Parágrafo Segundo - Havendo falta do empregado ao serviço, o mesmo não fará jus ao recebimento do auxílio alimentação naquele dia.

Parágrafo Terceiro - O empregador poderá optar, em substituição ao vale alimentação, nos casos onde não haja cobertura / aceitação de tíquete / vale / cartão alimentação / cartão refeição, pela concessão de ajuda de custo em espécie em valor não superior a 50% (cinquenta por cento) do salário.

Parágrafo Quarto – As empresas deverão entregar o auxílio alimentação, na totalidade do período, 30 ou 31 dias, equivalentes aos dias trabalhados neste período, em prazo suficiente que garanta o direito do recebimento do benefício antes do dia do trabalho do empregado.

Parágrafo Quinto – As empresas terão o prazo de 90 (noventa) dias, após a homologação, para pagamento das diferenças retroativas a janeiro de 2024.

Parágrafo Sexto – Fica acordado que a partir de janeiro do ano de 2025 o valor deste Auxílio será de R\$ 20,00 (vinte reais).

AUXÍLIO TRANSPORTE

CLÁUSULA DÉCIMA - VALE TRANSPORTE

Desde que solicitado por escrito pelo interessado e satisfeitas às exigências prevista no Art. 7º do Decreto nº 95.247/87, que regulamenta a Lei nº 7.619/87, as Empresas fornecerão vale-transporte a todos os seus empregados, exclusivamente para os seus deslocamentos residência – trabalho e vice-versa.

Parágrafo Primeiro - As empresas deverão entregar os vales transportes, na totalidade do período, 30 ou 31 dias, equivalentes aos dias trabalhados neste período, em prazo suficiente que garanta o direito do recebimento do benefício antes do dia do trabalho do empregado.

Parágrafo Segundo - A base de cálculo para desconto de **6% (seis por cento)** do vale-transporte corresponderá ao salário base do funcionário.

Parágrafo Terceiro - Para fins de concessão do vale transporte, equipara-se ao transporte indicado na Lei nº 7.619/87 o transporte alternativo, onde não exista transporte público regulamentado.

Parágrafo Quarto – Fica concedido desconto que trata o Parágrafo Segundo da presente Cláusula para os

empregados de empresas que concedam transporte na modalidade “fretado”.

Parágrafo Quinto – O empregador poderá optar pelo pagamento do vale transporte em espécie sem que tal benefício tenha natureza de verba salarial.

Parágrafo Sexto – Nos períodos de afastamentos do empregado de suas atividades funcionais, por qualquer motivo, inclusive por atestado médico ou pelo INSS, este não fará jus ao recebimento do benefício do vale transporte, por inexistência de deslocamentos do trabalhador no percurso residência/trabalho.

Parágrafo Sétimo – Quando do lançamento dos créditos pelas empresas, caso constate que o empregado não tenha utilizado a totalidade dos valores creditados em seu cartão de recarga, fica autorizado às empresas realizarem apenas a complementação dos valores necessários ao deslocamento do mês subsequente, haja vista a natureza jurídica do benefício.

Parágrafo Oitavo – No caso de extravio, perda e dano do cartão magnético de vale transporte, o empregado será responsabilizado pelas despesas com a substituição do mesmo.

Parágrafo Nono – No caso de desligamento do empregado, o mesmo obriga-se a devolver os vales transporte proporcional aos dias de trabalho ao período, sob pena de desconto na rescisão do contrato.

Parágrafo Décimo – A declaração falsa ou uso indevido do vale - transportes constituem falta grave, sujeito à demissão por justa causa.

AUXÍLIO SAÚDE

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ASSISTÊNCIA MÉDICA

As empresas concederão aos seus empregados, a partir da data de registro desta Convenção Coletiva de Trabalho, Plano de Assistência Médica Privada, com cobertura, assistencial de que trata o plano referência para todos os procedimentos clínicos, cirúrgicos e os atendimentos de urgência e emergência na forma estabelecida no artigo 10 da Lei nº 9.656, de 1998, (abaixo descrito) devendo as mesmas arcarem com o custo de **R\$ 170,00 (cento e setenta reais)** não havendo quaisquer desconto em face do empregado com exceção àquele previsto no parágrafo segundo e quarto a seguir:

Parágrafo Primeiro - O plano de saúde contratado de exclusiva responsabilidade das empresas, terá a obrigação de cobrir todos os procedimentos médicos, cirúrgicos, hospitalares, ambulatoriais e laboratoriais (exames complementares e procedimentos auxiliares de diagnose) regulamentados pela ANS – Agência Nacional de Saúde, incluído PARTO E OBSTETRÍCIA, os quais deverão ser prestados por profissionais regularmente habilitados e credenciados, respeitando-se os prazos de carência e limites de cobertura estabelecidos em contrato;

Parágrafo Segundo - A critério do empregado, poderão ser incluídos no Plano de Assistência Médica Privada seus dependentes, ficando o ônus total sob sua inteira responsabilidade, devendo o mesmo autorizar, quando da sua adesão ao plano, o desconto em seu salário dos valores correspondentes à participação de seus dependentes;

Parágrafo Terceiro - Para os novos contratos de trabalho, a concessão do benefício será obrigatoriamente efetivada logo, após decorrido prazo do contrato de experiência 90 dias;

Parágrafo Quarto - Haverá coparticipação do empregado no pagamento de consultas médicas e exames, desde que ultrapassada a quantidade mensal de 02 (duas) consultas/exames, limitando-se aos seguintes valores: **R\$ 24,70** (vinte e quatro reais e setenta centavos), **para consultas eletivas, R\$ 40,70** (quarenta reais e setenta centavos), **para consultas de urgências e emergências, R\$ 10,20** (dez reais e vinte centavos), **para exames simples e R\$ 72,70** (setenta e dois reais e setenta centavos), **para exames complexos**, independente do quantitativo excedente.

Parágrafo Quinto - O Plano de Assistência Médica deve cobrir todo o Estado da Bahia.

Nas Cidades com mais de 100.000 habitantes, obrigatório credenciamento de hospitais, laboratórios de análise e clínicas especializadas, sob pena da Operadora do Plano de Saúde indenizar os custos da

assistência médica de urgência, emergência e laboratorial;

Parágrafo Sexto - Em caso de afastamento de funcionário ao INSS e se este funcionário tenha dependentes no plano de saúde, será estabelecida uma nova relação direta de obrigação de cobrança e de dever de pagamento, relativo aos valores correspondentes aos dependentes inclusos no plano acima citado, entre a prestadora do plano e o funcionário afastado, imediatamente após a notificação da empresa sobre o seu afastamento ao INSS junto a prestadora do plano de saúde.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - PLANO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA PRIVADA

As empresas concederão aos seus empregados Plano de Assistência Odontológica Privada, com operadora devidamente inscrita na ANS (Agência Nacional de Saúde) que comprove autorização para operar no Estado da Bahia (capital e interior). O referido Plano concedido dispensa perícia inicial, oferece assistência total em urgência 24 horas e não poderá ter cobertura inferior à mínima exigida pela ANS, devendo as mesmas arcarem com o custo de **R\$ 14,00 (quatorze reais)**.

Parágrafo Primeiro - A critério do empregado, poderão ser incluídos no Plano de Assistência Odontológica Privada seus dependentes, ficando o ônus total sob sua inteira responsabilidade, devendo o mesmo autorizar, quando da sua adesão ao plano, o desconto em seu salário dos valores correspondentes à participação de seus dependentes.

Parágrafo Segundo - Em caso de afastamento de funcionário ao INSS e se este funcionário tenha dependentes no plano odontológico, será estabelecida uma nova relação direta de obrigação de cobrança e de dever de pagamento, relativo aos valores correspondentes aos dependentes inclusos no plano acima citado, entre a prestadora do plano e o funcionário afastado, imediatamente após a notificação da empresa sobre o seu afastamento ao INSS junto a prestadora do plano odontológico.

AUXÍLIO DOENÇA/INVALIDEZ

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - SEGURO DE VIDA

As empresas manterão, obrigatoriamente, em favor de todos os seus empregados, que estejam no exercício de suas funções, associados ou não às entidades sindicais profissionais, apólice de seguro contra morte natural ou acidental, invalidez permanente acidental e Pagamento Antecipado Especial por Doença Profissional, com base nos valores abaixo:

Parágrafo Primeiro - Na hipótese da empresa, descumprir a cláusula e não providenciar o seguro de vida aqui estabelecido, responderá pelos respectivos valores na ocorrência do evento acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor do benefício, num prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data do recebimento do comunicado do sinistro e entrega de toda documentação legal solicitada;

Parágrafo Segundo - Durante a vigência desta Convenção Coletiva de Trabalho, O valor do custeio do Seguro de Vida será de **R\$ 5,66 (cinco reais e sessenta e seis centavos)**. Os empregadores contribuirão com a quantia de **R\$ 4,48 (quatro reais e quarenta e oito centavos)**, por empregado, e o trabalhador contribuirá com a quantia de **R\$ 1,18 (um real e dezoito centavos)**, a ser descontado em folha de pagamento;

Parágrafo Terceiro - O empregador que por ocasião do óbito ou do fato causador da incapacitação estiver inadimplente por: falta de pagamento, pagamento após o dia do vencimento ou efetuar o recolhimento por valor inferior ao devido, responderá perante o empregado ou a seus dependentes com o valor estabelecido abaixo;

Parágrafo Quarto - O óbito ou o evento que possa provocar incapacitação permanente para o trabalho por perda ou redução de sua aptidão física deverá ser comunicado, formalmente, pelo empregador, no prazo improrrogável de até 30 (trinta) dias da ocorrência, à Entidade Seguradora.

MORTE NATURAL = 15 vezes o Piso Salarial - **R\$ 21.402,00**

MORTE ACIDENTAL = 30 vezes o Piso Salarial - **R\$ 42.804,00**

INVALIDEZ PERMANENTE POR ACIDENTE = 30 vezes o Piso Salarial - **R\$ 42.804,00**

PAGAMENTO ANTECIPADO ESPECIAL POR DOENÇA PROFISSIONAL = 15 vezes o Piso Salarial - **R\$ 21.402,00**

ASSISTÊNCIA FUNERAL INDIVIDUAL = 04 vezes o Piso Salarial - **R\$ 5.707,20**

Parágrafo Quinto - Ficam as empresas obrigadas a enviar cópias das respectivas apólices (nos termos do quanto descrito nesta cláusula), juntamente com a relação dos empregados, ao SINDICATO LABORAL, no prazo de até 60 (sessenta) dias após a data de registro desta Convenção Coletiva de Trabalho no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

Parágrafo Sexto - Para recebimento do benefício da Assistência Funeral Individual, a família deverá entrar em contato com a central de atendimento da seguradora, através do número telefônico disponibilizado pela mesma.

Parágrafo Sétimo - Será pago ao empregado considerado Inválido de Forma Definitiva e Permanente Total por Doença adquirida no exercício de suas atividades (Doença Profissional), que o impeça de desenvolver definitivamente suas funções e pela qual não se pode esperar recuperação ou reabilitação com os recursos terapêuticos disponíveis no momento de sua contratação, o valor equivalente a 100% (cem por cento) do Capital Básico Segurado para a Cobertura de MORTE, a título de Pagamento Antecipado Especial por Doença, desde que a data do início de tratamento e/ou diagnóstico da doença profissional caracterizada seja posterior à data de contratação na empresa.

OUTROS AUXÍLIOS

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - APOSENTADORIA

Ao empregado que faltar 01 (um) ano ou menos para se aposentar, fica garantida a estabilidade no emprego, até a efetivação da aposentadoria, salvo por perda de contrato ou demissão por justa causa.

Parágrafo Único – Na estrita hipótese de perda de contrato e não havendo a possibilidade de transferência do empregado para outra frente de serviço, e, tendo o empregado 60 (sessenta) meses ou mais de serviços contínuos prestados ao mesmo empregador, será concedido quando da sua aposentadoria uma indenização complementar equivalente ao valor de meio piso normativo da categoria.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - BOLSAS DE ESTUDO

As empresas poderão efetuar convênio junto ao MEC, para obter o benefício do Salário Educação para seus empregados, devendo comunicar aos mesmos sobre a abertura de convênio e de como devem inscrever-se para recebimento do respectivo benefício.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - INDÚSTRIAS QUÍMICA, PETROQUÍMICA, METALÚRGICA, SIDERÚRGICA, AUTOMOTIVA, CELULOSE

As empresas concederão aos seus empregados que laboram em plantas de empresas químicas, petroquímicas, metalúrgica, siderúrgicas, automotivas e celulose:

a) Uma folga mensal, a ser definida de acordo com a viabilidade do empregador, mediante sistema compensatório. Para fins de efetivar as compensações, poderão ser adotadas as seguintes ações:

- Extensão da jornada diária em 20 minutos.
- Extensão da jornada diária e/ou semanal aos sábados, respeitando o limite de 08 horas/mês para este fim.

b) Café da Manhã;

c) Uma cesta de alimento em moeda corrente do País ou vale alimentação, no valor mínimo de R\$ **136,00 (cento e trinta e seis reais)** para o período compreendido entre 01 de janeiro de 2024 até 31 de dezembro de 2024.

Parágrafo Primeiro: Apenas estarão obrigadas ao cumprimento da aliena as empresas cujos contratantes também concedam a folga citada a seus empregados.

Parágrafo Segundo – Na estrita hipótese de não haver condições mínimas de segurança alimentar, ou ausência de fornecedor para o atendimento do benefício na forma “in natura”, previsto na alínea “b”, as empresas, poderão pagar aos seus empregados o valor equivalente a R\$ 5,30 (cinco reais e trinta centavos) por dia efetivamente trabalhado, na forma de cartão benefício ou outro similar.

Parágrafo Terceiro – As empresas ficam obrigadas a divulgar para seus empregados os riscos de cada produto por ele utilizado, fornecendo aos mesmos, instruções e treinamentos iniciais e periódicos, sobre os riscos de acidente de trabalho e condições agressivas à saúde, oferecendo, ainda, medidas de proteção relativas às atividades pelos empregados desenvolvidas, comprometendo-se por outro lado, fornecer ao SINDICATO LABORAL, quando solicitado, cópia das divulgações feitas.

CONTRATO DE TRABALHO – ADMISSÃO, DEMISSÃO, MODALIDADES DESLIGAMENTO/DEMISSÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - RESCISÃO CONTRATUAL

No momento da rescisão contratual a empresa deverá entregar ao funcionário carta de aviso-prévio e informar ao empregado a data da realização de exames demissionais, bem como data para assinatura do TRCT. Na data prevista para assinatura do TRCT, a empresa deverá fornecer PPP, extrato analítico da conta vinculada do FGTS, Relação das Contribuições Previdenciárias, cumpridas essas formalidades, ao empregado que não se fizer presente ao ato homologatório tem-se por caracterizado o atraso por sua exclusiva culpa, ficando a empresa liberada do ônus da multa dos §§ 6º e 8º do artigo 477 da CLT.

Parágrafo Único – Considerando a vigência da CTPS Digital onde recebe todas as informações inerentes ao desligamento do empregado posterior ao envio por parte do empregador, fica a empresa liberada do ônus dos parágrafos 6º e 8º do artigo 477 da CLT, desde que efetue o pagamento das verbas rescisórias dentro do prazo legal, ficando afastada a formalidade da assinatura do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, caso o empregado não se fizer presente ao ato homologatório, em conformidade com o caput do presente artigo.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - CONTINUIDADE DOS CONTRATOS

Considerando a tipicidade da atividade de terceirização de serviços e a necessidade de prever para os trabalhadores maior segurança no emprego, e para isso incentivar as empresas para efetivamente participarem desse intento, fica pactuado que as empresas que sucederem outras na prestação do mesmo serviço em razão de nova licitação pública ou novo contrato contratarão os empregados da anterior, sem descontinuidade da prestação dos serviços, dispensado o pagamento do aviso prévio e assegurando estabilidade de 30 dias aos empregados, com base nas condições a seguir elencadas.

Parágrafo Primeiro – Para a aplicação do quanto estabelecido no caput, é obrigatório assinatura de um Termo de Compromisso Especial, conforme o modelo definido no anexo “IV” desta CCT, com a participação do SEAC-BA, do Sindicato Laboral e dos representantes das Empresas envolvidas, concluído no

prazo máximo de 8(oito) dias contados da solicitação feita pela empresa, desde que esta possua o certificado de regularidade de sua entidade representativa, posteriormente a empresa recolherá as assinaturas dos colaboradores absorvidos pela empresa sucessora.

Parágrafo Segundo - Quando a empresa entregar os avisos prévios aos seus empregados em razão da proximidade do término do contrato de prestação de serviço e por qualquer motivo der continuidade ao contrato caberá ao respectivo empregador fazer a retratação, em razão da manutenção do emprego (princípio benéfico e mais favorável ao laborista).

Parágrafo Terceiro - No encerramento do contrato entre o empregador e o tomador de serviço, persistindo pendências de homologações de rescisões contratuais, poderá a empresa vencedora do contrato de prestação de serviços efetuar a assinatura do novo contrato de trabalho na CTPS do trabalhador reaproveitado, independentemente da devida baixa do contrato anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DEMISSÃO ANTES DA DATA BASE POR TÉRMINO DE CONTRATO

Fica convencionado que as empresas ficarão isentas de efetuar o pagamento de um salário adicional, como previsto na Legislação Trabalhista, quando esta tiver que efetuar demissão de empregados a 30 (trinta) dias da data base, em decorrência de término de contrato de prestação de serviço com o contratante.

Parágrafo Primeiro – Para que a empresa tenha direito a utilizar o quanto previsto no caput desta cláusula, é obrigatório assinatura de um Termo de Autorização, conforme modelo do anexo V, com a participação do Sindicato Patronal e do Sindicato Laboral. A Assinatura do referido Termo deverá ocorrer com uma antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data do término do contrato.

Parágrafo Segundo - Para que a empresa tenha direito a utilizar o quanto previsto no caput desta cláusula, esta deverá comunicar por escrito ao Sindicato Laboral e ao SEAC-BA a demissão do respectivo colaborador no mês em questão, se comprometendo a realizar o pagamento de possíveis diferenças salariais, caso haja reajuste de salário da função do empregado demitido determinado em CCT do ano seguinte, e firmar com estas entidades o termo de autorização para não pagamento do salário adicional por demissão com 30 dias antes da data base, sob pena de torná-lo nulo de pleno direito.

CONTRATO A TEMPO PARCIAL

CLÁUSULA VIGÉSIMA - JORNADA DE TRABALHO PARCIAL

Considera-se trabalho em regime de tempo parcial aquela cuja duração não exceda a vinte e cinco horas semanais. O salário a ser pago aos empregados sob regime de tempo parcial será proporcional à sua jornada, em relação aos empregados que cumprem, nas mesmas funções, tempo integral. Para os atuais empregados, a adoção do regime de tempo parcial será feita mediante opção manifestada perante a Empresa.

Parágrafo Primeiro - As empresas que optarem por praticar jornada parcial poderão fazê-lo conforme o artigo 58-A e seus parágrafos, introduzido na CLT pela MP nº 1952 – 30 de 16 de novembro de 2000.

Parágrafo Segundo - As empresas que, em face da conjuntura econômica devidamente comprovada, se encontrarem em condições que recomendem, transitoriamente, a redução da jornada normal ou do número de dias de trabalho, poderão fazê-lo conforme o artigo 2º da Lei nº 4923 de 23/12/65. Tal redução do salário mensal não poderá ser superior a 25% do salário contratual, respeitado o salário normativo da categoria em vigor.

Parágrafo Terceiro - Serão assegurados aos empregados sob regime de tempo parcial todos os direitos e benefícios consignados nesta Convenção Coletiva de Trabalho.

OUTROS GRUPOS ESPECÍFICOS

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - POSTOS ESPECIAIS

É facultado às Empresas conceder gratificações ou remunerações diferenciadas e a seu critério, em razão de postos de serviços por elas considerados especiais, a exemplo de Limpeza Pública, Tesouraria Bancária, Indústrias Químicas, Petroquímicas, metalúrgica, Siderúrgicas, automotivas e Celulose, sendo que tais gratificações ou benefícios diferenciados serão atribuídos, exclusivamente, a Postos Especiais, assim nominados pelas Empresas, em comum acordo com o Sindicato Obreiro ou ainda em decorrência de contratos com clientes que assim exijam ou deliberem.

Parágrafo Primeiro - O pagamento de tais gratificações ou remunerações diferenciadas, em razão de se circunscreverem a determinados postos de trabalho definidos como especiais, não poderá ser objeto de isonomia ou paridade para outros empregados que trabalhem em postos de trabalho que não tenham as mesmas condições, e não será incorporado, para nenhum efeito legal, ao salário do empregado, permanecendo o seu pagamento, apenas enquanto durar as condições de serviço estabelecidas nesta cláusula;

Parágrafo Segundo - Enquanto estiver sendo paga a gratificação ou remuneração prevista no “caput” desta cláusula, as Empresas obrigam-se a integrar os valores pagos à remuneração do empregado, para fins de pagamento de férias, 13º salário, verbas rescisórias e recolhimento para o FGTS.

OUTRAS NORMAS REFERENTES A ADMISSÃO, DEMISSÃO E MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

As empresas poderão instituir Contrato de Trabalho por Tempo Determinado, conforme disposto no Art. 1º e seus parágrafos da Lei 9.601 de 21/01/1998.

JORNADA DE TRABALHO – DURAÇÃO, DISTRIBUIÇÃO, CONTROLE, FALTAS PRORROGAÇÃO/REDUÇÃO DE JORNADA

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - JORNADA ESPECIAL

As jornadas de trabalho poderão ser doze horas seguidas de trabalho por trinta e seis horas ininterruptas de descanso (12x36), vinte quatro horas por setenta e duas horas de descanso (24x72) ou vinte e quatro horas por noventa e seis horas de descanso (24x96), sendo esta última exclusiva para os trabalhadores em ambulâncias de serviços de emergência. Não sendo devidas horas extraordinárias, em razão da natural compensação, observados ou indenizados, o intervalo de 30 (trinta) minutos para repouso e alimentação.

Parágrafo Primeiro - As horas trabalhadas após a 8ª (oitava) hora diária, nos regimes estabelecidos nas escalas acima não serão consideradas como horas extras, quer nas jornadas diurnas ou noturnas.

Parágrafo Segundo - Os empregados que trabalham exclusivamente nas jornadas especificadas no caput desta cláusula, não farão jus a nenhum adicional de horas extraordinárias, de eventual trabalho realizado aos domingos e feriados, em razão da automática e vantajosa compensação das folgas de horas seguidas, não havendo distinção entre o trabalho realizado diurno e noturno, salvo quanto ao adicional previsto em Lei, incidente sobre as horas efetivamente trabalhadas em horário legalmente noturno, entre 22:00 horas e 05:00 horas.

Parágrafo Terceiro - Somente serão consideradas como horas extras àquelas efetivamente trabalhadas que excederem a 192 (cento e noventa e duas) horas mensais.

Parágrafo Quarto – Considerando que a hora trabalhada já está inserida, computada e paga no salário mensal ou devidamente compensada, a indenização devida em razão da supressão total ou parcial do

intervalo intrajornada será no valor de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal de trabalho, com natureza indenizatória, na proporção da sua supressão.

Parágrafo Quinto - O pagamento da indenização estabelecida nesta cláusula não gerará, para todos os efeitos legais, direito a retroatividade.

Parágrafo Sexto - O empregado fica desobrigado de registrar em controle de frequência o horário do intervalo intrajornada para refeição e descanso.

Parágrafo Sétimo - A concessão de horário para alimentação na forma desta cláusula, independente da extensão, não desnatura as jornadas de trabalho da categoria.

COMPENSAÇÃO DE JORNADA

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - HORAS EXTRAS

As horas extras serão remuneradas na forma da legislação vigente, sendo os excedentes da jornada constitucional acrescidas de 50% (cinquenta por cento) nos dias úteis e de 100% (cem por cento) nos dias de repouso ou feriado, admitida a compensação de jornada extra com folga compensatória. O Cálculo da hora-extra será efetuado dividindo-se a remuneração por 220 (duzentos e vinte) horas acrescido do adicional 50% (cinquenta por cento) nos dias úteis e de 100% (cem por cento) nos dias de repouso ou feriado.

Parágrafo Único – Visando cumprimento integral da jornada de 44hs semanais, fica permitido o acréscimo de 48 minutos da jornada diária realizada de segunda a sexta-feira, para a compensação das horas não trabalhadas do sábado.

CONTROLE DA JORNADA

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - FOLGAS

Fica instituído o prazo de 30 (trinta) dias para a concessão das folgas aos empregados que laboram aos domingos e feriados, devendo estas ser informadas aos empregados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas do período de gozo, exceto nas jornadas 12x36 horas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - DO SISTEMA ALTERNATIVO DE CONTROLE DE JORNADA DE TRABALHO

O horário de trabalho poderá ser registrado pelos empregados da empresa, a critério desta, por meios eletrônicos, sendo facultada a empresa a colheita da assinatura dos empregados ao final do período de fechamento do ponto, podendo para tanto ser utilizado biometria, senha pessoal ou qualquer outra tecnologia que certifique a autenticidade de sua marcação e sua assinatura pelos empregados. A empresa poderá, ainda, dispensar a marcação do intervalo de repouso e alimentação.

Parágrafo Único – Para adoção do registro de ponto por meios eletrônicos, a empresa poderá valer-se de transmissão de dados via internet, telefone e/ou rádio transmissor, desde que não haja infração legal ou prejuízo aos empregados. A assinatura eletrônica do ponto, conforme caput, poderá basear-se em sistema de tokenização, desde que o token respectivo seja enviado ao empregado, para acesso exclusivo do mesmo mediante senha pessoal, via celular ou e-mail, devendo a empresa manter histórico dos empregados que visualizaram o ponto a ser assinado eletronicamente, dos efetivamente assim assinados e data de sua assinatura.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA - PONTO POR EXCEÇÃO

A empresa, a seu exclusivo critério, poderá, ainda, adotar o registro de ponto por exceção à jornada regular de trabalho conforme parágrafo 4º do artigo 74 da CLT (incluído pela Lei 13.874 de 20 de setembro de 2019).

TURNOS ININTERRUPTOS DE REVEZAMENTO

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - TRABALHO EM TURNO DE REVEZAMENTO

É facultado as empresas, a criação de trabalho em turnos de revezamento onde haja a extensão do trabalho diário por 02 (duas) horas, totalizando 08 (oito) horas diárias, desde que, as 02 (duas) horas sejam pagas com o adicional de hora extra, assegurando-lhes, ainda, o intervalo para refeição e descanso diário de 01 (uma) hora.

Parágrafo Primeiro - Caso a empresa opte em disponibilizar 05 (cinco) turmas de trabalho para realizar o revezamento, ficará desobrigada de pagar as 02 (duas) horas extras de extensão do trabalho diário, em razão da vantajosa compensação da jornada com maior número de folgas no mês.

Parágrafo Segundo - Fica convencionado que as empresas deverão comunicar anualmente ao sindicato laboral a utilização da jornada de trabalho de turno de revezamento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - INTERVALO PARA AMAMENTAÇÃO

As empresas adotarão horários especiais de 01 (uma) hora, preferencialmente no início ou no término do expediente para as empregadas que estiverem amamentando, em consonância com o disposto no Artigo 396 e parágrafo único da CLT.

OUTRAS DISPOSIÇÕES SOBRE JORNADA

CLÁUSULA TRIGÉSIMA - BANCO DE HORAS

Fica convencionado que as empresas poderão, durante o prazo de vigência da presente Convenção Coletiva de Trabalho, estender a jornada de trabalho para além do limite contratual, desde que necessária para atender especificidades do serviço ou da operação ou que decorram de eventos fora de controle do empregador, procedendo à compensação das horas excedentes na forma prevista nesta Cláusula.

Parágrafo Primeiro - As empresas que aderirem ao Banco Horas deverão observar as seguintes regras:

a) Ocorrendo a necessidade de majoração da jornada regular prevista, as horas excedentes serão

devidamente computadas através de sistemática de controle do tipo com DÉBITOS, CRÉDITOS e SALDOS lançados, individualmente por empregado, na proporção de 1 (um) para 1 (um), ou seja, a cada hora extra será computada 1 (uma) hora no Banco de Horas.

b) Mensalmente será informado ao empregado, ao final de cada mês, a apuração das horas e o saldo resultante positivo ou negativo.

c) As horas computadas poderão ser compensadas, no prazo de 1 (um) ano, portanto, compensações anuais (Medida Provisória 2.164 de 2001), da seguinte forma, sempre com autorização do Gestor Imediato, bem como a conveniência do Empregado:

I - Redução da jornada regular em até 2 horas por dia;

II - Folga de 1 dia a cada 8 horas extras contabilizadas.

Parágrafo Segundo - No caso de desligamento do empregado, o saldo existente no Banco de Horas, será pago ou descontado, segundo as regras contidas nesta cláusula.

FÉRIAS E LICENÇAS LICENÇA REMUNERADA

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMEIRA - DO AVISO DE FÉRIAS

As empresas comunicarão aos seus empregados, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a data de início do período de gozo de férias, obedecendo a legislação vigente quanto aos demais prazos.

Parágrafo Primeiro – A comunicação das férias ao empregado acima mencionada, prevista no caput do art. 135 da CLT, poderá ser suprimida através do envio pelas empresas para os empregados, nas modalidades, e-mail, torpedo SMS ou qualquer outra modalidade de mensagem eletrônica, cadastrados para tal finalidade, em nome do empregado, devendo este dar ciência do recebimento em prazo anterior à data de início do gozo das férias.

Parágrafo Segundo – Este procedimento terá por objetivo único e exclusivo, desburocratizar a rotina trabalhista, suprimindo os efeitos legais aplicáveis.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - DO RECIBO DE FÉRIAS

As empresas que efetuarem o pagamento de férias através das modalidades ordem de pagamento ou depósito bancário em conta corrente do empregado, ficam dispensadas de colher assinatura de seus empregados nos recibos de férias, ficando obrigadas as empresas a entregar, quando solicitado pelo empregado uma cópia do recibo de férias para fins de conferência dos valores depositados.

Parágrafo Único – Torna-se desnecessário o recolhimento da assinatura por parte do empregado e da empresa no aviso e no recibo de férias, com o objetivo único e exclusivo, desburocratizar a rotina trabalhista, suprimindo os efeitos legais aplicáveis.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCEIRA - LICENÇAS

O empregado poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário:

I. Por 05 (cinco) dias, a contar da data do parto, correspondente à licença paternidade;

II. Até 03 (três) dias consecutivos em virtude de casamento;

III. Até 02 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUARTA - INSALUBRIDADE DA GESTANTE

A empregada gestante será afastada, enquanto durar a gestação, de quaisquer atividades, operações ou locais insalubres e exercerá suas atividades em local salubre, excluído, nesse caso, o pagamento de adicional de insalubridade. O exercício de atividades e operações insalubres em grau médio ou mínimo, pela gestante, somente será permitido quando ela, voluntariamente, apresentar atestado de saúde, emitido

por médico de sua confiança, do sistema privado ou público de saúde, que autorize a sua permanência no exercício de suas atividades. A empregada lactante será afastada de atividades e operações consideradas insalubres em qualquer grau quando apresentar atestado de saúde emitido por médico de sua confiança, do sistema privado ou público de saúde, que recomende o afastamento durante a lactação.

SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHADOR EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

As empresas fornecerão os equipamentos de proteção individual adequados às atividades realizadas pelo empregado, em razão dos riscos a que se submeter no exercício de suas atividades, de acordo com a Norma Regulamentadora 6, regulamentada pela Portaria 3214/1978 e apresentarão semestralmente os certificados de aprovação dos equipamentos de proteção individual emitidos pelo Ministério do Trabalho.

EXAMES MÉDICOS

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA - EXAMES MÉDICOS

As empresas se obrigam a observar as disposições legais quanto à realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais dos seus empregados.

ACEITAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉTIMA - ABONO DE FALTA

As empresas aceitarão atestados ou declarações de acompanhamento de 01 (um) dia, dos seus empregados que tenham acompanhado em caráter de emergência, seus dependentes, ascendentes ou descendentes e/ou cônjuge, desde que emitidas por profissional da área médica.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA OITAVA - ATESTADOS MÉDICOS

Serão aceitos como válidos os atestados médicos e odontológicos apresentados pelo empregado para justificar sua ausência por motivo de doença, emitidos por profissionais devidamente registrados no CRM e CRO, em ordem de preferência, por médicos contratados diretamente pela empresa, ou mediante convênio e, à sua falta, os atestados emitidos por médicos vinculados ao SUS (Sistema Único de Saúde). Em último caso, serão aceitos os atestados emitidos por médico do sindicato ou particular.

Parágrafo Primeiro – O atestado deverá ser entregue, pessoalmente ou nos casos de absoluta impossibilidade comprovada, por outrem, nas 48 (quarenta e oito) horas após a emissão do referido atestado, sendo convalidado pelo médico da empresa.

Parágrafo Segundo – Quando o empregado prestar serviço fora do domicílio da sede da empresa, a entrega do atestado médico poderá ser feita em sua subsede ou posto de apoio, caso existam, ou recolhido pelo preposto da mesma no próprio posto de serviço ou ainda poderá ser enviado por e-mail ou qualquer outra modalidade que facilite a entrega do atestado do empregado ao empregador.

Parágrafo Terceiro – Para sua validade, o atestado deverá conter a identificação do empregado e assinatura e carimbo com o número do Conselho do profissional que assina o documento, e ser apresentado em duas vias (original e cópia), a fim de que as empresas declarem na cópia a ser imediatamente devolvida ao empregado, o recebimento do respectivo original, inclusive com data, horário e

assinatura do preposto da empresa.

Parágrafo Quarto – Caso a empresa suspeite de fraude no atestado apresentado, poderá solicitar esclarecimentos aos responsáveis, os quais deverão prestá-las, vez que a prática de atestado falso é crime previsto nos arts. 297 e 302 do Código Penal.

Parágrafo Quinto – Caso a fraude seja constatada, pode implicar em demissão por justa causa do empregado, prevista no artigo 482, da CLT.

CAMPANHAS EDUCATIVAS SOBRE SAÚDE

CLÁUSULA TRIGÉSIMA NONA - CAMPANHAS EDUCATIVAS

Os Sindicatos Patronal e Laboral, bem como as empresas do setor, envidarão todos os esforços no sentido de implementar campanhas educativas, divulgando entre os colaboradores formas de prevenção e combate às doenças infectocontagiosas, visando a maior qualidade de vida comunitária.

RELAÇÕES SINDICAIS LIBERAÇÃO DE EMPREGADOS PARA ATIVIDADES SINDICAIS

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA - LIBERAÇÃO DE DIRIGENTES E DELEGADOS DE BASE

Todo dirigente sindical, delegado de base ou representante dos trabalhadores eleitos em assembleia da categoria, para participar de encontros de trabalhadores de cunho municipal, estadual, nacional ou internacional terá as suas faltas abonadas, até o limite de 30 (trinta) dias ao ano, sucessivas ou intercaladas, na proporção de um liberado por empresa e desde que esta possua acima de 250 (duzentos e cinquenta) empregados, sem prejuízo na sua remuneração, inclusive, repouso remunerado, férias, 13º salário, adicionais e demais direitos.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA PRIMEIRA - DA DISPONIBILIDADE REMUNERADA

Fica estabelecida a disponibilidade remunerada dos dirigentes sindicais, no limite de 01 (um) por empresa e desde que esta possua acima de 250 (duzentos e cinquenta) empregados, devendo a entidade sindical profissional indicar o dirigente e solicitar, por escrito, ao estabelecimento empregador a disponibilidade aqui convencionada, informando a Assembleia que o elegeu.

CONTRIBUIÇÕES SINDICAIS

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEGUNDA - MENSALIDADE SINDICAL

As empresas descontarão de seus empregados o valor mensal de R\$ 20,00 (vinte reais), à título de Contribuição Social Sindical, por força dos benefícios provenientes desta Convenção Coletiva de Trabalho, que deverá ser repassado ao SINDICATO LABORAL, no prazo de 5 (cinco) dias corridos após o pagamento dos salários.

Parágrafo Primeiro - As Empresas estão obrigadas a fornecerem ao SINDICATO LABORAL a relação mensal de seus empregados contendo nome completo, RG, CPF, CTPS e PIS, no mesmo prazo do repasse ao Sindicato. através de e-mail oficial do Sindicato Laboral;

Parágrafo Segundo - Fica assegurado ao empregado o direito de oposição ao desconto desta contribuição a qualquer momento após o registro desta Convenção Coletiva de Trabalho, mediante requerimento

protocolado fisicamente na Sede do SINDICATO LABORAL, devendo o trabalhador entregar cópia deste na empresa para fins de suspensão dos descontos.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA TERCEIRA - TAXA NEGOCIAL LABORAL

As empresas descontarão de seus empregados beneficiados por este acordo, no primeiro mês do benefício, nos termos do MEMO CIRCULAR SIT/SRT-MTE N° 1/2005, o valor abaixo especificado, a favor do Sindicato Laboral: R\$ 20,00 (vinte reais) para os empregados, incidentes sobre o piso normativo da categoria.

Parágrafo Primeiro - Os empregados terão um prazo de **20 (vinte) dias** do primeiro mês do benefício para apresentarem ao sindicato laboral **carta em 03 (três) vias**, desautorizando o referido desconto. O empregado levará, pessoalmente, a terceira via para a Seção de Pessoal da Empresa, devidamente carimbada pelo sindicato laboral, pois, não o fazendo, isentará a empresa de qualquer responsabilidade.

Parágrafo Segundo – Os empregados filiados ao SINTRAL BAHIA ficam dispensados do pagamento desta Taxa Negocial Laboral.

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUARTA - TAXA NEGOCIAL PATRONAL

CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL PATRONAL DOS EMPREGADORES PARA FAZER FACE AOS RECURSOS NECESSÁRIOS PARA ASSINATURA DA PRESENTE CONVENÇÃO COLETIVA QUE TERÁ REFLEXOS PARA TODA A CATEGORIA, E NÃO SOMENTE PARA OS ASSOCIADOS.

Por deliberação da Assembleia Geral o Sindicato Patronal, de acordo com o disposto no art. 8º, inciso III, da Constituição Federal, fica instituído que toda e qualquer empresa que exercer, no âmbito do estado da Bahia, atividade econômica representada pelo SEAC-BA, ainda que sediada em outra Unidade da Federação, pagará, anualmente, em favor do SEAC-BA, enquanto vigente convenção coletiva de trabalho, TAXA NEGOCIAL PATRONAL/CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL PATRONAL com vencimento em 30 de abril de cada ano.

Parágrafo Primeiro – A base de cálculo da TAXA NEGOCIAL PATRONAL/CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL PATRONAL será o capital social vigente no exercício anual e será calculada segundo as alíquotas descritas na tabela a seguir ou a contribuição mínima indicada, o que for maior.

Faixa Adicionar	Capital Social	Alíquota	Parcela a
1	De R\$ 0,01 a R\$ 29.999,99	Contribuição Mínima	R\$ 235,00
2	De R\$ 30.000,00 a R\$ 59.999,99	0,80%	-----
3	De R\$ 60.000,00 a R\$ 599.999,99	0,10%	R\$ 450,00
4	De R\$ 600.000,00 a R\$ 59.999.999,99	0,05%	R\$ 1.000,00
5	De R\$ 60.000.000,00 a R\$ 311.999.999,99	0,01%	R\$ 28.000,00
6	De R\$ 312.000.000,00 em diante	Contribuição Máxima	R\$ 70.000,00

Parágrafo Segundo – O valor correspondente a TAXA NEGOCIAL PATRONAL/CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL PATRONAL poderá ser pago em até três parcelas com vencimento nos meses de fevereiro, março e abril, sempre no último dia útil de cada mês, desde que a empresa solicite o benefício ao SEAC-BA até o último dia útil do mês de janeiro, mediante requerimento a ser dirigido por correio eletrônico (secretaria@seac-ba.com.br).

Parágrafo Terceiro – É devido o pagamento proporcional ou em complementação da TAXA NEGOCIAL

PATRONAL/CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL PATRONAL quando a empresa iniciar as suas atividades econômicas no âmbito do estado da Bahia ou majorar o seu capital social após o início do curso anual, segundo os meses restantes para fim do ano, incluído o mês de início da atividade ou da ocorrência da alteração do capital social.

Parágrafo Quarto – É dever das empresas solicitar ao SEAC-BA a emissão do boleto bancário correspondente a TAXA NEGOCIAL PATRONAL/CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL PATRONAL por meio de correio eletrônico (secretaria@seac-ba.com.br), devendo, inclusive, instruir a solicitação com o seu ato constitutivo vigente e comprovante de inscrição e de situação cadastral perante o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, de modo a possibilitar a verificação do seu capital social, sendo facultado ao SEAC-BA o envio do documento de cobrança, ainda quando não solicitado.

Parágrafo Quinto – O não pagamento da TAXA NEGOCIAL PATRONAL/CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL PATRONAL, ao tempo e modo convencionados, importará no pagamento de multa correspondente a 2% sobre o débito e juros moratórios correspondentes a 1% ao mês.

Parágrafo Sexto – O não pagamento da TAXA NEGOCIAL PATRONAL/CONTRIBUIÇÃO ASSISTENCIAL PATRONAL prevista no caput ensejará a propositura de demanda judicial para satisfação do crédito, sujeitando-se o devedor, ainda, ao pagamento das custas e honorários de advogado assumidos pela entidade sindical, sem prejuízo de outras medidas.

OUTRAS DISPOSIÇÕES SOBRE RELAÇÃO ENTRE SINDICATO E EMPRESA

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA QUINTA - CERTIFICADO DE REGULARIDADE SINDICAL

Por força desta Convenção Coletiva de Trabalho, e em atendimento ao disposto no art. 607 da CLT, as empresas para participarem em licitações promovidas por Órgãos da administração pública, direta, indireta ou contratação por setores privados, deverão apresentar Certidão de Regularidade para com suas obrigações sindicais.

Parágrafo Primeiro - Esta Certidão será expedida pelos Sindicatos Convenentes, individualmente, assinada por seus Presidentes ou seus substitutos legais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após a devida solicitação, com validade de 90 (noventa) dias.

Parágrafo Segundo - Consideram-se obrigações sindicais:

- a) Recolhimento da Taxa Negocial Patronal/Contribuição Assistencial Patronal;
- b) Comprovante de quitação do Plano de Assistência Médica Privada, Plano de Assistência Odontológica Privada e Seguro de Vida;
- c) Cumprimento integral desta Convenção Coletiva.

OUTRAS DISPOSIÇÕES SOBRE REPRESENTAÇÃO E ORGANIZAÇÃO

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEXTA - ACESSO DE DIRIGENTES

Com prévia solicitação formal da Diretoria Executiva, de vinte quatro horas, e mediante concessão da empresa, os dirigentes sindicais poderão ter livre acesso às suas instalações, vedado a promoção de qualquer ato de conotação político-partidária, ressalvada a liberdade de expressão.

DISPOSIÇÕES GERAIS DESCUMPRIMENTO DO INSTRUMENTO COLETIVO

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SÉTIMA - DO DESCUMPRIMENTO DA CONVENÇÃO

A violação ou descumprimento de qualquer cláusula da presente Convenção Coletiva de Trabalho, inclusive a que trata da taxa de encargos sociais, sujeitará à Empresa infratora às penalidades previstas em Lei, além da multa de 30% (trinta por cento) do piso salarial da categoria, por cada empregado não beneficiado, revertida em favor de: 70% (setenta por cento) em favor do Sindicato proponente da ação e 30% (trinta por cento) para as Obras Assistenciais Irmã Dulce, Hospital Aristides Maltez, Casa da Criança com Câncer, Projeto Salvador Acessível e/ou Outra entidade que venha a ser indicada. A sua aplicação só será permitida através de ajuizamento de Ação de Cumprimento perante a Justiça do Trabalho.

Parágrafo Primeiro - Eleva-se para 60% (sessenta por cento) do piso salarial da categoria a multa citada no caput, para os casos de reincidência.

Parágrafo Segundo - Havendo propositura de ação de cumprimento, para os casos de celebração de acordo na primeira assentada, a multa poderá ser reduzida à metade.

RENOVAÇÃO/RESCISÃO DO INSTRUMENTO COLETIVO

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA OITAVA - DURAÇÃO E VIGÊNCIA

O presente acordo coletivo terá duração de um ano, com vigência a partir de **1º de janeiro de 2024 a 31 de dezembro de 2024**.

OUTRAS DISPOSIÇÕES

CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA NONA - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS E ENCARGOS SOCIAIS

ENCARGOS SOCIAIS

Visando assegurar a exequibilidade e o equilíbrio econômico-financeiro dos preços dos serviços prestados e concomitante adimplência aos Encargos Sociais e Trabalhistas, as empresas assistidas por esta Convenção Coletiva de Trabalho devem elaborar suas Planilhas de Custos e Formação de Preços, conforme modelos do anexo II e anexo III, partes integrantes desta Convenção Coletiva de Trabalho.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA - EMPRESAS DE OUTRO ESTADO

As empresas com sede em outro Estado que prestam ou que venham prestar suas atividades no Estado da Bahia serão obrigadas a apresentar o Certificado de Regularidade Sindical do Sindicato de origem, devidamente averbada no SEAC-BA.

Parágrafo Primeiro - Será inabilitada a Empresa que não apresentar nos processos licitatórios públicos ou privados, o Certificado de Regularidade Sindical.

Parágrafo Segundo - Será exigido no ato da assinatura do contrato, os documentos comprobatórios do caput da presente cláusula sob pena de nulidade do referido contrato.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA PRIMEIRA - DA COMISSÃO INTERSINDICAL DE FISCALIZAÇÃO

O Sindicato Patronal e Laboral constituirá a Comissão Intersindical de Fiscalização, que terá como escopo a fiscalização do cumprimento desta Convenção Coletiva de Trabalho, da legislação trabalhista e demais

interesses do empregado.

Parágrafo Único - As Entidades Sindicais, em comum acordo, terão o prazo de **60 (sessenta dias)** para elaboração do Regimento Interno desta Comissão.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SEGUNDA - REGRAS ABSTRATAS E IMPESSOAIS DO SEGMENTO

Esta Convenção Coletiva de Trabalho estabelece regras abstratas e impessoais do segmento. É verdadeira Norma Legal e, portanto, dentro da categoria a que esse destina é, também, verdadeira Fonte do Direito. Neste sentido pode-se afirmar, com “severus in iudicando” que se cuida de verdadeiro direito positivo aplicável. É lei embora tenha forma de Convenção Coletiva. A Constituição Federal (art. 7º, inc. XXVI) reconhece as Convenções Coletivas de Trabalho. Diante desse fundamento constitucional estas integram o nosso sistema de normas jurídicas trabalhistas. É certo que a Convenção Coletiva de Trabalho tem uma extensão menor que a norma legal, por isso opera efeitos jurídicos apenas no seu âmbito de abrangência. Mas esta é uma diferença que não pode ser considerada para excluí-la no campo das Normas Jurídicas, já que – como acentua o Mestre Carnelutti – a Nação é o limite máximo e não o limite mínimo de extensão da norma e, portanto, podem existir normas, legais e consuetudinárias, que se refiram a uma coletividade menor, por exemplo, leis limitadas a uma região. A Convenção Coletiva de Trabalho delimita os limites da categoria porque, assim como a Nação é o limite máximo da extensão da norma legal, o segmento, como um todo, é o objeto máximo da aplicação da (norma) Convenção Coletiva de Trabalho. A Constituição Federal de 1988 (art. 7º, inc. XXVI) prestigiou extraordinariamente os instrumentos normativos nascidos no ventre da negociação coletiva. Além de reconhecer a sua legitimidade legal de cunho social e caráter normativo, a Carta de 1988 conferiu autonomia institucional para se modelar e dirigir os direitos e deveres trabalhistas da categoria, aperfeiçoando-os para a adaptação peculiar de cada segmento. A leitura dos incisos IV, XIII e XVI do art. 7º conduz à inequívoca conclusão de que as Convenções Coletivas de Trabalho adquirem notável relevo legal na Carta Política. Destarte, inegável se mostra à natureza legalista das Convenções Coletivas de Trabalho de cada categoria, vez que estas são verdadeiras normas legais a serem seguidas, obrigatoriamente, pelos operadores do direito trabalhista e por todos os integrantes do segmento, sob pena de inquestionável afronta à Constituição Federal. As normas aqui estabelecidas, que visam proteger a incolumidade, moralidade e dignidade do segmento e o seu fiel cumprimento, deve ser uma constante para todos, seja empregado, empregador ou tomador de serviços.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA TERCEIRA - CONTA CORRENTE BANCO DIGITAL

Os empregadores poderão permitir aos seus empregados a abertura de conta em bancos digitais, devidamente regulados e supervisionados pelo Banco Central do Brasil.

Parágrafo Único - Preferencialmente, as empresas contratarão as instituições financeiras indicadas pelos Sindicatos signatários desta Convenção Coletiva de Trabalho.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA QUARTA - EMPRÉSTIMOS CONSIGNADOS

Os empregadores poderão permitir aos seus empregados a contratação de empréstimos consignados em folha de pagamento, nos limites e condições estabelecidas na Lei 10.820/2003, concedidos exclusivamente por instituições financeiras autorizadas, reguladas e supervisionadas pelo Banco Central do Brasil.

Parágrafo Único - Preferencialmente, as empresas contratarão as instituições financeiras indicadas pelos Sindicatos signatários desta Convenção Coletiva de Trabalho que poderão ofertar os empréstimos consignados aos empregados da categoria.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA QUINTA - DIÁRIAS DE VIAGEM

A empresa, quando utilizar os serviços de seus empregados fora do município de contratação, portanto, em viagens intermunicipais, interestaduais ou internacionais, deverá pagar diária de viagem no valor de **R\$ 160,00 (cento e sessenta reais)** a cada pernoite.

CLÁUSULA QUINQUAGÉSIMA SEXTA - VERBA PARA CUSTEIO DE COTA DE JOVEM APRENDIZ

Considerando a obrigação legal da reserva de cargo de jovem aprendiz, previsto no art. 429 da CLT, bem como imposições contratuais contidas nos art. 92, inciso XVII e art. 116 da Lei Federal 14.133/2021 (NOVA LEI DE LICITAÇÕES), e a dificuldade de cumprimento da cota pelo setor econômico, as empresas submetidas a esta convenção coletiva deverão obrigatoriamente:

a) Incluir nos seus orçamentos e planilhas de custo o valor mensal mínimo de R\$ 91,38 (noventa e um reais e trinta e oito centavos), o qual será multiplicado pela quantidade de empregados previstas no orçamento/contrato, que será destinado à adoção de medidas para cumprimento da cota de aprendizes decorrente do contrato específico;

b) Serão objeto de revisão os contratos firmados, os quais deverão ser aditivados para inclusão do quanto disposto nessa cláusula;

c) Caso a empresa não inclua em seus novos orçamentos o quanto previsto no item 1, do parágrafo quarto, desta cláusula o contratante fica autorizado a desclassificar sua proposta de preço por descumprimento de norma coletiva, e eventual contratação será considerada irregular, autorizando os sindicatos a informar aos Órgãos competentes para fiscalização da contratada e tomador dos serviços, para cumprimento da legislação.

}

AURO RICARDO PISANI FERREIRA DA SILVA
PRESIDENTE
SINDICATO DAS EMPRESAS DE SERVICOS E LIMPEZA AMBIENTAL DO ESTADO DA BAHIA - SEAC/BA

MAURICIO BORGES LEAL ROXO
PRESIDENTE
SINDOS T DE LIMP U E DE EMP DE A E CONS DO M SALVADOR

ANEXOS **ANEXO I - PISOS NORMATIVOS**

[Anexo \(PDF\)](#)

ANEXO II - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

[Anexo \(PDF\)](#)[Anexo \(PDF\)](#)

ANEXO III - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

[Anexo \(PDF\)](#)

ANEXO IV - TERMO DE COMPROMISSO ESPECIAL

[Anexo \(PDF\)](#)

ANEXO V - TERMO DE AUTORIZAÇÃO

[Anexo \(PDF\)](#)

ANEXO VI - ATA DE ASSEMBLEIA

[Anexo \(PDF\)](#)

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do Ministério do Trabalho e Emprego na Internet, no endereço <http://www.mte.gov.br>.

ANEXO I

Nº	FUNÇÃO	PISO NORMATIVO 2024 – R\$
0	PISO NORMATIVO DA CATEGORIA	1.426,80
1	Zelador	1.426,80
2	Varredor	1.426,80
3	Auxiliar de Campo	1.426,80
4	Servente	1.426,80
5	Porteiro de Espetáculo	1.426,80
6	Lavador de Veículo	1.426,80
7	Contínuo	1.426,80
8	Bilheteiro	1.426,80
9	Auxiliar de Serviços Gerais I	1.426,80
10	Auxiliar de Pesquisa	1.426,80
11	Auxiliar de Montagem	1.426,80
12	Auxiliar de Manutenção	1.426,80
13	Auxiliar de Jardinagem	1.426,80
14	Auxiliar de Disciplina	1.426,80
15	Auxiliar Administrativo I	1.425,00
16	Assistente de Manutenção	1.426,80
17	Arrumadeira	1.426,80
18	Agente de Saúde	1.426,80
19	Agente de Limpeza	1.426,80
20	Agente de Higienização	1.426,80
21	Auxiliar de Produção	1.427,36
22	Ajudante de Cozinha	1.428,17
23	Auxiliar de Rotinas Administrativas	1.430,22
24	Auxiliar de Produção e Eventos	1.430,22
25	Vigia	1.434,14
26	Merendeira	1.434,14
27	Garagista	1.434,14
28	Costureira	1.434,14
29	Copeira	1.434,14
30	Empacotador	1.435,96
31	Operador de Micro Filmagem	1.438,31
32	Operador de Foto Copiadora	1.438,31

33	Limpador de Vidros	1.438,31
34	Escriturário	1.438,31
35	Encarregado de Manutenção	1.438,31
36	Encarregado de Campo	1.438,31
37	Auxiliar de Serviços Gráficos	1.438,31
38	Auxiliar de Escritório	1.438,31
39	Auxiliar de Arquivo	1.438,31
40	Atendente I	1.438,31
41	Recepcionista I	1.440,44
42	Cozinheira	1.447,29
43	Maqueiro	1.457,78
44	Coveiro	1.457,78
45	Auxiliar de Almozarife I	1.457,78
46	Ascensorista	1.464,30
47	Ajudante de Armazém	1.471,10
48	Operador de Máquina Costal	1.484,90
49	Operador de Máquina Auto Lavadora/Polidora	1.484,90
50	Operador de Máquina de Limpeza Motorizada	1.484,90
51	Operador de Máquina de Lavanderia	1.484,90
52	Operador de Motoserra	1.484,90
53	Jardineiro	1.484,90
54	Dedetizador	1.484,90
55	Mensageiro	1.485,77
56	Porteiro de Imóveis Residencial, Comercial	1.490,99
57	Auxiliar de Aproveitamento de Alimentação	1.490,99
58	Assistente de Sonoplastia	1.490,99
59	Tratador de Animais	1.491,01
60	Assistente de Iluminação	1.491,26
61	Operador de Áudios/Som/TV/CFTV	1.494,74
62	Faxineiro Limpeza Industrial	1.494,74
63	Agente de Apoio e Serviços	1.494,74
64	Expedidor de Roupas	1.497,24
65	Recepcionista II	1.497,25
66	Auxiliar de Apoio Operacional	1.497,25
67	Apontador	1.497,25

68	Hidrojatista I	1.501,14
69	Piscineiro	1.502,89
70	Encarregado de Serviços	1.527,56
71	Cabo de Turma	1.527,56
72	Telefonista	1.510,09
73	Orientador de Tráfego	1.510,09
74	Auxiliar de Serviços Gerais II	1.510,09
75	Assistente de Programação	1.512,63
76	Assistente de Produção e Eventos	1.512,63
77	Servente Prático	1.528,40
78	Auxiliar de Pedreiro	1.528,40
79	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	1.530,43
80	Auxiliar de Manutenção Predial	1.534,10
81	Coletador de Amostra	1.541,47
82	Ajudante Industrial	1.541,47
83	Auxiliar de Mecânico	1.541,56
84	Auxiliar de Almoxarife II	1.547,26
85	Hidrojatista II	1.552,05
86	Auxiliar Administrativo II	1.566,29
87	Atendente II	1.566,30
88	Eletricista I	1.585,87
89	Auxiliar de Marcenaria	1.585,87
90	Lubrificador	1.602,30
91	Recepcionista III	1.610,39
92	Encarregado de limpeza industrial	1.633,50
93	Auxiliar de Informática	1.669,59
94	Atendente III	1.669,59
95	Operador Logístico	1.676,83
96	Garçom	1.676,83
97	Auxiliar de Supervisão	1.676,83
98	Assistente de Rotinas Administrativas	1.691,93
99	Auxiliar de Laboratório/Auxiliar de Higiene Bucal	1.708,91
100	Torrista	1.712,31
101	Auxiliar de almoxarife III	1.731,86
102	Interprete e Tradutor de Libras	1.851,90

103	Telefonista Bilingue	1.854,71
104	Supervisor	1.963,81
105	Recepcionista IV	1.854,71
106	Mecânico	1.854,71
107	Administrador de Condomínio	1.854,71
108	Auxiliar Técnico de Segurança	1.919,11
109	Atendente IV	1.981,70
110	Serralheiro	2.045,05
111	Pintor	2.045,05
112	Pedreiro	2.045,05
113	Operador de Caldeira	2.045,05
114	Marceneiro	2.045,05
115	Encanador/Bombeiro Hidráulico	2.045,05
116	Eletricista II	2.045,05
117	Carpinteiro	2.045,05
118	Caldeireiro	2.045,05
119	Artífice	2.045,05
120	Almoxarife	2.045,05
121	Encarregado de Apoio	2.103,87
122	Coordenador Operacional	2.103,87
123	Coordenador Administrativo	2.103,87
124	Assistente de Produção	2.133,93
125	Agente de Apoio Socioeducativo	2.142,00
126	Auxiliar de Cuidados aos Idosos	2.142,00
127	Técnico de Manutenção	2.219,63
128	Recepcionista V	2.219,63
129	Operador de Telemarketing	2.219,63
130	Auxiliar Técnico Operacional	2.219,63
131	Assistente de Museus	2.219,63
132	Assistente Administrativo Financeiro I	2.219,63
133	Analista Cultural	2.219,63
134	Sub-Gerente de Serviços	2.286,25
135	Técnico em Refrigeração	2.325,01
136	Gerente de Serviços	2.326,08
137	Técnico em Hidrologia	2.431,97

138	Técnico Agropecuário	2.431,97
139	Recepcionista VI	2.501,48
140	Auxiliar Administrativo III	2.572,88
141	Assistente Administrativo Financeiro II	2.677,93
142	Técnico Agrícola	2.728,95
143	Assistente Administrativo Financeiro III	2.739,14
144	Auxiliar Técnico em Laboratório	2.982,50
145	Analista de Suporte	3.155,89
146	Assistente Operacional Administrativo I	3.155,89
147	Assistente Operacional	3.419,11
148	Assistente de Apoio à Gestão e Processos I	3.856,84
149	Analista de Apoio à Gestão I	3.882,41
150	Assistente Operacional II	4.218,63
151	Assistente Operacional Administrativo II	4.218,63
152	Analista de Apoio à Gestão II	4.460,54
153	Assistente de Apoio à Gestão e Processos II	4.761,32
154	Analista de Apoio à Gestão III	5.024,22
155	Analista de Apoio à Gestão IV	5.316,63
156	Assistente Operacional Administrativo III	5.651,12
157	Assistente Operacional III	5.651,12
158	Assistente de Apoio à Gestão e Processos III	5.651,12
159	Analista de Apoio à Gestão Pública I	6.120,00
160	Analista de Apoio à Gestão Pública II	6.630,00

Anexo II - Portaria transporte público de Salvador.pdf



P R E F E I T U R A M U N I C I P A L D E S A L V A D O R

EXECUTIVO

CASA CIVIL - CC

AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SALVADOR - ARSAL

PORTARIA Nº 026/2023

Reajusta a tarifa do Serviço Público de Transporte Coletivo de Passageiros por Ônibus - STCO e do Subsistema de Transporte Especial Complementar - STEC no Município do Salvador.

O DIRETOR PRESIDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA E FISCALIZADORA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS DE SALVADOR, no uso das suas atribuições legais

RESOLVE:

CONSIDERANDO que compete a ARSAL as funções de regulação, controle e fiscalização dos contratos de concessão do serviço público de transporte coletivo de passageiros em ônibus urbanos do Município de Salvador, no âmbito das competências previstas no Decreto Municipal nº 24.729, de 15 de janeiro de 2014;

CONSIDERANDO a vigência dos Contratos de Concessão do STCO, firmados em 23.10.2014 entre o Município do Salvador e as Concessionárias vencedoras da licitação, na modalidade de Concorrência Pública, tombada sob no 001/2014;

CONSIDERANDO o Resultado dos Estudos Técnicos da Revisão Tarifária para o quadriênio 2023-2026, desenvolvidos sob a responsabilidade da Agência Reguladora e Fiscalizadora dos Serviços Públicos de Salvador – ARSAL;

CONSIDERANDO a vigência da regra de arredondamento do valor da tarifa contratual a ser cobrada, estabelecida na Cláusula Primeira, do 1º Termo Aditivo aos Contratos de Concessão, firmados em 17.12.2014; e

CONSIDERANDO que o Subsistema de Transporte Especial Complementar - STEC adota a mesma tarifa do STCO.

RESOLVE:

Art. 1º A tarifa pública do Serviço de Transporte Coletivo de Passageiros por Ônibus - STCO e do Subsistema de Transporte Especial Complementar - STEC, no Município do Salvador, fica reajustada para o valor de **R\$ 5,20 (cinco reais e vinte centavos)**.

Art. 2º A tarifa fixada no artigo anterior vigorará a partir de zero hora do dia 13 de novembro de 2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador, em 10 de novembro de 2023.

MARCUS VINICIUS PASSOS RAIMUNDO

Diretor Presidente

**SALVADOR**
PREFEITURA

PRIMEIRA CAPITAL DO BRASIL

DIÁRIO OFICIAL DO
MUNICÍPIO

Criado pelo art. 82 da Lei nº 3.601, de 18 de fevereiro de 1986

Órgão responsável
Secretaria de GovernoRua Chile, nº 3 - Salvador - BA - Brasil
CEP: 40.020-000.
www.salvador.ba.gov.brPrefeito de Salvador
Bruno Soares ReisSecretário de Governo
Carlos Felipe Vazquez De Souza LeãoCoordenador de Tecnologia
Fernando Jefferson Alves ReisGestor de Editoração
Andrey das Neves Santos

Ouvidoria Geral do Município - Para registrar reclamações, denúncias, sugestões ou elogios, acesse: www.ouvidoria.salvador.ba.gov.br ou ligue para (71) 3202-5909, de segunda a sexta-feira, das 8 às 17 horas, exceto feriados.

Disque Salvador - Para solicitar serviços ou informação, acesse: www.disquesalvador.ba.gov.br ou ligue 156, atendimento 24h.

Diário Oficial do Município - Edições Anteriores, acesse: www.dom.salvador.ba.gov.br ou solicite através do e-mail: diario.official@salvador.ba.gov.br, de segunda a sexta-feira, das 9 às 18 horas, exceto feriados.

Anexo III - Decreto - Salario Mínimo 2024.pdf

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 27/12/2023 | Edição: 245-D | Seção: 1 - Extra D | Página: 1

Órgão: Atos do Poder Executivo

DECRETO Nº 11.864, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2023

Dispõe sobre o valor do salário mínimo a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2024.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, **caput**, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 14.663, de 28 de agosto de 2023,

DECRETA:

Art. 1º A partir de 1º de janeiro de 2024, o valor do salário mínimo será de R\$ 1.412,00 (mil quatrocentos e doze reais).

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no **caput**, o valor diário do salário mínimo corresponderá a R\$ 47,07 (quarenta e sete reais e sete centavos) e o valor horário, a R\$ 6,42 (seis reais e quarenta e dois centavos).

Art. 2º Este Decreto entra em vigor em 1º de janeiro de 2024.

Brasília, 27 de dezembro de 2023; 202º da Independência e 135º da República.

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Fernando Haddad

Gustavo José de Guimarães e Souza

Carlos Roberto Lupi

Luiz Marinho

Presidente da República Federativa do Brasil

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.

Anexo IV - Índice de Medição de Resultados - IMR.pdf

ANEXO 1

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

FINALIDADE

1.1. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2. Este adendo é parte indissociável do Contrato firmado a partir desse Edital de seus demais anexos

JUSTIFICATIVA

2.1 Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de 05 (cinco) indicadores de qualidade:

- 1) Pontualidade e Integralidade no Pagamento dos Salários
- 2) Pontualidade e Integralidade na Prestação dos Benefícios na CCT/ACT/Dissídio
- 3) Cumprimento do Recolhimento das obrigações com FGTS e com INSS
- 4) Prazo para atendimento de solicitações da Fiscalização do Contrato
- 5) Prazo para Reposição da Mão de Obra

2.2 Aos indicadores serão atribuídos pesos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas constantes neste IMR.

2.2.1 Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de Pesos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

2.2.2 A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 14 (catorze) correspondentes, respectivamente, às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

2.3 As tabelas seguintes apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo da pontuação de qualidade.

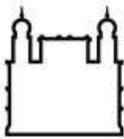
PESO DAS OCORRÊNCIAS	FATOR DE AJUSTE
Abaixo de 02	Pagamento de 100% da NF
De 02 a 04	Pagamento de 99% da NF
De 05 a 08	Pagamento de 98% da NF
De 09 a 11	Pagamento de 96% da NF
De 12 a 14	Pagamento de 94% da NF

2.4. Tabela abaixo apresenta a relação dos indicadores e os respectivos pesos (pontuação) :

INDICADORES	PESOS
Indicador 01 - Pontualidade e Integralidade no Pagamento dos Salários	5
Indicador 02 - Pontualidade e Integralidade na Prestação dos Benefícios na CCT/ACT/Dissídio	3
Indicador 03 - Cumprimento do Recolhimento das obrigações com FGTS e com INSS	2
Indicador 04 - Prazo para atendimento de solicitações da Fiscalização do Contrato	2
Indicador 05 - Prazo para Reposição da Mão de Obra	2

INDICADOR 01 - PONTUALIDADE E INTEGRALIDADE NO PAGAMENTO DOS SALÁRIOS

Finalidade	Evitar ocorrências de ausência, atrasos ou de pagamentos fracionados de salários e Décimo Terceiro conforme previsão em lei e no instrumento coletivo da categoria		
Meta a Cumprir	Nenhuma ocorrência no mês de execução dos serviços		
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização da documentação apresentada pela empresa		
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-Lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da categoria		
Mecanismo de Cálculo	Identificação de, pelo menos, (01) uma ocorrência de ausência, atrasos ou pagamento fracionado em salário, Férias ou do Décimo Terceiro Salário		
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.		
Pontuação	01 (uma) ocorrência terá peso de 6 na faixa de ajuste		
	OCORRENCIAS:	SIM	NÃO
	Salários: Conforme evidenciado nos recibos de pagamento, a contratante efetuou o depósito integral dos salários referentes ao mês anterior à prestação dos serviços até o 5º dia útil do mês, em conformidade com o § 1º do artigo 459 do Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Instrução Normativa MTP Nº 2 de 08/11/2021 ?		
	Decimo Terceiro Salário : A empresa contratada realizou o pagamento do Decimo Terceiro Salário dentro do prazo e condições estabelecidas pela lei nº 4.749, de 12 de agosto de 1965.		
	Férias : De acordo com os registros de pagamento, a contratada efetuou o pagamento integral das férias com uma antecedência de 2 dias em relação à sua data inicial de usufruto do benefício.?		



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

Instituto Gonçalo Moniz

INDICADOR 02 - PONTUALIDADE E INTEGRALIDADE NA PRESTAÇÃO DOS BENEFÍCIOS PREVISTOS NA CCT/ACT

Finalidade	Evitar ocorrências de ausência na prestação dos benefícios previstos em lei e no instrumento coletivo da categoria		
Meta a Cumprir	Nenhuma ocorrência no mês de execução dos serviços		
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização da documentação apresentada pela empresa		
Periodicidade	Mensal		
Mecanismo de Cálculo	Identificação de, pelo menos, (01) uma ocorrência no mês		
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.		
Pontuação	01 (uma) ocorrência terá peso de 3 na faixa de ajuste		
	OCORRENCIAS:	SIM	NÃO
	Auxílio Alimentação : De acordo com os registros de pagamento, a contratada realizou o pagamento necessário de auxílio alimentação para atender às necessidades do colaborador designado no contrato, conforme estipulado nas disposições do Instrumento Coletivo da Categoria ?		
	Auxílio Transporte : Conforme verificado nos comprovantes de pagamento, a contratada depositou com antecedência a quantidade suficiente de auxílio transporte para atendimento da necessidade de deslocamento do colaborador lotado no contrato e conforme as disposições contidas em instrumento coletivo de trabalho da categoria e conforme a Lei nº 7.418, de 16 de Dezembro de 1985 ?		
	Plano de Saúde e Odontológico : Conforme verificado pela fiscalização do contrato, a Contratada vem disponibilizando o plano de saúde e odontológico conforme as disposições contidas em Instrumento Coletivo de trabalho (CCT,ACT ou Dissídio)		
	Férias : Conforme constatado nos recibos de pagamento, a contratada emitiu o aviso de férias com 30 dias de antecedência em relação à sua data inicial de usufruto.?		
	Informe de Rendimentos :A empresa contratada emitiu o informe de rendimentos conforme estipulado na Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 2.060, de 13 de dezembro de 2021 e atualizações ?		

INDICADOR 03 - CUMPRIMENTO DOS RECOLHIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS E AO FGTS

Finalidade	Garantir o cumprimento dos recolhimentos legais das contribuições ao FGTS e a Previdência social conforme previsto em Lei		
Meta a Cumprir	Nenhuma ocorrência no mês de execução dos serviços		
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização da documentação apresentada pela empresa		
Periodicidade	Mensal		
Mecanismo de Cálculo	Identificação de, pelo menos, (01) uma ocorrência no Mês		
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.		
Pontuação	01 (uma) ocorrência terá peso de 2 na faixa de ajuste		
	OCORRENCIAS:	SIM	NÃO
	Foi possível verificar ,a através da documentação idônea (relatórios e extratos) que houve recolhimento do INSS ou do FGTS da competência em análise		

INDICADOR 04 - PRAZO PARA ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Finalidade	Garantir atendimento célere às demandas da Fiscalização.		
Meta a Cumprir	Prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para atendimento as solicitações relativas ao Contrato efetuadas pela Fiscalização.		
Periodicidade	Mensal		
Mecanismo de Cálculo	Identificação de, pelo menos, (01) uma ocorrência no Mês		
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.		
Instrumento de Medição	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências oficiais trocadas entre a Fiscalização do Contrato e a Contratada.		
Pontuação	01 (uma) ocorrência terá peso de 2 na faixa de ajuste		
	OCORRENCIAS:	SIM	NÃO
	A Contratada não atendeu a solciitação da fiscalização dentro do prazo de 48 horas ?		

INDICADOR 05 - PRAZO PARA REPOSIÇÃO DA MÃO DE OBRA

Finalidade	Garantir que a substituição dos profissionais ausentes ocorra no prazo previsto, de sorte a evitar interrupção nos serviços		
Meta a Cumprir	Prazo máximo de 10 (Dez) dias uteis para efetivar a substituição do profissional alocado no posto de trabalho da área demandante, após solicitação pela Fiscalização.		
Periodicidade	Mensal		
Mecanismo de Cálculo	Identificação de, pelo menos, (01) uma ocorrência no Mês		
Início de Vigência	A partir do início da prestação do serviço.		
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências mediante fiscalização da documentação apresentada pela empresa		
Pontuação	01 (uma) ocorrência terá peso de 2 na faixa de ajuste		
	OCORRENCIAS:	SIM	NÃO
	Identificação de, pelo menos, (01) uma ocorrência no Mês de não atendimento ao prazo estipulado para reposição da mão de obra		

**Anexo V - Termo de Conciliação MP e a União-
Cooperativas.pdf**

TERMO DE CONCILIAÇÃO JUDICIAL CELEBRADO ENTRE O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO E A UNIÃO

Termo de Conciliação Judicial

O **MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO**, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a **UNIÃO**, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, quando se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, “(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados”.

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão-de-obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higidez do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT – Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas nos sentido de:

“8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das leis do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçadas, e combater pseudocooperativas que violam os direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas.”

RESOLVEM

Celebrar **CONCILIAÇÃO** nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos

serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;
- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações;
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – Serviços de auxiliar administrativo;
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados. Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo – Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta – A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo

com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro – O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo Segundo – Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta – A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM. Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava - A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO GUIOMAR RECHIA GOMES

Procurador-Geral do Trabalho Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Sub-Procuradora-Regional da União-1ª Região Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho –
ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil – AJUFE

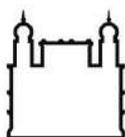
REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho – ANPT

Anexo VI - Perfil e Atribuições dos Postos.pdf

PERFIL COMUM PARA TODOS OS POSTOS

Perfil Comum para todos os Postos	Atribuições	<ul style="list-style-type: none"> - Tratar a todos com urbanidade e educação; - Realizar serviços de recepção, registro de compromissos e informações, relatórios e outros tipos de documentação; - Registrar entrada e saída de documentos e correspondências internas e externas; - Realizar serviços de apoio administrativo básico a servidores e dirigentes do IGM; - Apoiar em atividades administrativas em cursos, reuniões e eventos; - Digitar textos e planilhas; - Preencher formulários impressos ou eletrônicos; - Redigir Minutas de Documentos - Organizar e controlar documentos; - Acessar, alterar, consultar, excluir e incluir dados e informações em sistemas informatizados - Arquivar, classificar, conferir, copiar, digitalizar, distribuir, identificar, localizar, preencher, protocolar, receber, registrar, solicitar e triar documentos, tais como cadastros, e-mails, fichas, formulários, ofícios, quadros, planilhas, relatórios e tabelas; - Controlar agendas de compromisso - Recepcionar e atender cidadãos e representantes das instituições públicas e privadas; - Conferir cálculos e prestações de Contas; - Realizar levantamentos e pesquisas de dados e informações - Prestar informações sobre o funcionamento das unidades e seus respectivos produtos e serviços. - Manter uma comunicação clara e eficaz com todas as partes interessadas, incluindo equipe, gestores e fornecedores. - Efetuar e retirar pedido de material do almoxarifado. - Participar de reuniões setoriais quando demandado. - Solicitar a execução de serviços disponibilizados para o laboratório/setor por meio da intranet do IGM /Fiocruz-BA
	Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicação – capacidade de escutar e de transmitir ideias com desenvoltura, coerência e objetividade; • Concentração - capacidade de ficar alerta, selecionar informações importantes, bloquear sinais irrelevantes e direcionar o pensamento; • Criatividade - capacidade de encontrar métodos ou objetos para executar as atividades de maneira nova ou diferente do habitual; • Ética – capacidade de adotar comportamentos e relacionamentos que observem os valores e normas adotados no ambiente de trabalho; • Gerenciamento do tempo – capacidade de gerenciar o próprio tempo e o dos outros considerando as atividades a serem realizadas; • Redação – capacidade de elaborar textos com clareza, objetividade e precisão; • Resolução de problemas – capacidade de percepção e criação de estratégias efetivas para resolver situações novas ou mal definidas
	Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Disposição – capacidade de estar sempre alerta e disponível, iniciativa e entusiasmo; • Empatia - capacidade de se imaginar no lugar de outras pessoas e de compreender seus sentimentos, desejos, ideias e ações; • Flexibilidade – capacidade de se adaptar às mudanças e rever pontos de vista, abertura para feedbacks e ideias diferentes; • Pontualidade – capacidade de realizar os compromissos e afazeres dentro do prazo estipulado, com exatidão e regularidade; • Proatividade – capacidade de prever, reconhecer e assumir a responsabilidade de interferir e fazer com que as coisas importantes aconteçam; • Profissionalismo – capacidade de demonstrar excelência, valores honráveis, padrões, ética e bom caráter; • Equilíbrio emocional - capacidade de trabalhar sob pressão, resistência à frustração, maturidade e resiliência



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Instituto Gonçalo Moniz

PERFIL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

Descrição do Posto	Auxiliar Administrativo III
CBO	4110-05
Formação	Nível Médio Completo
Experiência	12 meses de execução de atividades similares
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônica. Sistema Eletrônico de Informações - SEI.
Atribuições	<ol style="list-style-type: none">1- Apoiar na entrega de material de consumo e permanente;2- Auxiliar na carga e descarga de móveis, utensílios e materiais3- Separação de materiais requisitados pelos usuários4 Apoiar na classificação e codificação de documentos, materiais, equipamentos5 - auxiliar na Identificação, movimentação e conferência de bens alocados no depósito de bens para alienar;6- Apoio para identificar e movimentar a saída de bens para doação;7- Recebimento de documentações internas ligadas ao setor;8- Acompanhamento na mudança de móveis, computadores, utensílios e materiais quando da alteração do layout de salas ou áreas de serviços;9- Apoio em levantamentos e inventários diversos, bem como na elaboração de documentos;10 - Apoiar na execução de atividades rotineiras de serviços desenvolvidas pela Seção de Patrimônio.11- Apoiar na classificação e codificação de documentos, materiais, equipamentos;12- Identificação, movimentação e conferência de bens alocados no depósito de bens para alienar13- Apoiar para identificar e movimentar a saída de bens para doação;14- Apoio na execução de atividades rotineiras de serviços do setor;15- Reposição de materiais e arrumação nas prateleiras e gaveteiros ;16- Auxílio no recebimento e estocagem de materiais diversos ;17- Auxílio na preparação de caixas, pacotes e containers a serem distribuídos ;18- Movimentação de materiais na área interna19- Contagem e recontagem de diversos materiais, quando do inventário rotativo ou em dúvidas de conferência20- Apoiar na organização e numeração de processos ;21- Apoiar na cobrança de documentos;22 - Reprodução de cópias xerográficas e digitalização e encadernação de documentos;23- Apoio no arquivamento e desarquivamento de processos

PERFIL - ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO I

Descrição do Posto	Assistente Operacional Administrativo I
CBO	4110-10
Formação	Nível Superior em qualquer área de formação
Experiência	12 meses de execução de atividades similares
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônica. Sistema Eletrônico de Informações - SEI.
	<p>Setor de Contratos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - Apoiar o acompanhamento de todos os contratos da Instituição ; 2 - Manter todas as minutas de contratos atualizadas, conforme disponibilização da página no site da AGU; 3- Solicitação de Pedidos via RSI . 4 - Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ); 5 - Auxiliar na elaboração de documentos técnico-administrativos; 6 - Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ); 7 - Realizar o cadastramento dos termos de contrato, aditivos e apostilamento nos sites oficiais 8 - Manter atualizado o cadastro das empresas contratadas e seus respectivos funcionários; 9 - Dar suporte administrativo as atividades dos fiscais técnicos e administrativos dos contratos contínuos da Instituição 10 - Auxiliar na atualização de planilhas de controle financeiro e orçamentário dos contratos; 11 - Apoiar nos ajustes das planilhas de custos decorrentes de alterações contratuais; 12 - Agendar a utilização de salas e de veículos para transporte de servidores e colaboradores 13- Realizar cadastro de colaboradores no sistema da intranet do IGM e no sistema SGA da Flocruz, 14- Receber solicitações e emitir guias de pagamento através de sistema informatizado de responsabilidade do setor. 15 - Auxliiar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referencia das aquisições e contratos do setor 16 - Auxiliar os servidores do setor na realização de pesquisa de preços para contratação 17 - Manter-se atenta a todas as ocorrências no setor, incluindo incidentes, problemas técnicos, visitas, reuniões e qualquer outra situação relevante.e comunicar imediatamente ao responsável pelo setor preferencialmente por e-mail. 18 - Demais tarefas de ordem administrativa. <p>Setor de Compras</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações; 2- Assessoramento nos treinamentos continuados realizados pelo setor; 3- Assistência nos processos administrativos de compras através dos sistemas Comprasnet e PGC; 4- Coletar e ordenar os dados para relatórios administrativos; 5- Elaborar planilhas diversas; 6- Solicitação de Pedidos via RSI . 7- Emissão de documentos, ofícios, e memorandos 8 -Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ); 9- Agendar a utilização de salas e de veículos para transporte de servidores e colaboradores ; 10- Recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais; 11- Recepcionar e agendar compromissos do Setor 12- Solicitação na intranet de pedidos para manutenção; 13- Auxliar as atividades de pesquisa de preços 14 - Auxiliar nas atividades de cadastro de materiais/fornecedores nos sistemas institucionais; 15- Efetuar cadastramento nos sistemas governamentais e institucionais; 16- Informar ao setor de Patrimonio toda movimentação de bens alocados no Setor 17- Demais tarefas de ordem administrativa. <p>Setor de Gestão do Trabalho</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações; 2- Assessoramento nos treinamentos continuados realizados pelo setor; 3- Assistência nos processos administrativos de compras através dos sistemas Comprasnet e PGC; 4- Coletar e ordenar os dados para relatórios administrativos; 5- Elaborar planilhas diversas; 6- Solicitação de Pedidos via RSI . 7- Emissão de documentos, ofícios, e memorandos 8 -Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ); 9- Agendar a utilização de salas e de veículos para transporte de servidores e colaboradores ; 10- Recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais; 11- Recepcionar e agendar compromissos do Setor 12- Solicitação na intranet de pedidos para manutenção; 13 - Informar ao setor de Patrimonio toda movimentação de bens alocados no Setor 14 - Auxliiar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referencia das aquisições e contratos do setor 15 - Auxiliar os servidores do setor na realização de pesquisa de preços para contratação 16 - Manter-se atenta a todas as ocorrências no setor, incluindo incidentes, problemas técnicos, visitas, reuniões e qualquer outra situação relevante.e comunicar imediatamente ao responsável pelo setor preferencialmente por e-mail. 17 - Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor Almoarifado

- 1- Acompanhar e analisar os processos de Doação e Baixa de bens no sistema SEI;
- 2- Acompanhar equipe durante inventário rotativo de bens do IGM;
- 3- Analisar documentação a ser inserida nos processos pertinentes a Patrimônio;
- 4- Orientar aos usuários do IGM, quanto a utilização dos bens, dentro e fora da instituição;
- 5- Realizar consulta às OSCIPS, quanto à regularidade documental, para participação em Doações de bens do IGM;
- 6- Utilizar sistema SIADS para alimentá-lo, com dados dos bens a serem registrados.
- 7- Agendar a utilização de salas e de veículos para transporte de servidores e colaboradores
- 8 - Elaborar planilhas diversas;
- 9 - Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações;
- 10 - Auxiliar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referencia das aquisições e contratos do setor
- 11- Auxiliar os servidores do setor na realização de pesquisa de preços para contratação
- 12- Manter-se atenta a todas as ocorrências no setor, incluindo incidentes, problemas técnicos, visitas, reuniões e qualquer outra situação relevante.e comunicar imediatamente ao responsável pelo setor preferencialmente por e-mail.
- 13 - Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor Nucleo de Inovação tecnológica

- 1- Executar tarefas relacionadas com o expediente da VDPDT, de acordo com as regras institucionais, utilizando os recursos disponíveis (intranet, material de escritório, etc)
- 2- Atendimento ao público interno e externo
- 3- Prestar informações sobre as rotinas e serviços da VDPDT
- 4 - Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações;
- 5- Assessoramento nos treinamentos continuados realizados pelo setor;
- 6- Coletar e ordenar os dados para relatórios administrativos;
- 7- Elaborar planilhas diversas;
- 8- Solicitação de Pedidos via RSI .
- 9- Emissão de documentos, ofícios, e memorandos
- 10 -Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ);
- 11- Prestar serviços de apoio aos usuários na utilização das salas de aula e reunião da biblioteca;
- 12- Recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais;
- 13- Recepcionar e agendar compromissos do Setor
- 14- Solicitação na intranet de pedidos para manutenção;
- 15- Informar ao setor de Patrimonio toda movimentação de bens alocados no Setor
- 16- Solicitar , através de procedimentos internos do IGM , diárias, passagens e licença para afastamento do país dos servidores lotados no setor
- 17- Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor Biotério

- 1- Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações;
- 2- Assessoramento nos treinamentos continuados realizados pelo setor;
- 3- Assistência nos processos administrativos de compras através dos sistemas Comprasnet e PGC;
- 4- Coletar e ordenar os dados para relatórios administrativos;
- 5- Elaborar planilhas diversas;
- 6- Solicitação de Pedidos via RSI .
- 7- Emissão de documentos, ofícios, e memorandos
- 8 -Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ);
- 9- Agendar a utilização de salas e de veículos para transporte de servidores e colaboradores ;
- 10- Recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais;
- 11- Recepcionar e agendar compromissos do Setor
- 12- Solicitação na intranet de pedidos para manutenção;
- 13- Informar ao setor de Patrimonio toda movimentação de bens alocados no Setor
- 14- Solicitar , através de procedimentos internos do IGM , diárias, passagens e licença para afastamento do país dos servidores lotados no setor
- 15 - Manter-se atenta a todas as ocorrências no setor, incluindo incidentes, problemas técnicos, visitas, reuniões e qualquer outra situação relevante.e comunicar imediatamente ao responsável pelo setor preferencialmente por e-mail.
- 16- Demais tarefas de ordem administrativa.

Atribuições por Setor**Setor Biblioteca**

- 1- Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações;
- 2- Assessoramento nos treinamentos continuados realizados pelo setor;
- 3- Assistência nos processos administrativos de compras através dos sistemas Comprasnet e PGC;
- 4- Atendimento de solicitação de artigos nas bases de dados;
- 5- Cadastro de usuários no Sistema de Gerenciamento da Biblioteca (ALEPH);
- 6- Coletar e ordenar os dados para relatórios administrativos;
- 7- Elaborar planilhas diversas;
- 8- Solicitação de Pedidos via RSI e SISDEM(ICICT);
- 9- Auxiliar na Emissão de documentos, ofícios, comunicação interna;
- 10 -Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ);
- 11- Auxiliar na gestão de Empréstimo e devolução de livros, teses e dissertações aos usuários via (ALEPH);
- 12- Gerenciamento dos documentos administrativos da Biblioteca;
- 13- Orientação aos usuários quanto ao uso das bases de dados;
- 14- Pesquisar e coletar dados solicitados pelo departamento;
- 15- Prestar serviços de apoio aos usuários na utilização das salas de aula e reunião da biblioteca;
- 16- Recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais;
- 17- Recepcionar e agendar compromissos da Coordenação Geral da Biblioteca para com a Instituição e representações externas;
- 18- Solicitação na intranet de pedidos para manutenção;
- 19- Acompanhar e monitorar as reservas de espaços multiusuários de ensino no portal interno da Instituição;
- 20 - Divulgar informações quanto ao agendamento de eventos e respectivos horários nos espaços de ensino;
- 21- Efetuar o controle do acesso das salas da Biblioteca da Instituição;
- 22- Identificar e notificar à Coordenação de Ensino necessidades de aquisições de materiais e equipamentos audiovisuais de utilização nos espaços multiusuários de ensino;
- 23 - Preparar equipamentos audiovisuais para o uso sempre que solicitado pelos requisitantes formais dos eventos;
- 24 - Realizar inspeções regulares dos equipamentos e suas respectivas condições de uso;
- 25 - Confeção de materiais utilizados pelo sistema institucional de controle de acesso da Instituição;
- 26 - Apoiar na manutenção e utilização das ambientes virtuais de aprendizagem utilizados pela Instituição;
- 27 - Apoiar na divulgação de material informativo dos eventos realizados pela Instituição.
- 28 - Informar ao setor de Patrimonio toda movimentação de bens alocados no Setor
- 29 - Manter-se atenta a todas as ocorrências no setor, incluindo incidentes, problemas técnicos, visitas, reuniões e qualquer outra situação relevante.e comunicar imediatamente ao responsável pelo setor preferencialmente por e-mail.
- 30 -Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor Protocolo

- 1- Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações;
- 2- Assessoramento nos treinamentos continuados realizados pelo setor;
- 3 - Coletar e ordenar os dados para relatórios administrativos;
- 4 - Elaborar planilhas diversas;
- 6- Solicitação de Pedidos via RSI .
- 7- Emissão de documentos, ofícios, e memorandos
- 8 -Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ);
- 9- Suporte presencial aos usuários do Sistema Eletrônico de Informação (SEI)
- 10- Auxiliar no Gerenciamento do envio de SEDEX
- 11- Auxiliar no Gerenciamento do envio de encomendas
- 12- Solicitação na intranet de pedidos para manutenção;
- 13- Recebimento de documentos e encomendas externas e providenciamento da distribuição
- 14- Atendimentos que forem necessários à comunidade do IGM acerca de processos físicos e Digitais
- 15- Informar ao setor de Patrimonio toda movimentação de bens alocados no Setor
- 16- Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor Administração

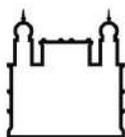
- 1- Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações;
- 2- Assessoramento nos treinamentos continuados realizados pelo setor;
- 3- Assistência nos processos administrativos de compras através dos sistemas Comprasnet e PGC;
- 4- Coletar e ordenar os dados para relatórios administrativos;
- 5- Elaborar planilhas diversas;
- 6- Solicitação de Pedidos via RSI .
- 7- Emissão de documentos, ofícios, e memorandos
- 8 -Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ);
- 9- Agendar a utilização de salas e de veículos para transporte de servidores e colaboradores ;
- 10- Recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais;
- 11- Recepcionar e agendar compromissos do Setor
- 12- Solicitação na intranet de pedidos para manutenção;
- 13- Solicitar , através de procedimentos internos do IGM , diárias, passagens e licença para afastamento do país dos servidores lotados no setor
- 14- Auxiliar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referencia das aquisições e contratos do setor
- 15- Auxiliar os servidores do setor na realização de pesquisa de preços para contratação
- 16 - Manter-se atenta a todas as ocorrências no setor, incluindo incidentes, problemas técnicos, visitas, reuniões e qualquer outra situação relevante.e comunicar imediatamente ao responsável pelo setor preferencialmente por e-mail.
- 17 - Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor Vice Diretoria de Pesquisa

- 1- Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações;
- 2- Assessoramento nos treinamentos continuados realizados pelo setor;
- 3- Realizar o cadastro nos sistemas de compras como compranet e PGC dos processos de aquisição e contratação do setor
- 4- Coletar e ordenar os dados para relatórios administrativos;
- 5- Elaborar planilhas diversas;
- 6- Solicitação de Pedidos via RSI .
- 7- Emissão de documentos, ofícios, e memorandos
- 8 -Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ);
- 9- Agendar a utilização de salas e de veículos para transporte de servidores e colaboradores ;
- 10- Recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais;
- 11- Recepcionar e agendar compromissos do Setor
- 12- Solicitação na intranet de pedidos para manutenção;
- 13 - Informar ao setor de Patrimonio toda movimentação de bens alocados no Setor
- 14- Organizar e supervisionar a realização de eventos, reuniões, trabalho em campo e viagens, providenciando as respectivas infraestruturas, transporte e hospedagens necessárias
- 15- Elaborar atas de reunião
- 16- Acompanhar e efetuar registro e controle da publicação de artigos;
- 17 - Recebimento de material e compras dos laboratórios através dos fornecedores
- 18 - Realizar cotações de preços;
- 19 - Acompanhar a tramitação de projetos submetidos ao comitê de ética em pesquisa com humanos e animais pelos pesquisadores do laboratório;
- 20 - Auxiliar a elaboração de relatório anual de atividades do laboratório/setor;
- 21 - Encaminhar pedido de insumos para pesquisa, objeto de contratos de fornecimento parcelado;
- 22- Solicitar , através de procedimentos internos do IGM , diárias, passagens e licença para afastamento do país dos servidores lotados no setor
- 23- Gerenciamento das atividades de recebimento de gelo seco e nitrogênio
- 24- Auxiliar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência das aquisições e contratos do setor
- 25- Auxiliar os servidores do setor na realização de pesquisa de preços para contratação
- 26- Manter-se atenta a todas as ocorrências no setor, incluindo incidentes, problemas técnicos, visitas, reuniões e qualquer outra situação relevante.e comunicar imediatamente ao responsável pelo setor preferencialmente por e-mail.
- 27 - Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor CIDACS

- 1- Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações;
- 2- Assessoramento nos treinamentos continuados realizados pelo setor;
- 3- Assistência nos processos administrativos de compras através dos sistemas Compranet e PGC;
- 4- Coletar e ordenar os dados para relatórios administrativos;
- 5- Elaborar planilhas diversas;
- 6- Solicitação de Pedidos via RSI .
- 7- Emissão de documentos, ofícios, e memorandos
- 8 -Solicitação de materiais de escritório através do sistema (SGA FIOCRUZ);
- 9- Agendar a utilização de salas e de veículos para transporte de servidores e colaboradores ;
- 10- Recebimento, armazenagem, conferência, separação e expedição de materiais;
- 11- Recepcionar e agendar compromissos do Setor
- 12- Solicitação na intranet de pedidos para manutenção;
- 13 - Informar ao setor de Patrimonio toda movimentação de bens alocados no Setor
- 14- Solicitar , através de procedimentos internos do IGM , diárias, passagens e licença para afastamento do país dos servidores lotados no setor
- 15 - Auxiliar na elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência das aquisições e contratos do setor
- 16 - Auxiliar os servidores do setor na realização de pesquisa de preços para contratação
- 17 - Manter-se atenta a todas as ocorrências no setor, incluindo incidentes, problemas técnicos, visitas, reuniões e qualquer outra situação relevante.e comunicar imediatamente ao responsável pelo setor preferencialmente por e-mail.
- 18 - Demais tarefas de ordem administrativa.



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
Instituto Gonçalo Moniz

PERFIL - ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO II

Descrição do Posto	Assistente Operacional Administrativo II
CBO	4110-10
Formação	Nível Superior em qualquer área de formação
Experiência	12 meses de execução de atividades similares
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônica. Sistema Eletrônico de Informações - SEI.
	Setor de Contratos 1- Apoiar o acompanhamento de todos os contratos com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra; 2- Manter todas as minutas de contratos atualizadas, conforme disponibilização da página no site da AGU; 3- Auxiliar na promoção de termos aditivos, repactuações e apostilamentos; 4- Apoiar na conferência mensal dos documentos apresentados pelas empresas contratadas; 5- Auxiliar na elaboração de documentos técnico-administrativos; 6- Apoiar a implementação de gerenciamento de risco organizacional nas contratações; 7- Realizar o cadastramento dos termos de contrato, aditivos e apostilamento no site do Comprasnet 8- Manter atualizado o cadastro das empresas contratadas e seus respectivos funcionários; 9- Cadastrar o planejamento das contratações nos sistemas institucionais; 10- Apoiar a realização dos cálculos mensais referentes aos aprovisionamentos em conta depósito vinculada; 11- Auxiliar na atualização de planilhas de controle financeiro e orçamentário dos contratos; 12- Apoiar nos ajustes das planilhas de custos decorrentes de alterações contratuais; 13- Realizar pesquisa de preço dos serviços contratados; 14- Manter-se atualizado das legislações pertinentes às contratações em âmbito público federal; 15- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho. 16 - Auxiliar a publicação dos contratos e termo aditivos no sistemas oficiais do governo 17 - Demais tarefas de ordem administrativa.
	Setor de Compras 1- Efetuar cadastro de materiais/fornecedores nos sistemas institucionais; 2- Coletar preços para estimativas em licitações e contratações públicas; 3- Apoiar as aquisições e contratações de prestação de serviços; 4- Apoiar a análise de pedidos de outros órgãos para adesão de atas do IGM; 5- Efetuar cadastramento nos sistemas governamentais e institucionais; 6- Dar suporte aos procedimentos administrativos pré e pós-licitatórios e/ou de contratações; 7- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho. 8 - Demais tarefas de ordem administrativa.
	Setor de Coordenação de Ensino 1-Apoiara gestão acadêmica dos programas de pós-graduação; 2-Atender às solicitações dos professores e estudantes referentes aos programas de pós- graduação e à iniciação científica; 3- Dar suporte ao Planejamento Acadêmico dos programas de pós-graduação; 4- Dar suporte a organização das aulas dos programas de pós-graduação; 5- Apoiar a realização dos Processos Seletivos dos programas de pós-graduação e iniciação científica; 6- Apoiar no procedimento de matrícula de estudantes nos programas de pós-graduação; 7- Apoiar a realização das bancas de qualificação, defesa de dissertação e tese; 8- Acompanhar o processo de homologação de dissertação e tese dos programas de pós- graduação; 9- Apoiar a elaboração do Relatório para avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento e Pessoal de Nível Superior-CAPES; 10- Operacionalizar a implementação das Bolsas de Iniciação Científica e Pós-graduação; 11- Auxiliar na programação e acompanhamento dos recursos financeiros dos programas de pós-graduação; 12- Acompanhar os estudantes de iniciação científica, conforme Resolução PROIIC e normas das instituições de fomento; 13- Apoiar a realização da Reunião Anual de Iniciação Científica – RAIC; 14- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho. 15 - Demais tarefas de ordem administrativa.
	Setor Almoxarifado 1- Apoiar no cálculo para ressurgimento de estoque; 2- Fazer levantamento de dados para análise da movimentação dos itens no estoque; 3- Apoiar na elaboração de documentos para as aquisições; 4- Registrar entradas e saídas de materiais no estoque através do Sistema Institucional de controle de almoxarifado; 5- Dar suporte aos usuários internos e externos a respeito das entregas de materiais, especificações e/ou atividades referentes ao Almoxarifado; 6- Efetuar cadastro de fornecedores, empenhos a receber, entregas no sistema de controle interno do Almoxarifado; 7- Conferir os materiais a serem distribuídos em atendimento às solicitações dos setores; 8- Realizar a movimentação dos processos no sistema institucional; 9- Colaborar na elaboração de relatórios Gerenciais de Almoxarifado; 10- Colaborar na execução dos Inventários Periódicos; 11- Realizar acompanhamento periódico das Atas de Registro de Preços vigentes; 12- Encaminhar solicitações de fornecedores para emissão de Atestado de Capacidade Técnica ao setor competente, após avaliação pelo responsável do Almoxarifado, juntamente com o acompanhamento da situação das entregas efetuadas no IGM; 13- Reclasificar os materiais adquiridos através de Suprimento de Fundos; 14- Contribuir para a elaboração/atualização do mapeamento de processos de trabalho do Almoxarifado; 15- Acompanhar o consumo dos itens estocados, levando em consideração as validades e periodicidade de utilização; 16- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho. 17 - Demais tarefas de ordem administrativa.

Atribuições por Setor**Setor NEGEP**

- 1- Assessorar a prospecção e monitoramento de novas fontes de captação de recursos;
- 2- Interagir com servidores/colaboradores para identificar possíveis parcerias com o setor público e privado;
- 3- Monitorar editais e demais oportunidades de captação de recursos para as atividades relacionadas a missão institucional;
- 4- Divulgar oportunidades de financiamento em diversos canais de comunicação e relacionamento;
- 5- Dar suporte à submissão de propostas para instituições de fomento nacionais e internacionais;
- 6- Apoiar a formulação, avaliação e monitoramento dos projetos nos aspectos gerenciais;
- 7- Apoiar a administração dos recursos captados por fontes externas de financiamento;
- 8- Orientar a elaboração de documentos necessários à formalização dos projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico (proposta, plano, relatórios situacionais e de encerramento);
- 9- Apoiar os processos de negociação e aquisição de produtos e serviços relacionados aos projetos;
- 10- Apoiar a importação e exportação de produtos e serviços relacionados aos projetos;
- 11- Elaborar a prestação de contas técnico/financeiras: mapeamento de riscos e impactos durante o planejamento e execução do projeto;
- 12- Arquivar e garantir a preservação em meio físico e digital dos documentos geridos pelo NEGP;
- 13- Formular e disponibilizar informações relacionadas à gestão da área e gestão de projetos;
- 14- Apresentar relatório semestral relativo às atividades realizadas pela área, através de documento padronizado disponível;
- 15- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho.
- 16 - Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor Núcleo de Inovação Tecnológica

- 1- Apoiar no acompanhamento de projetos de pesquisa com potencial de desenvolvimento tecnológico, transferência de tecnologia e propriedade intelectual;
- 2- Apoiar o Núcleo de Inovação Tecnológica-NIT do IGM no atendimento das demandas do Sistema de Gestão Tecnológica GESTEC/NIT-FIOCRUZ;
- 3- Apoiar os servidores no acompanhamento e atualização do portfólio de pesquisador e de inovação do IGM;
- 4- Auxiliar na execução de atividades relacionadas à propriedade intelectual, gestão do patrimônio genético e remessa e envio de material biológico a instituições parceiras;
- 5- Apoiar na prospecção e gestão de parcerias estratégicas e alianças tecnológicas ao IGM;
- 6- Participar na organização de eventos relacionados à propriedade industrial, inovação, desenvolvimento tecnológico e transferência de tecnologia;
- 7- Colaborar na elaboração do relatório anual de atividades do setor;
- 8- Auxiliar nas atividades relacionadas ao acesso ao patrimônio genético, incluindo acompanhamento de cadastros, remessa e envio de amostras biológicas;
- 9- Apoiar na elaboração de plano de trabalho e minutas de acordos de cooperação técnico- científica;
- 10- Apoiar o NIT na elaboração de estudos de viabilidade patentária;
- 11- Auxiliar na implementação de editais internos e projetos de fomento à pesquisa e a inovação;
- 12- Apoiar o NIT nas atividades de gestão tecnológica em projetos de pesquisa com potencial de inovação;
- 13- Apoiar as atividades do NIT relacionadas ao fomento ao empreendedorismo científico e tecnológico;
- 14- Auxiliar na promoção e acompanhamento do relacionamento do IGM com ICTs e empresas;
- 15- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho.
- 16 - Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor Biossegurança e Qualidade

- 1- Realizar ações de apoio na implantação e implementação do Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ e Biossegurança na Instituição;
- 2- Atualizar o Sistema de Gestão dos Documentos relacionados ao SGQ e as demais subunidades institucionais;
- 3- Realizar treinamentos nos procedimentos gerenciais definidos pela área de Qualidade e de Biossegurança que são oferecidos aos novos servidores e demais pessoas vinculadas à Instituição;
- 4- Acompanhar o Programa de Manutenção Preventiva de Equipamentos da Instituição;
- 5- Realizar o controle de documentos relacionados à Qualidade e Biossegurança;
- 6- Apoiar o gerenciamento das Não-Conformidades e Reclamação de Clientes internos e externos;
- 7- Auxiliar a realização de auditorias internas nas Subunidades Organizacionais quando da implementação do Programa de Auditorias Internas da Qualidade;
- 8- Participar da realização da Inspeção Interna em Biossegurança nas Subunidades Organizacionais;
- 9- Elaborar e revisar documentos relacionados à Qualidade e Biossegurança da Instituição;
- 10- Auxiliar na implementação de requisitos da Qualidade e de Biossegurança nas Subunidades Organizacionais;
- 11- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho no IGM;
- 12- Difundir procedimentos, processos, normas e legislações relativas à Qualidade e à Biossegurança; Acompanhar o Programa de Gerenciamento de Resíduos (PGRSS), incluindo ações de coleta seletiva;
- 13- Disseminar requisitos de Qualidade e de Biossegurança, a exemplo de armazenamento de reagentes, elaboração de registros, controle de equipamentos, assim como demais ações voltadas para assegurar a qualidade do serviço executado;
- 14- Elaborar relatórios e demais documentos relativos as ações de Qualidade e de Biossegurança na Instituição;
- 15- Auxiliar na elaboração de procedimentos para aquisições e levantamento de orçamentos para as compras de Equipamentos de Proteção Individual-EPI e Equipamento de Proteção Coletiva;
- 16- Atender e fornecer informações aos estudantes e demais pessoas sobre os assuntos de Qualidade e de Biossegurança pertinentes ao Setor;
- 17- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho.
- 18 - Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor Biblioteca

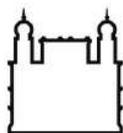
- 1- Atualizar o Repositório Institucional - RI ARCA;
- 2- Realizar atendimento presencial ao público interno e externo;
- 3- Realizar o processamento técnico de informações: gerenciamento, manutenção e alimentação do Sistema de informação da Biblioteca;
- 4- Buscar informação científica bibliográfica em Base de Dados utilizadas pelo IGM, a exemplo de MEDLINE, LILACS, REPIDISCA, EMBASE, BBO, PAHO, ABNT e Vancouver;
- 5- Auxiliar a normatização de trabalhos técnico-científicos das Monografias, Dissertações e Teses dos cursos de Mestrado e Doutorado dos programas de pós-graduação da Instituição;
- 6- Apoiar na realização do planejamento anual da Biblioteca;
- 7- Apoiar na elaboração de relatórios da Biblioteca;
- 8- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho.

Setor LPBM

- 1- Participar na organização de eventos
- 2- Colaborar na elaboração do relatório anual de atividades do setor;
- 3- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho.
- 4- Realizar o recebimento e armazenamento de agentes químicos
- 5- Realizar o controle de estoque dos produtos químicos
- 6- Coordenar e gerenciar os insumos utilizados no laboratório
- 7- Recebimento de matérias dos laboratórios através dos fornecedores
- 8 - Gerenciamento das atividades de recebimento de gelo seco e nitrogênio
- 9 - Administrar a comunicação, incluindo e-mails e ligações;
- 10 - Coletar e ordenar os dados para relatórios administrativos;
- 11 - Gerenciar as Autorizações de utilização dos equipamentos do laboratório
- 12- Solicitar , através de procedimentos internos do IGM , diárias, passagens e licença para afastamento do país dos servidores lotados no setor
- 13 - Demais tarefas de ordem administrativa.

Setor ASCOM

- 1- Dar suporte na elaboração de press-releases, sugestões de pauta e press-kits;
- 2- Apoiar no atendimento à imprensa e acompanhamento de entrevistas das fontes institucionais;
- 3- Apoiar no atendimento à imprensa e acompanhamento de entrevistas das fontes institucionais;
- 4- Apoiar na produção de notícias, divulgação de eventos e da produção científica;
- 5- Dar suporte a cobertura jornalística e fotográfica de eventos institucionais;
- 6- Publicar comunicados, informes e boletim interno;
- 7- Atualizar notícias nos meios físicos e digitais;
- 8- Elaborar lay out para produção gráfica e visual;
- 9- Apoiar a organização de eventos institucionais e de divulgação científica;
- 10- Atualizar e monitorar as mídias sociais;
- 11- Apoiar na produção de mídias sociais;
- 12- Produzir roteiros, captação e edição de imagem e criação de vinhetas para vídeo de divulgação científica;
- 13- Agendar, recepcionar e acompanhar visitas técnicas ao IGM;
- 14- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho.
- 15 - Demais tarefas de ordem administrativa.



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz

Instituto Gonçalo Moniz

PERFIL - ASSISTENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO III

Descrição do Posto	Assistente Operacional Administrativo III
CBO	4110-10
Formação	Nível Superior em qualquer área de formação
Experiência	12 meses de execução de atividades similares
Conhecimento	Sistema operacional Windows, navegadores de internet, correio eletrônico, editores de textos e apresentadores e planilhas eletrônica. Sistema Eletrônico de Informações - SEI.
	Setor de Infraestrutura 1- Manter todos os documentos atualizados e bem organizados. 2- Preparar relatórios periódicos sobre o estado das infraestruturas e atividades do setor. 3- Manter um inventário atualizado de todos os equipamentos, ferramentas e materiais. de responsabilidade do setor 4- Receber, registrar e distribuir correspondências e encomendas. 5- Ajudar na organização de reuniões e eventos internos, incluindo a preparação de salas e equipamentos necessários. 6- Manter bases de dados atualizadas com informações relevantes do setor. 7- Criar apresentações e documentos para reuniões e apresentações internas. 8 - Informar ao setor de Patrimoio toda movimentação de bens alocados no Setor 9- Demais tarefas de ordem administrativa.
	Setor Diretoria 1- Apoiar na elaboração, acompanhamento e prestação de contas de projetos estruturantes; 2- Organizar e acompanhar eventos promovidos pela Direção; 3- Apoiar na elaboração e organização da agenda de trabalho da Diretoria, auxiliando também no preparo de documentos; 4- Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados a Diretoria; 5- Elaborar portarias, resoluções, atas, procedimentos e rotinas para posterior aprovação e divulgação; 6- Realizar o levantamento de dados e informações para subsidiar a tomada de decisões; 7- Recepcionar e auxiliar autoridades e demais convidados da Direção; 8- Dar publicidade aos atos do Conselho Deliberativo da Unidade; 9- Participar de grupos de trabalho para levantamento, mapeamento, análise e melhoria de processos de trabalho. 10 - Gerenciar e tomar as providências necessárias à emissão de passagens/bilhetes aéreos relativos aos deslocamentos de servidores e colaboradores eventuais, em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior 11- Emitir Guias de Pagamento de responsabilidade da Diretoria do IGM 12- Demais tarefas de ordem administrativa.

Anexo VII - Nota Técnica Teletrabalho - Fiocruz.pdf

Assunto: Regulamenta o trabalho remoto (teletrabalho) nos contratos de serviços terceirizados com mão de obra em regime de dedicação exclusiva, no âmbito da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz)

SUMÁRIO EXECUTIVO

1. Esta Nota Técnica tem o objetivo de disponibilizar internamente regras a respeito do trabalho remoto no âmbito dos contratos de terceirização com mão de obra em regime de dedicação exclusiva.
2. Considera as alterações ao Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT) trazidas pelas Leis nº 13.467, de 13 de julho de 2017 e nº 14.442, de 02 de setembro de 2022.
3. Integra os resultados esperados do Grupo de Trabalho instituído pela Portaria/VPDI nº 03, de 18 de maio de 2022, cujo objetivo geral é “Propor e implementar Plano de Ação para definição de diretrizes gerais e normativos para gestão de contratos no âmbito da FIOCRUZ, com foco na gestão de contratos de terceirização, garantindo adequação dos processos e normativos às diretrizes institucionais, à legislação, às boas práticas de governança e gestão e as recomendações dos órgãos de controle”, tendo como um de seus objetivos específicos: “Propor normativos técnicos orientativos”.

ANÁLISE

4. MOTIVAÇÃO

4.1. O presente documento integra uma iniciativa da VPGDI, denominada Grupo de Trabalho de Gestão de Contratos, a fim de assegurar a comparabilidade entre as contratações das Unidades da FIOCRUZ, contribuindo para a padronização e a otimização dos gastos, vistas à política interna de governança nas aquisições.

5. JUSTIFICATIVA

5.1. A Fiocruz é uma Instituição dedicada à pesquisa, ciência, desenvolvimento tecnológico, ensino, formação de recursos humanos, assistência e produção de vacinas e medicamentos que beneficiam a população brasileira e fortalecem o Sistema Único de Saúde (SUS).

5.2. Diante da complexidade das suas atividades, torna-se imprescindível que seus servidores sejam apoiados com serviços técnicos e especializados, contribuindo para o atingimento de sua missão institucional.

5.3. A política de desempenho institucional tem como um de seus objetivos promover melhorias no processo de gestão, em desenvolvimento na Instituição. Nessa política de gestão, busca-se o aprimoramento de ferramentas gerenciais específicas que respeitem as características e complexidades de cada Unidade, permitindo a otimização dos recursos disponíveis e os compromissos necessários para a sua consolidação como referência em saúde pública.

5.4. Nesse contexto, é importante ressaltar o alinhamento do trabalho realizado com o conceito de determinantes sociais de saúde (DSS). Para a Comissão Nacional sobre os Determinantes Sociais da Saúde (CNDSS)¹, os DSS são os fatores sociais, econômicos, culturais, étnicos/raciais, psicológicos e comportamentais que influenciam a ocorrência de problemas de saúde e seus fatores de risco na população. E a renda do trabalhador, de acordo com a Lei Orgânica da Saúde, é um dos fatores determinantes e condicionantes de saúde.

5.5. Além disso, salienta-se o caráter estratégico desta Nota Técnica, por se tratar de uma ação que vai de encontro à uma das diretrizes aprovadas no IX Congresso Interno da Fiocruz, realizado em dezembro de 2021². Essa diretriz, versa sobre a governança das contratações e orienta na efetivação da promoção de ações para seu alcance, também nos contratos de mão de obra, a fim de implementar a padronização de procedimentos, contribuindo com a Política de Gestão de Riscos da Fiocruz e buscando garantir condições dignas de trabalho, com a preservação dos direitos dos trabalhadores terceirizados.

5.6. De se ressaltar, ainda, a necessidade do aprimoramento das práticas de tomadas de decisão com base na Política de Gestão de Integridade, Riscos e Controles Internos da Gestão, elaborada pela Fiocruz no ano de 2018.

5.7. Assim, podemos considerar o conceito de risco como um evento que pode afetar o cumprimento dos objetivos, medido em termos de impacto e de probabilidade³. Esta Nota Técnica é um controle interno, que serve de medida instituída para modificar os riscos inerentes a esse tipo de contratação.

5.8. Cabe frisar que, ainda que não envolvam a tomada de decisão e tampouco sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo Plano de Carreiras e Cargos de

¹ COMISSÃO NACIONAL SOBRE OS DETERMINANTES SOCIAIS DA SAÚDE (CNDSS). Carta aberta aos candidatos à Presidência da República. Setembro de 2006. Disponível em: www.determinantes.fiocruz.br. Acesso em: 17/05/22..

² FIOCRUZ. IX Congresso Interno. Disponível em: <https://congressointerno.fiocruz.br/>

³ SOUZA, Kleberon Roberto de; SANTOS, Franklin Brasil. Como combater o desperdício no setor público: gestão de riscos na prática. Belo Horizonte: Fórum, 2019.

Ciência, Tecnologia, Produção e Inovação em Saúde Pública, instituído pela Lei nº 11.355/2006, os serviços a serem contratados são considerados estratégicos para a consecução dos objetivos institucionais.

DEFINIÇÕES

6. TELETRABALHO

6.1. Considera-se teletrabalho ou trabalho remoto a prestação de serviços fora das dependências físicas da Fiocruz, de maneira preponderante ou não, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, que, por sua natureza, não configure trabalho externo.

PARÂMETROS

7. CONDICIONANTES

7.1. O comparecimento, ainda que de modo habitual, às dependências da Instituição para a realização de atividades específicas que exijam a presença do empregado no estabelecimento não descaracteriza o regime de teletrabalho ou trabalho remoto, exceto se o contrato prever a forma presencial concomitante (híbrido).

7.2. Na hipótese da prestação de serviços em regime de teletrabalho ou trabalho remoto por produção ou tarefa, não se aplicará o disposto no Capítulo II do Título II desta Consolidação.

7.3. O regime de teletrabalho ou trabalho remoto não se confunde nem se equipara à ocupação de operador de telemarketing ou de teleatendimento.

7.4. O tempo de uso de equipamentos tecnológicos e de infraestrutura necessária, bem como de softwares, de ferramentas digitais ou de aplicações de internet utilizados para o teletrabalho, fora da jornada de trabalho normal do empregado não constitui tempo à disposição ou regime de prontidão ou de sobreaviso, exceto se houver previsão em acordo individual ou em acordo ou convenção coletiva de trabalho.

7.5. Aos empregados em regime de teletrabalho aplicam-se as disposições previstas na legislação local e nas convenções e nos acordos coletivos de trabalho relativas à base territorial do estabelecimento de lotação do empregado.

7.6. A prestação de serviços na modalidade de teletrabalho deverá constar expressamente do instrumento de contrato individual de trabalho.

7.7. Os empregadores deverão dar prioridade aos empregados com deficiência e aos empregados com filhos ou criança sob guarda judicial até 4 (quatro) anos de idade na alocação em vagas para atividades que possam ser efetuadas por meio do teletrabalho ou trabalho remoto.

8. PERMISSÕES

8.1. Fica permitida a adoção do regime de teletrabalho ou trabalho remoto para estagiários e aprendizes.

8.2. Poderá ser realizada a alteração entre regime presencial e de teletrabalho desde que haja mútuo acordo entre as partes, registrado em aditivo contratual.

8.3. Poderá ser realizada a alteração do regime de teletrabalho para o presencial por determinação do empregador, garantido prazo de transição mínimo de quinze dias, com correspondente registro em aditivo contratual.

8.4. Trabalhadoras gestantes e lactantes, lotadas em áreas e processos de trabalho avaliados como insalubres, atendidos os critérios estabelecidos nos art. 3º. e art. 4º., desde que não haja prejuízo às atividades do posto de trabalho, podem ser priorizadas para o regime de teletrabalho parcial.

8.5. O empregado submetido ao regime de teletrabalho ou trabalho remoto poderá prestar serviços por jornada ou por produção ou tarefa.

8.6. O acordo individual de trabalho irá dispor sobre os horários e os meios de comunicação entre empregado e empregador, assegurados os repousos legais.

9. DIRETRIZES PARA OS CONTRATOS

9.1. A contratação que permita o teletrabalho em regime de execução parcial (híbrido) deverá observar as seguintes diretrizes:

9.1.1. Conter previsão da possibilidade de teletrabalho no Contrato ou no Termo Aditivo, em conformidade com o estabelecido nesta normativa;

9.1.2. Não se constituir o posto de trabalho como estritamente de forma remota, sendo necessária a autorização da CONTRATANTE e mediante justificativa de necessidade do serviço, ou por motivo de calamidade pública declarada, podendo ser revogado a qualquer tempo;

9.1.3. A alteração entre regime presencial e de teletrabalho parcial, desde que haja mútuo acordo entre as partes, deverá ser registrado em aditivo contratual;

9.1.4. As disposições relativas à responsabilidade pela aquisição, manutenção ou fornecimento dos equipamentos tecnológicos e da infraestrutura necessária e adequada à prestação do teletrabalho, bem como ao reembolso de despesas arcadas pelo trabalhador, serão previstas em contrato escrito.

9.1.5. Compete à CONTRATANTE definir e acordar com a CONTRATADA se haverá ou não a disponibilização de equipamentos por parte da CONTRATANTE, mediante termo de permissão de uso de equipamento, em conformidade com normativa pertinente, para a execução das atividades de forma remota.

9.1.6. A CONTRATANTE se responsabilizará pelas orientações relativas à segurança das informações acessadas de forma remota, pela adequada instrução sobre a forma de acesso aos recursos hospedados na rede interna Fiocruz com uso da conexão VPN e ao estrito cumprimento da lei geral de proteção de dados pessoais.

10. **ATIVIDADES COMPATÍVEIS**

10.1.1. Somente poderão ser executadas mediante teletrabalho as atividades:

10.1.1.1. Que sejam passíveis de controle, observada a tabela de atividades da área e o plano de trabalho para o posto de trabalho previamente definidos;

10.1.1.2. Que guardem identidade com as atividades do posto de trabalho contratado;

10.1.1.3. Que estejam alinhadas às finalidades da Unidade e que sejam previamente validadas pelo gestor do contrato;

10.1.1.4. Cujas características permitam a mensuração da produtividade e dos resultados das respectivas unidades e do desempenho do posto de trabalho em suas entregas sob a prestação do serviço remota.

10.2. Enquadram-se como atividades possíveis de execução remota, mas não se limitando a elas, as atividades com os seguintes atributos:

10.2.1. Cujas características de complexidade exija elevado grau de concentração;

10.2.2. Com poucas interfaces com outras atividades ou processos;

10.2.3. Com menos variabilidade na sua forma de execução;

10.2.4. Com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

11. **VEDAÇÕES**

11.1. O regime de teletrabalho não poderá:

11.1.1. Abranger atividades cuja natureza exija a presença física do posto de trabalho na unidade, como os serviços de vigilância, recepção, limpeza, jardinagem, ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

11.1.2. Reduzir a capacidade de atendimento de setores que atendam ao público interno e externo.

11.1.3. O trabalhador não fará jus ao benefício do vale-transporte no(s) dia(s) em que estiver executando as atividades de forma remota, sendo certo que o valor deverá ser descontado nas faturas enviadas pela CONTRATADA, em razão do não deslocamento dos trabalhadores até o local de prestação do serviço.

11.1.4. O tempo de uso de equipamentos tecnológicos e de infraestrutura necessária, e de softwares, de ferramentas digitais ou de aplicações de internet utilizados para o teletrabalho, fora da jornada de trabalho normal do trabalhador, não constitui tempo à disposição, regime de prontidão ou de sobreaviso.

12. OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES

12.1. O planejamento, controle e aferição das atividades desempenhadas pelos trabalhadores terceirizados serão operacionalizados pelo Sistema Eletrônico de Informação/SEI da Fiocruz.

12.2. As áreas/setores das unidades deverão definir e registrar no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) as tabelas de atividades executáveis por meio da terceirização, que serão previamente aprovadas pelo gestor de contrato e diretor(a) da unidade.

12.3. Com base na tabela de atividades, será registrado mensalmente no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) o plano de trabalho definido para o posto de trabalho, que será validado pelo fiscal setorial da área/setor responsável, que deverá conter, ao menos:

12.3.1. As atividades a serem desenvolvidas e a entrega esperada;

12.3.2. O regime de execução em que realizará as atividades, indicando o cronograma em que cumprirá sua jornada em regime presencial;

12.3.3. Horário de expediente, observada a carga horária do posto.

12.4. No 1º dia útil do mês subsequente às atividades desenvolvidas, o trabalhador elaborará no SEI o relatório mensal de atividades, que será submetido à validação do fiscal setorial da área/setor responsável, até o 5º dia útil, para posterior envio à CONTRATADA.

12.4.1. O atraso na disponibilização e no envio do referido relatório, poderá acarretar a suspensão da liberação para o teletrabalho.

13. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

13.1. Os trabalhadores disponibilizados pela CONTRATADA realizarão suas atividades laborais sob orientação técnica dos servidores públicos designados, observadas as exigências e obrigações estabelecidas no Termo de Referência e no Contrato, especialmente os referentes ao cumprimento dos requisitos exigidos, jornada e horários de trabalho, acesso a sistemas informatizados, programas, normas e regras das instituições.

13.2. Os servidores públicos designados para orientar tecnicamente a atuação dos trabalhadores terceirizados poderão ser formalmente designados como fiscais setoriais do contrato, quando a prestação de serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas.

13.3. Os servidores designados devem exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos trabalhadores eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.4. Caso o servidor designado como responsável pela orientação técnica avalie como **insatisfatório** o desempenho das atividades realizadas remotamente pelo trabalhador, deve comunicar formalmente à fiscalização e à gestão do contrato, informando a necessidade do retorno do posto ao trabalho exclusivamente presencial.

13.5. A fiscalização de cada contrato deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1. Caberá à CONTRATADA:

14.1.1. A execução da gestão do teletrabalho por parte dos terceirizados.

14.1.2. Instruir os trabalhadores terceirizados, de maneira expressa e ostensiva, quanto às precauções a tomar a fim de evitar doenças e acidentes de trabalho, considerando ainda as normas específicas relativas ao tema definidas pelo CONTRATANTE.

14.1.3. Se responsabilizar pelas capacitações e orientações necessárias à prestação de serviços de forma remota, valendo-se, no que couber, das normas e orientações expedidas pelo CONTRATANTE.

14.1.4. Manter listagem atualizada dos postos de trabalho em regime de teletrabalho parcial, com as respectivas autorizações/definições, informando periodicamente à CONTRATANTE quando houver qualquer alteração.

14.1.5. Apresentar, quando solicitada, documentação relativa aos acordos de teletrabalho firmados com seus empregados.

14.1.6. A observância de que os postos em teletrabalho parcial atendam ao que segue:

14.1.6.1. Estar acessível durante todo o horário de expediente administrativo da unidade, dentro da carga horária do posto;

14.1.6.2. Manter telefones de contato e e-mail atualizados e ativos para atendimento interno e externo, a fim de garantir a comunicação eficiente e imediata;

14.1.6.3. Comparecer presencialmente ao local de trabalho quando solicitado;

14.1.6.4. Dar ciência ao preposto da CONTRATADA e/ou ao gestor da área/setor ao qual presta serviço sobre os trabalhos realizados, bem como apontar eventuais dificuldades, dúvidas ou intercorrências que possam afetar o cumprimento;

14.1.6.5. Preservar o sigilo das informações profissionais acessadas remotamente;

14.1.6.6. Dispor de equipamentos e acesso à internet para atender as atividades do posto de trabalho;

14.1.6.7. Dispor de espaço adequado para a execução do trabalho fora das dependências do órgão, sobretudo, quando for solicitada a participação em videoconferências.

14.1.6.8. O trabalhador deverá assinar termo de responsabilidade comprometendo-se a seguir as instruções fornecidas pela CONTRATADA.

14.2. Caso ocorra inobservância ou impossibilidade do estabelecido neste subitem (14.1.4 e seguintes), a CONTRATANTE comunicará ao preposto da CONTRATADA e poderá determinar o imediato retorno ao trabalho presencial do posto de trabalho, sempre que for o caso.

REFERENCIAL NORMATIVO

7. Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988.
8. Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006 (Dispõe sobre o Plano de Carreiras e Cargos de Ciência, Tecnologia, Produção e Inovação em Saúde Pública da Fiocruz e de outras carreiras).
9. Lei nº 13.467, de 13 de julho de 2017 (Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho).
10. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).
11. Lei nº 14.442, de 2 de setembro de 2022 (Dispõe sobre o pagamento de auxílio-alimentação ao empregado e altera a Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).
12. Decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho).
13. Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 (Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta).

Anexo III - ANEXO III-MGR.pdf

Matriz de Gerenciamento de Riscos

1. Informações Básicas

Número da Matriz de Alocação de Riscos
20/2024

Responsável pela Edição
JORGE LUIS MENEZES DOS SANTOS

Data de Criação
30/04/2024 21:05

Objeto da Matriz de Riscos
Contratação de Serviço Contínuo de Apoio Administrativo

2. Histórico de Revisões

Nenhuma Revisão encontrada.

3. Riscos Identificados

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-01	Contratação de solução que não atende à necessidade originou a contratação	Definição de requisitos da contratação que insuficientes ou indevidos.	Planejamento	Administração	Médio	

Impactos

1 Desperdício de recursos públicos.

Ações Preventivas

P-01 Revisão dos artefatos do planejamento para verificar suficiência e adequação dos requisitos. **Responsável:** JORGE LUIS MENEZES DOS SANTOS

Ações de Contingência

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-02	Sobra ou falta do serviço contratado	Estimativa da quantidade maior ou menor que a necessidade.	Planejamento	Contratada	Alto	

Impactos

1 Danos ao Erário

Ações Preventivas

P-01 Equipe de planejamento da contratação estima a quantidade de postos a ser contratada por meio da manifestação dos setores demandantes do IGM-Fiocruz **Responsável:** JORGE LUIS MENEZES DOS SANTOS

Ações de Contingência

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-03	Desconsideração dos custos para a adequação da organização com a escolha da solução a contratar	Inexistência de avaliação da necessidade de adequação da organização em relação à solução a contratar	Planejamento	Contratada	Médio	

Impactos

1 Danos ao Erário

Ações Preventivas

P-01 Equipe de planejamento da contratação elabora planejamento da adequação do ambiente da organização e considera seus custos na análise que determina a solução que será escolhida, tais como acesso a sistemas de informação; horas extras dos funcionários da contratada **Responsável:** JORGE LUIS MENEZES DOS SANTOS

Ações de Contingência

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-04	Compreensão imprecisa da quantidade ou prazo	Declaração imprecisa do objeto	Planejamento	Contratada	Médio	

Impactos

1 Contratação que não atenda à necessidade da organização.

Ações Preventivas

P-01 Equipe de planejamento da contratação consolidar dados coletados a partir da **Responsável:** JORGE LUIS MENEZES DOS

Ações de Contingência

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-05	Imprecisão no estabelecimento de critério essencial para a solução tecnológica	Imperícia na especificação da solução tecnológica	Planejamento	Contratada	Médio	
Impactos						
1	Prejuízo durante a execução, gestão e fiscalização do serviço.					
Ações Preventivas						
P-01	Equipe de planejamento da contratação inclui no TR seção destinada a descrever a solução tecnológica, com previsão de teste da solução				Responsável: JORGE LUIS MENEZES DOS SANTOS	
Ações de Contingência						

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-06	Pagamentos sem que tenham sido realmente entregues resultados que atendem às necessidades da organização	Subjetividade na definição dos resultados que serão mensurados para fins de remuneração da contratada	Planejamento	Contratada	Médio	
Impactos						
1	Desperdício de recursos públicos e não atendimento das necessidades da organização					
Ações Preventivas						
P-01	Equipe de planejamento da contratação define no modelo de gestão do contrato método objetivo para avaliação da conformidade dos produtos e serviços entregues, definindo os parâmetros que serão utilizados para balizar a mensuração dos serviços prestados.				Responsável: JORGE LUIS MENEZES DOS SANTOS	
Ações de Contingência						

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-07	Contratação de empresas incapazes de executar o serviço.	Empresas sem qualificação técnica adequada para a prestação de serviços de terceirização participando da licitação	Seleção do Fornecedor	Contratada	Médio	
Impactos						
1	Não obtenção do objeto contratado e descumprimento, pela contratada, das obrigações previstas em legislação específica e no contrato					
Ações Preventivas						
P-01	A equipe de planejamento da contratação inclui as seguintes exigências de qualificação técnica como condição de habilitação: a. Comprovação por meio de atestados de capacidade técnica que executou serviços compatíveis com até 22 postos de trabalho, b. apresentação de atestado comprovando que a contratada tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 anos.				Responsável: JORGE LUIS MENEZES DOS SANTOS	
Ações de Contingência						

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-08	Falhas na comunicação entre as partes, e ausência de evidências das ocorrências do contrato	Ausência de procedimentos formais de comunicação entre as partes contratantes	Gestão de Contrato	Administração	Alto	
Impactos						
1	Ausência de procedimentos formais de comunicação entre as partes contratantes					
Ações Preventivas						
P-01	Equipe de gestão e fiscalização incluir nas rotinas o modelo de gestão e fiscalização a definição de protocolo de comunicação entre contratante e contratada a ser aplicado ao longo da execução contratual.				Responsável: JORGE LUIS MENEZES DOS SANTOS	
Ações de Contingência						

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-09	Aceites provisórios e definitivos em objetos parcialmente executados ou não executados.	Falta de sistematização sobre o que deve ser verificado na fiscalização contratual	Gestão de Contrato	Administração	Alto	

Impactos

- 1 Pagamento indevido
- 2 Equipe de gestão e fiscalização estabelecer listas de verificação para os aceites provisório e definitivo, de modo que os atores da fiscalização tenham um referencial claro para atuar na fase de gestão do contrato.

Ações Preventivas

- P-01 Equipe de gestão e fiscalização estabelecer listas de verificação para os aceites provisório e definitivo, de modo que os atores da fiscalização tenham um referencial claro para atuar na fase de gestão do contrato **Responsável: JORGE LUIS MENEZES DOS SANTOS**

Ações de Contingência

Número	Risco	Causa do Risco	Fase	Alocado para	Nível do Risco (I x P)	Nº Item
R-10	Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias para com o FGTS pela contratada.	Inadimplência do contratante; má-fe do e contratante.	Gestão de Contrato	Administração	Extremo	

Impactos

- 1 Responsabilização subsidiária do IGM-Fiocruz com ações judiciais pelos empregados alocados na execução do contrato.

Ações Preventivas

- P-01 Equipe de planejamento da contratação incluir no modelo de gestão do contrato: a. garantia contratual com cobertura para: • prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas prejuízos causados à administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; • obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela contratada b. Conta vinculada para provisionamento: • 13º (décimo terceiro) salário; • férias e um terço constitucional de férias; • verbas rescisórias. c. Gestão e fiscalização contratual. **Responsável: JORGE LUIS MENEZES DOS SANTOS**

Ações de Contingência**4. Acompanhamento das Ações de Tratamento de Riscos**

Nenhum acompanhamento incluído.

5. Responsáveis / Assinantes

Equipe de Planejamento

JORGE LUIS MENEZES DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação

RONI DIAS VINHAS

Membro da comissão de contratação

Anexo IV - ANEXO IV - AnexosPE900022024.pdf

PROCESSO N° 25383.000125/2024-99

ANEXO IV.1

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Data da licitação:

Hora da licitação:

Proponente:

Endereço completo:

Telefone:

Email:

Email-SEI-FIOCRUZ (se possuir):

CNPJ:

Inscrição estadual:

Banco:

Agência:

Conta bancária:

Item	Produto/Serviço	Unidade	Valor Total
1	Serviços serviços contínuos de apoio à gestão administrativa para as diversas áreas do Instituto Gonçalo Moniz, Fiocruz/Bahia, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.	SERVIÇO	

OBSERVAÇÃO:

Prazo de execução:

Validade da Proposta:

Local e data:

Representante Legal:

RG n°

CPF n°

ANEXO IV.2

PLANILHA DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS(PCFP)

A	Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município	Salvador
C	Numero e Ano do Registro do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Tipo de Serviço	Apoio ADM
E	Nº de meses de execução contratual	24 Meses
F	Valor Global da Proposta - (24 Meses)	R\$ 12.376.595,77

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Perfil da Mão de Obra: Assistente Operacional Administrativo I				
CBO: 4110-10				
			VALOR (R\$)	
MÓDULO 01 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
MÓDULO 1.1	Salário		R\$ 3.155,89	
	Adicional de Periculosidade /Insalubridade	40%	R\$ 564,80	
	Outros (especificar)		-	
TOTAL DO SUBMÓDULO 1			R\$ 3.720,69	
MÓDULO 02 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS				
SUBMÓDULO 2.1 – 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias				
SUBMÓDULO 2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário	8,33%	R\$ 309,93	
	Adicional de Férias Obs.: Percentual previsto para a Conta Vinculada	3,77%	R\$ 140,27	
	Incidência do Submódulo 2.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias Obs.: Percentual previsto para a Conta Vinculada, preenchimento automático ao definir percentual do SAT	7,60%	R\$ 282,77	
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			R\$ 732,98	
SUBMÓDULO 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições				
SUBMÓDULO 2.2	INSS	20,00%	R\$ 744,14	
	SESI/SESC	1,50%	R\$ 55,81	
	SENAI/SENAC	1,00%	R\$ 37,21	
	INCRÁ	0,20%	R\$ 7,44	
	Salário Educação	2,50%	R\$ 93,02	
	FGTS	8,00%	R\$ 297,66	
	Seguro de Acidente do Trabalho (SAT) Obs.: Para gerar o percentual do SAT informar o percentual de Riscos Ambientais do Trabalho (RAT) e o Fator Acidentário de	RAT = 2,00% FAP = 1	2,00%	R\$ 74,41
SEBRAE	0,60%	R\$ 22,32		
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2			R\$ 1.332,01	
SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS				
SUBMÓDULO 2.3	Auxílio Transporte (Inserir aqui a memória de cálculo)		R\$ 39,45	
	Auxílio Alimentação (Inserir aqui a memória de cálculo)		R\$ 299,20	
	Assistência Médica (Inserir aqui a memória de cálculo)		R\$ 170,00	
	Seguro de Vida - (Inserir aqui a memória de cálculo)		R\$ 5,56	
	Assistência Odontológica		R\$ 14,00	
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			R\$ 528,21	
TOTAL DO MÓDULO 02				R\$ 2.593,19
MÓDULO 03 – PROVISÃO PARA RESCISÃO				
MÓDULO 03	Aviso Prévio Indenizado - Obs.: Informar percentual previsto de demissões com aviso prévio indenizado. O somatório das provisões de demissão (com aviso prévio indenizado e trabalhado) não poderá ser superior a 100%.	Provisão sobre Remuneração: 8,33%	Provisão de Demissões: 50,00%	R\$ 154,97
	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado			R\$ 12,40
	Aviso Prévio Trabalhado - Obs.: Informar percentual previsto de demissões com aviso prévio trabalhado. O somatório das provisões de demissão (com aviso prévio indenizado e trabalhado) não poderá ser superior a 100%.	1,94%	50,00%	R\$ 30,61
	Incidência do Submódulo 2.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado			R\$ 10,96
	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio (Obs.: Calculado multiplicando o valor da remuneração pelo percentual previsto para a Conta Vinculada)			R\$ 148,83
TOTAL DO MÓDULO 03			R\$ 357,76	
MÓDULO 04 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
MÓDULO 04	Substituto na Cobertura de Férias - Obs.: Já provisionado conforme item "Férias e Adicional de Férias" do Submódulo 2.1			
	Substituto nas Ausências Legais - Não haverá necessidade de provisão de pessoal em casos de Ausências Legais			
	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade - Não haverá necessidade de provisão de postos em casos de Licença Paternidade			
	Substituto nas Ausências por Acidente de Trabalho		0,02%	R\$ 0,03
	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade		0,05%	R\$ 0,07
	Substituto nas Ausências por Doença - Obs.: Para este item informar quantidade estimada de ausências e não p		1	R\$ 10,34
Incidência do Submódulo 2.1 sobre Custb de Reposição de Profissional Ausente			R\$ 3,74	
TOTAL DO MÓDULO 04			R\$ 14,17	
MÓDULO 05 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS				
SUBMÓDULO 6.1 – Custos Indiretos e Lucro				
SUBMÓDULO 6.1	Custos Indiretos (% sobre o somatório dos módulos 01, 02, 03, 04)	2,49%	R\$ 166,48	
	Lucro (% sobre o somatório dos módulos 01, 02, 03, 04 e os Custos Indiretos)	3,64%	R\$ 249,42	
TOTAL DO SUBMÓDULO 6.1			R\$ 415,90	
SUBMÓDULO 6.2 – Tributos				
SUBMÓDULO 6.2	ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza)	5,00%	R\$ 414,09	
	PIS/PASEP – Programa de Integração Social	1,65%	R\$ 136,65	
	COFINS – Contribuição para Financiamento da Seguridade Social	7,60%	R\$ 629,42	
	Contribuição Previdenciária (Empresas enquadradas na Lei 123/2006 e suas alterações, caso necessário)		R\$ -	
Somatório do percentual dos tributos			14,25%	
TOTAL DO SUBMÓDULO 6.2			R\$ 1.180,17	
TOTAL DO MÓDULO 06			R\$ 1.596,07	
CUSTO HOMEM/MÊS (SOMATÓRIO DOS MÓDULOS 01, 02, 03, 04, 05 E 06)			R\$ 8.281,88	

NOTA : Só preencher as células em AMARELO, que podem ou não serem preenchidas na sua totalidade, a depender do regime de tributação da empresa. Ver nota explicativa.

CONTA VINCULADA - VALORES PARA PROVISIONAMENTO			
ITEM	% DO SAT	OBRE REMUNERA	VALOR (R\$)
13º (Décimo Terceiro) Salário		8,33%	R\$ 309,93
Férias (salário mensal) e 1/3 (Um Terço) Constitucional		12,10%	R\$ 450,20
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado.		4,00%	R\$ 148,83
0,076 0	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	Se RAT = 1,00%	R\$ -
		Se RAT = 2,00%	R\$ 282,77
		Se RAT = 3,00%	R\$ -
Total			R\$ 1.191,73

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por centb) ou 3% (três por centb) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991. As células que não correspondam ao RAT adotado permanecerão com os valores zerados.

NOTA : O cálculo dos valores a serem provisionados em conta vinculada é automático e considera os percentuais definidos pelo ANEXO XII da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017. Nenhum campo desta planilha deverá ser modificado.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Perfil da Mão de Obra: Assistente Operacional Administrativo II		CBO: 4110-10		
			VALOR (R\$)	
MÓDULO 01 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
MÓDULO 1.1	Salário		R\$ 4.218,63	
	Adicional de Periculosidade /Insalubridade	40%	R\$ 564,80	
	Outros (especificar)		-	
TOTAL DO SUBMÓDULO 1			R\$ 4.783,43	
MÓDULO 02 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS				
SUBMÓDULO 2.1 – 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias				
SUBMÓDULO 2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário	8,33%	R\$ 398,46	
	Adicional de Férias Obs.: Percentual previsto para a Conta Vinculada	3,77%	R\$ 180,34	
	Incidência do Submódulo 2.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias Obs.: Percentual previsto para a Conta Vinculada, preenchimento automático ao definir percentual do SAT	7,60%	R\$ 363,54	
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1			R\$ 942,34	
SUBMÓDULO 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições				
SUBMÓDULO 2.2	INSS	20,00%	R\$ 956,69	
	SESI/SESC	1,50%	R\$ 71,75	
	SENAI/SENAC	1,00%	R\$ 47,83	
	INCRA	0,20%	R\$ 9,57	
	Salário Educação	2,50%	R\$ 119,59	
	FGTS	8,00%	R\$ 382,67	
	Seguro de Acidente do Trabalho (SAT) Obs.: Para gerar o percentual do SAT informar o percentual de Riscos Ambientais do Trabalho (RAT) e o Fator Acidentário de	RAT = 2,00% FAP = 1	2,00%	R\$ 95,67
	SEBRAE	0,80%	R\$ 28,70	
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2			R\$ 1.712,47	
SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS				
SUBMÓDULO 2.3	Auxílio Transporte (Inserir aqui a memória de cálculo)		R\$ -	
	Auxílio Alimentação (Inserir aqui a memória de cálculo)		R\$ 299,20	
	Assistência Médica (Inserir aqui a memória de cálculo)		R\$ 170,00	
	Seguro de Vida - (Inserir aqui a memória de cálculo)		R\$ 5,56	
	Assistência Odontológica		R\$ 14,00	
	Outros - (Inserir aqui a memória de cálculo)		-	
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			R\$ 488,76	
TOTAL DO MÓDULO 02				R\$ 3.143,56
MÓDULO 03 – PROVISÃO PARA RESCISÃO				
MÓDULO 03	Aviso Prévio Indenizado - Obs.: Informar percentual previsto de demissões com aviso prévio indenizado. O somatório das provisões de demissão (com aviso prévio indenizado e trabalhado) não poderá ser superior a 100%.	Provisão sobre Remuneração: 8,33%	Provisão de Demissões: 50,00%	R\$ 199,23
	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado			R\$ 15,94
	Aviso Prévio Trabalhado - Obs.: Informar percentual previsto de demissões com aviso prévio trabalhado. O somatório das provisões de demissão (com aviso prévio indenizado e trabalhado) não poderá ser superior a 100%.	1,94%	50,00%	R\$ 40,92
	Incidência do Submódulo 2.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado			R\$ 14,65
	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio (Obs.: Calculado multiplicando o valor da remuneração pelo percentual previsto para a Conta Vinculada)			R\$ 191,34
	TOTAL DO MÓDULO 03			R\$ 462,08
MÓDULO 04 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
MÓDULO 04	Substituto na Cobertura de Férias - Obs.: Já provisionado conforme item "Férias e Adicional de Férias" do Submódulo 2.1			
	Substituto nas Ausências Legais - Não haverá necessidade de provisão de pessoal em casos de Ausências Legais			
	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade - Não haverá necessidade de provisão de postos em casos de Licença Paternidade			
	Substituto nas Ausências por Acidente de Trabalho		0,02%	R\$ 0,04
	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade		0,05%	R\$ 0,09
	Substituto nas Ausências por Doença - Obs.: Para este item informar quantidade estimada de ausências e não p		1	R\$ 13,29
Incidência do Submódulo 2.1 sobre Custo de Reposição de Profissional Ausente			R\$ 4,80	
TOTAL DO MÓDULO 04			R\$ 18,22	
MÓDULO 05 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS				
SUBMÓDULO 6.1 – Custos Indiretos e Lucro				
SUBMÓDULO 6.1	Custos Indiretos (% sobre o somatório dos módulos 01, 02, 03, 04)	2,49%	R\$ 209,34	
	Lucro (% sobre o somatório dos módulos 01, 02, 03, 04 e os Custos Indiretos)	3,64%	R\$ 313,65	
	TOTAL DO SUBMÓDULO 6.1			R\$ 522,99
SUBMÓDULO 6.2 – Tributos				
SUBMÓDULO 6.2	ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza)	5,00%	R\$ 520,72	
	PIS/PASEP – Programa de Integração Social	1,65%	R\$ 171,84	
	COFINS – Contribuição para Financiamento da Seguridade Social	7,60%	R\$ 791,49	
	Contribuição Previdenciária (Empresas enquadradas na Lei 123/2006 e suas alterações, caso necessário)		R\$ -	
	Somatório do percentual dos tributos	14,25%		
TOTAL DO SUBMÓDULO 6.2			R\$ 1.484,04	
TOTAL DO MÓDULO 06			R\$ 2.007,03	
CUSTO HOME/MÊS (SOMATÓRIO DOS MÓDULOS 01, 02, 03, 04, 05 E 06)			R\$ 10.414,31	

NOTA :Só preencher as células em AMARELO, que podem ou não serem preenchidas na sua totalidade, a depender do regime de tributação da empresa. Ver nota explicativa.

CONTA VINCULADA - VALORES PARA PROVISIONAMENTO			
ITEM	% DO SAT	ÞBRE REMUNERA	VALOR (R\$)
13º (Décimo Terceiro) Salário		8,33%	R\$ 398,46
Férias (salário mensal) e 1/3 (Um Terço) Constitucional		12,10%	R\$ 578,80
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado.		4,00%	R\$ 191,34
0,076 0	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	Se RAT = 1,00%	R\$ -
		Se RAT = 2,00%	R\$ 363,54
		Se RAT = 3,00%	R\$ -
Total			R\$ 1.532,14

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991. As células que não correspondam ao RAT adotado permanecerão com os valores zerados.

NOTA : O cálculo dos valores a serem provisionados em conta vinculada é automático e considera os percentuais definidos pelo ANEXO XII da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05, DE 26 DE MAIO DE 2017. Nenhum campo desta planilha deverá ser modificado.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS				
Perfil da Mão de Obra: Assistente Operacional Administrativo III				
CBO: 4110-10				
			VALOR (R\$)	
MÓDULO 01 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO/				
MÓDULO 1.1	Salário		R\$ 5.651,12	
	Adicional de Periculosidade /Insalubridade	40%	R\$ 564,80	
	Outros (especificar)		-	
	TOTAL DO SUBMÓDULO 1		R\$ 6.215,92	
MÓDULO 02 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS				
SUBMÓDULO 2.1 – 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias				
SUBMÓDULO 2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário	8,33%	R\$ 517,79	
	Adicional de Férias Obs.: Percentual previsto para a Conta Vinculada	3,77%	R\$ 234,34	
	Incidência do Submódulo 2.1 sobre 13º Salário e Adicional de Férias Obs.: Percentual previsto para a Conta Vinculada, preenchimento automático ao definir percentual do SAT	7,60%	R\$ 472,41	
	TOTAL DO SUBMÓDULO 2.1		R\$ 1.224,54	
SUBMÓDULO 2.2 – Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições				
SUBMÓDULO 2.2	INSS	20,00%	R\$ 1.243,18	
	SESI/SESC	1,50%	R\$ 93,24	
	SENAI/SENAC	1,00%	R\$ 62,16	
	IN CRA	0,20%	R\$ 12,43	
	Salário Educação	2,50%	R\$ 155,40	
	FGTS	8,00%	R\$ 497,27	
	Seguro de Acidente do Trabalho (SAT) Obs: Para gerar o percentual do SAT informar o percentual de Riscos Ambientais do Trabalho (RAT) e o Fator Acidentário de	RAT = 2,00% FAP = 1	2,00%	R\$ 124,32
	SEBRAE	0,80%	R\$ 37,30	
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.2		35,90%	R\$ 2.226,30	
SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS				
SUBMÓDULO 2.3	Auxílio Transporte (Inserir aqui a memória de cálculo)		R\$ -	
	Auxílio Alimentação (Inserir aqui a memória de cálculo)		R\$ 299,20	
	Assistência Médica (Inserir aqui a memória de cálculo)		R\$ 170,00	
	Seguro de Vida - (Inserir aqui a memória de cálculo)		R\$ 5,56	
	Assistência Odontológica		R\$ 14,00	
	Outros - (Inserir aqui a memória de cálculo)		-	
TOTAL DO SUBMÓDULO 2.3			R\$ 488,76	
TOTAL DO MÓDULO 02			R\$ 3.938,60	
MÓDULO 03 – PROVISÃO PARA RESCISÃO				
MÓDULO 03	Aviso Prévio Indenizado - Obs.: Informar percentual previsto de demissões com aviso prévio indenizado. O somatório das previsões de demissão (com aviso prévio indenizado e trabalhado) não poderá ser superior a 100%.	Provisão sobre Remuneração: 8,33%	Provisão de Demissões: 50,00%	R\$ 258,89
	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado			R\$ 20,71
	Aviso Prévio Trabalhado - Obs.: Informar percentual previsto de demissões com aviso prévio trabalhado. O somatório das previsões de demissão (com aviso prévio indenizado e trabalhado) não poderá ser superior a 100%.	1,94%	50,00%	R\$ 54,82
	Incidência do Submódulo 2.1 sobre o Aviso Prévio Trabalhado			R\$ 19,62
	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o Aviso Prévio (Obs.: Calculado multiplicando o valor da remuneração pelo percentual previsto para a Conta Vinculada)			R\$ 248,64
	TOTAL DO MÓDULO 03			R\$ 602,68
MÓDULO 04 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE				
MÓDULO 04	Substituto na Cobertura de Férias - Obs.: Já provisionado conforme Item "Férias e Adicional de Férias" do Submódulo 2.1			
	Substituto nas Ausências Legais - Não haverá necessidade de provisão de pessoal em casos de Ausências Legais			
	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade - Não haverá necessidade de provisão de postos em casos de Licença Paternidade			
	Substituto nas Ausências por Acidente de Trabalho		0,02%	R\$ 0,05
	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade		0,05%	R\$ 0,12
	Substituto nas Ausências por Doença - - Obs.: Para este item informar quantidade estimada de ausências e não p		1	R\$ 17,27
	Incidência do Submódulo 2.1 sobre Custo de Reposição de Profissional Ausente			R\$ 6,24
TOTAL DO MÓDULO 04			R\$ 23,67	
MÓDULO 05 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS				
SUBMÓDULO 6.1 – Custos Indiretos e Lucro				
SUBMÓDULO 6.1	Custos Indiretos (% sobre o somatório dos módulos 01, 02, 03, 04)	2,49%	R\$ 268,44	
	Lucro (% sobre o somatório dos módulos 01, 02, 03, 04 e os Custos Indiretos)	3,64%	R\$ 402,20	
	TOTAL DO SUBMÓDULO 6.1			R\$ 670,64
SUBMÓDULO 6.2 – Tributos				
SUBMÓDULO 6.2	ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza)	5,00%	R\$ 667,73	
	PIS/PASEP – Programa de Integração Social	1,65%	R\$ 220,35	
	COFINS – Contribuição para Financiamento da Seguridade Social	7,60%	R\$ 1.014,94	
	Contribuição Previdenciária (Empresas enquadradas na Lei 123/2006 e suas alterações, caso necessário)		R\$ -	
	Somatório do percentual dos tributos	14,25%		
TOTAL DO SUBMÓDULO 6.2			R\$ 1.903,02	
TOTAL DO MÓDULO 06			R\$ 2.573,66	
CUSTO HOMEM/MÊS (SOMATÓRIO DOS MÓDULOS 01, 02, 03, 04, 05 E 06)			R\$ 13.354,53	

NOTA :Só preencher as células em AMARELO, que podem ou não serem preenchidas na sua totalidade, a depender do regime de tributação da empresa. Ver nota explicativa.

CONTA VINCULADA - VALORES PARA PROVISIONAMENTO			
ITEM	% DO SAT	SOBRE REMUNERA	VALOR (R\$)
13º (Décimo Terceiro) Salário		8,33%	R\$ 517,79
Férias (salário mensal) e 1/3 (Um Terço) Constitucional		12,10%	R\$ 752,13
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado.		4,00%	R\$ 248,64
0,076 Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º (décimo terceiro) salário*	Se RAT = 1,00%	7,39%	R\$ -
	Se RAT = 2,00%	7,60%	R\$ 472,41
	Se RAT = 3,00%	7,82%	R\$ -
Total			R\$ 1.990,97

* Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991. As células que não correspondam ao RAT adotado permanecerão com os valores zerados.

NOTA : O cálculo dos valores a serem provisionados em conta vinculada é automático e considera os percentuais definidos pelo ANEXO XII da INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 05, DE 26 DE MAIO DE 2017. Nenhum campo desta planilha deverá ser modificado.

POSTO	3.3.1 FREQUÊNCIA NO POSTO DE TRABALHO				3.3.2. VALOR		3.3.3. PREÇO MENSAL		
	3.3.1.1 Homem Hora Semanal	3.3.1.2 Constante	3.3.1.3 . Taxa da Hora Trabalhada	3.3.1.4 Jornada Mensal	3.2.2.1 - Custo Homem-Mês	3.2.2.2 - Custo Homem-Hora	3.3.3.1 - Preço Unitário	3.3.3.2 - Quantidade	3.3.3.3 - Preço Total
	(Semana)	(Semana)	[= 1 / (3.2.1.1 X 3.2.1.2)]	(3.3.1.1 X 3.3.1.2) (Horas Trabalhadas)					
Auxiliar Administrativo III	44	4,3452	0,00523043	191,1888	R\$ 7.128,57	R\$ 37,29	R\$ 7.128,57	2	R\$ 14.257,14
Assistente Operacional Administrativo I	44	4,3452	0,00523043	191,1888	R\$ 8.281,88	R\$ 43,32	R\$ 8.281,88	24	R\$ 198.765,12
Assistente Operacional Administrativo II	44	4,3452	0,00523043	191,1888	R\$ 10.414,31	R\$ 54,47	R\$ 10.414,31	25	R\$ 260.357,75
Assistente Operacional Administrativo III	44	4,3452	0,00523043	191,1888	R\$ 13.354,53	R\$ 69,85	R\$ 13.354,53	3	R\$ 40.063,59

Valor Ordinário Mensal	R\$ 513.443,60
Valor Ordinário para 24 meses	R\$ 12.322.646,40
Valor do provisionamento mensal para Conta Vinculada	R\$ 74.887,93
Valor do provisionamento de 24 meses para Conta Vinculada	R\$ 1.797.310,32

3.4 PLANILHA DE EVENTUAIS HORAS EXTRAS				
POSTO	Número máximo de horas estimadas em 24 Meses	Percentual de acréscimo sobre a hora normal (seg a sexta)	Valor - Segunda a Sexta	Total em R\$ (seg/sex)
Auxiliar Administrativo III	20	50%	R\$ 55,93	R\$ 1.118,56
Assistente Operacional Administrativo I	120	50%	R\$ 64,98	R\$ 7.797,21
Assistente Operacional Administrativo II	120	50%	R\$ 81,71	R\$ 9.804,84
Assistente Operacional Administrativo III	40	50%	R\$ 104,77	R\$ 4.191,00
Valor Total Estimado de Horas Extras (24 Meses)				R\$ 22.911,61
Valor Mensal Estimado de Horas Exttas				R\$ 954,65
Valor Mensal da Mão de Obra com Horas Extras				R\$ 514.398,25
Valor Total da Mão de Obra com Horas Extras - 24 Meses				R\$ 12.345.558,01

ESTIMATIVA DE DIÁRIAS				
Destino	Qtd de Diarias	Valor Unitario	Valor Total	
Salvador- Rio de Janeiro	42	R\$ 425,00	R\$	17.850,00
Salvador - Brasilia	30	R\$ 425,00	R\$	12.750,00

Valor Total de Diárias durante periodo de 24 Meses : R\$ 30.600,00

ESTIMATIVA DE VIAGENS - SEGURO VIAGEM				
Origem	Destino	Quantidade de Viagens por 24 Meses	Valor Estimado do Seguro por 3 Dias	Valor Total por Destino - 24 Meses)
Salvador	Rio de Janeiro	14	R\$ 18,24	R\$ 255,36
Salvador	Brasilia	10	R\$ 18,24	R\$ 182,40
Valor Total Estimado do Seguro Viagem			R\$	437,76

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTA VINCULADA	
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTA VINCULADA	0,00
TRIBUTOS	
ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza)	0,00%
PIS/PASEP – Programa de Integração Social	0,00%
COFINS – Contribuição para Financiamento da Seguridade Social	0,00%
Contribuição Previdenciária (Empresas enquadradas na Lei 128/2008, caso necessário)	0,00%
Somatório do percentual dos tributos	0,00%
TOTAL TRIBUTOS	0,00
TOTAL DE TAXA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTA VINCULADA + TRIBUTOS	0,00

NOTA: Não preencher as células para a licitação, ficando as mesmas dependentes de definição posterior da taxa a ser cobrada pela instituição bancária para administração da conta vinculada.

Obs.: O valor da Taxa de Administração de Conta Vinculada + Tributos será automaticamente acrescido ao Valor Ordinário Mensal constante na aba Resumo desta planilha, e o valor da Taxa de Administração de Conta Vinculada (sem tributos) será automaticamente acrescido ao Valor do provisionamento mensal para Conta Vinculada constante na mesma aba Resumo.

TOTALIZAÇÃO	
VALOR DA MÃO DE OBRA RESIDENTE	R\$ 12.345.558,01
VALOR DAS DIÁRIAS	R\$ 30.600,00
VALOR DO SEGURO VIAGEM	R\$ 437,76
VALOR TOTAL DO CONTRATO PARA 24 MESES :	R\$ 12.376.595,77

APENDICE DO ANEXO IV.2

NOTA EXPLICATIVA A PLANILHA DE CUSTOS - SERVIÇO CONFORME TERMO REFERENCIA

NOTA EXPLICATIVA A PLANILHA DE CUSTOS

Esta nota explicativa tem como objetivo orientar o correto preenchimento da planilha de custo, assegurando a consistência e precisão das informações inseridas. A planilha de custo é uma ferramenta essencial para a análise da composição dos custos do contrato, permitindo uma visão detalhada das rubricas que compõem a proposta de preços.

As licitantes deverão preencher a Planilha de custos e formação de preços em arquivo Excel (.xls), fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica da Fiocruz.

A Planilha de custos e formação de preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

A licitante deverá, no preenchimento das Planilhas de custos e formação de preços, observar as categorias profissionais e as quantidades de postos, incluindo todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.

As propostas deverão conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), segundo disposto no inc. III do art. 21, das INs Seges/MP nº 5/2017 e nº 7/2018. As licitantes estarão IMPEDIDAS DE APRESENTAR PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da LC nº123, de 2006, conforme posicionamento externado pelo TCU nos Acórdãos 797/2011 - Plenário e 2643/2015 - Segunda Câmara)

A licitante optante pelo Simples Nacional, que porventura venha a ser contratada, deverá comunicar a contratação para a prestação dos serviços à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação (celebração do contrato), apresentando à Fiocruz, no prazo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do Termo Contratual, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento. (Acórdão TCU nº 2.798, de 2010 – Plenário).

Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a própria Fiocruz, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações.

Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que

somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade

Na elaboração da Planilha de custos e formação de preços, que irá subsidiar a proposta, a licitante pode utilizar norma coletiva de trabalho diversa daquela adotada pela Fiocruz como parâmetro para o orçamento estimado da contratação.

MÓDULO 01 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Data-base: Mês do Acordo Coletivo ou instrumento similar.

Remuneração : E o salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados mais os adicionais cabíveis , tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional noturno, gratificação de função e demais que se fizerem necessárias .

OBSERVAÇÃO :

1. Deverá ser incluído neste Módulo percentual máximo de adicional de insalubridade/periculosidade (40% sobre o salário mínimo vigente, salvo disposição contrária prevista em Norma Coletiva) em todos os postos de serviço , para fins de equalização das propostas e garantia do princípio da isonomia entre os licitantes.
2. Para o efetivo pagamento deste adicional de insalubridade/periculosidade será necessária a apresentação de LAUDO PERICIAL pela CONTRATADA, emitido por médico do trabalho ou engenheiro de segurança do trabalho, inscrito no respectivo Conselho de Classe contendo todas as áreas indicadas no Projeto Básico.
3. Juntamente com o Laudo Pericial, a CONTRATADA deverá apresentar suas Planilhas de Custos devidamente ajustadas ao adicional determinado no Laudo Pericial apresentado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
4. O laudo de insalubridade emitido por autoridade competente poderá ser objeto de avaliação, que será realizada pela equipe técnica da Gestão de Contratos e do Serviço da Saúde do Trabalhador do IGM-Fiocruz de Saúde
5. Constatada a incidência de algum dos adicionais, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados respectivos desde o início da execução dos serviços, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, conforme preveem os arts. 13 e 136 da Lei nº 14.133/2021
6. A Contratada deverá entregar à Fiscalização da Fiocruz, até o dia 30 (trinta) do início do contrato, contado a partir de sua assinatura, como em todas as possíveis prorrogações anuais, os seguintes documentos:
 - Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR ;
 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
 - Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho ;

MÓDULO 02 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

SUBMÓDULO 2.1 - 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias,

São os custos de mão-de-obra, decorrentes de legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função de ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação.

13º Salário- Provisão de 01 salário por ano, equivalente ao percentual de 8,33%, determinado pela divisão de 01 salário mensal por 12 meses trabalhados x 100, incidido na remuneração do trabalhador , excluindo as indenizações.

Adicional de Férias- Por não haver necessidade do posto durante o período de férias do seu titular será realizado apenas a provisão de 1/3 da remuneração mensal da mão-de-obra titular, correspondente a : $(((1/12 \text{ meses})/1/3) \times 100) = 2,78\%$.

Incidência do Submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias Obs.: Percentual previsto para a Conta Vinculada, preenchimento automático ao definir percentual do SAT. O percentual e o valor nominal do item C são obtidos automaticamente através de fórmula existente no modelo de Planilha- ANEXO, no Edital.

SUBMÓDULO 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições,

São os custos de mão-de-obra, decorrentes de legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função de ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação. Os percentuais adotados deverão estar em conformidade com a regulamentação existente para cada rubrica, a serem repassadas pelas empresas, de acordo com o seu enquadramento tributário. Exemplificando :

REGIME DE TRIBUTAÇÃO : LUCRO REAL E LUCRO PRESUMIDO			
INSS			20% sobre o Total da Remuneração
SESI/SESC			1,5% sobre o Total da Remuneração
SENAI E SENAC			1% sobre o Total da Remuneração
INCRA			0,2% sobre o Total da Remuneração
SÁLARIO EDUCALÇÃO			2,5% sobre o Total da Remuneração
FGTS			8% sobre o Total da Remuneração
SEGURO TRABALHO	ACIDENTE	DE	1 a 6% (de acordo com o regulamento da Previdência Social , aprovado pelo decreto

	nº 3.048, de 06/05/1999 alterado pelo Decreto nº 6.042 de 12/02/2007
SEBRAE	0,6% sobre o Total da Remuneração

SUBMÓDULO 2.3 - Benefícios Mensais e Diários,

São os custos decorrentes da execução dos serviços relativos aos benefícios efetivamente concedidos aos empregados, tais como transporte, seguros de vida, alimentação, e ainda custos relativos a uniformes, entre outros.

Exemplificando:

A - Transporte - Benefício garantido por legislação federal, devendo ser abatido, independente à sua prática, o desconto legal de 6% sobre o salário.

Custo total = valor do vale transporte x quantidade de vales concedidos por dia x média mensal de dias (22 dias em média para jornadas de segunda-feira a sexta-feira).

Desconto = Salário base x 6%

Custo efetivo= Custo total - Desconto

B - Auxílio alimentação - Vale, Cesta básica ou outro benefício alimentar, estipulado em Acordo/Dissídio ou instrumento similar.

Base de Cálculo Auxílio Alimentação = valor do auxílio alimentação x 22 dias (jornada de 40h) - 20% da participação do empregado (previsto para empresas integrantes do PAT- Programa de Alimentação do Trabalhador ou quando estipulado em norma coletiva.

C - Assistência Médica e familiar - Valor da participação da empresa no benefício efetivamente concedido aos empregados, estipulado em Acordo/Dissídio ou instrumento similar.

Base de Cálculo: valor mensal do Plano de Saúde- desconto da parte do empregado, quando for o caso.

D - Assistência Odontológica - Valor da participação da empresa no benefício efetivamente concedido aos empregados, estipulado em Acordo/Dissídio ou instrumento similar.

Base de Cálculo: valor mensal do Plano Odontológico.

E - Seguro de Vida - Valor da participação da empresa no benefício efetivamente concedido aos empregados, estipulado em Acordo/Dissídio ou instrumento similar.

Base de Cálculo: valor anual do seguro de vida dos empregados / 12 meses ou o estipulado em norma coletiva.

MÓDULO 03 - PROVISÃO PARA RESCISÃO

A - Aviso Prévio Indenizado- Custo decorrente do provisionamento de 01 salário referente ao mês de dispensa não trabalhado pelo empregado. Percentual a ser indicado pela empresa em campo específico da Planilha de Custos - ANEXO, com base em dados estatísticos de gestão de recursos humanos de cada empresa.

OBSERVAÇÃO 1: O valor nominal correspondente ao item A - Aviso Prévio Indenizado é obtido através da multiplicação da previsão percentual de rescisões com esse tipo de aviso prévio pelo valor percentual de formação da provisão já automaticamente inserido através da fórmula existente no modelo de Planilha de Custos, anexo do Edital.

OBSERVAÇÃO 2: A soma do percentual previsto de rescisões com Aviso Prévio Indenizado com o percentual previsto de rescisões com Aviso Prévio Trabalhado não pode resultar em total superior a 100%.

B - Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado - Valor calculado automaticamente através de fórmulas contidas no Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços - Anexo do Edital, de acordo com o percentual de incidência do Aviso Prévio Indenizado indicado pela licitante campo específico do Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços

C - Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado- Valor obtido a partir da multiplicação do item FGTS do Submódulo 2.2 pelo valor nominal do Aviso Prévio Indenizado calculado automaticamente pelas fórmulas contidas no Modelo de Planilha de Custos- Anexo do Edital.

D - Aviso Prévio Trabalhado - Custo decorrente do provisionamento de redução de jornada diária do trabalhador, durante 01 mês, em função de sua dispensa do emprego. Percentual a ser indicado pela empresa em campo específico da Planilha de Custos , com base em dados estatísticos relacionados a gestão de recursos humanos de cada empresa.

OBSERVAÇÃO 1: O valor nominal correspondente ao item C - Aviso Prévio Trabalhado é obtido através da multiplicação da previsão percentual de rescisões com esse tipo de aviso prévio pelo valor percentual de formação da provisão já automaticamente inserido através da fórmula existente no modelo de Planilha de Custos, anexo do Edital que é de 1,94%, conforme entendimento do TCU no Acórdão nº 1.186/2017 - Plenário

OBSERVAÇÃO 2: A soma do percentual previsto de rescisões com Aviso Prévio Trabalhado com o percentual previsto de rescisões com Aviso Prévio Indenizado não pode resultar em total superior a 100%.

E - Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado - Valor calculado automaticamente através de fórmulas contidas no Modelo de Planilha de Custos e Formação de preços - Anexo III do Edital,

de acordo com o percentual de incidência do Aviso Prévio Trabalhado indicado pela licitante em campo específico do Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços .

F - Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado - Valor obtido a partir da multiplicação do item FGTS do Submódulo 2.2 pelo valor nominal do Aviso Prévio Trabalhado calculado automaticamente pelas formulas contidas no Modelo de Planilha de Custos- Anexo do Edital.

IMPORTANTE:

Em decorrência de dispositivos da IN nº 5, de 2017 (ponto 1.2. do ANEXO VII -F, e o ponto 9 do ANEXO IX), e dos entendimentos presentes nos acórdãos nº 1904/2007-TCU-PlenSrio, nº 3.006/2010-TCU-Plenário, nº 1633/2014 - TCU-Plenário e nº 2214/2016-TCU-Plenário e Nota Técnica nº 652/2017-MP, Aviso Prévio Indenizado e Aviso Prévio Trabalhado são considerados custos **não renováveis** e, portanto, devem ser excluídos da planilha em caso de eventual prorrogação contratual após os primeiros 12 meses. Em decorrência da Lei nº 12.506/2011, que no Parágrafo único do seu artigo 1º previu que “ Ao aviso prévio previsto neste artigo serão acrescidos 3 (três) dias por ano de serviço prestado na mesma empresa, até o máximo de 60 (sessenta) dias, perfazendo um total de até 90 (noventa) dias”, serão inseridos nas planilhas de eventuais prorrogardes contratuais, em substituição as provisões excluídas (custos não renováveis), percentuais equivalentes a um decimo daqueles previstos inicialmente, independentemente de aqueles somados (Aviso Prévio Indenizado + Aviso Prévio Trabalhado) terem atingido ou não 100% de previsão para as rescisões, sendo que percentuais abaixo do máximo possível serão considerados como risco assumido pela eventual contratada. Conforme Nota Técnica nº 652/2017-MP, essa eventual redução não deverá atingir as provisões para as Multas do FGTS do Aviso Prévio Indenizado e Aviso Prévio Trabalhado, as quais devem ser mantidas, em caso de prorrogação, em valores proporcionais em relação às previsões para esses mesmos custos no primeiro ano de contrato.

MÓDULO 04 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

A - Substituto na Cobertura de Férias, Substituto nas Ausências Legais e substituto durante Licença maternidade por se tratarem de licenças não superiores a 30 dias ficará dispensado de substituição devido a motivos explicitados no Estudo Técnico da contratação. Assim a licitante deverá manter as rubricas com valores “zerados”.

B - Substituto nas Ausências por Acidente de Trabalho - Provisão para ausência do empregado decorrente de acidente de trabalho. Indicar no Modelo de Planilha de Custos a quantidade média de ausências por acidente de trabalho por ano, com base em dados estatísticos de incidência deste item na empresa

OBSERVAÇÃO - O valor nominal correspondente ao item D - Ausência por Acidente de Trabalho e obtido automaticamente através de fórmula existente no modelo de Planilha de Custos - ANEXO III do Edital: **(Total da Remuneração / 30 dias /12 meses x quantidade média de dias de ausência).**

E - Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade - Custo decorrente da substituição do posto de trabalho pelo afastamento de empregada durante o período de licença maternidade. Percentual a ser indicado pela empresa em campo específico da Planilha de Custos- ANEXO III, com base em dados estatísticos e série histórica da própria empresa.

F - Substituto nas Ausências por Doença - Provisionamento relativo ao custo de reposição do profissional ausente por motivo de saúde , cabendo a licitante a indicação no Modelo de Planilha de Custos da quantidade média de ausências por doença por ano, com base em dados estatísticos da empresa.

OBSERVAÇÃO - O valor nominal correspondentes ao item F - Ausência por Doença e obtido automaticamente através de fórmula existente no modelo de Planilha de Custos - ANEXO III do Edital:

G - Incidência do Submódulo 2.2 sobre Custo de Reposição de Profissional Ausente - Provisão decorrente da incidência dos encargos previdenciários, FGTS, Terceiras Entidades e SAT, quando da ocorrência de reposição da mão-de-obra.

OBSERVAÇÃO - O cálculo correspondente ao item G é obtido automaticamente através de fórmula contida no Modelo de Planilha de Custos- ANEXO III do edital: **(% de totalização do Submódulo 2.2) x somatório dos valores nominais dos demais itens que compõem o módulo 4)**

MÓDULO 05 - CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS

Custos Indiretos - São dispêndios indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da empresa com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório dos Módulos 01, 02, 03, 04 e 05.

Tributos- São os valores referentes ao recolhimento de impostos, e contribuições incidentes sobre o faturamento, conforme estabelecido pela legislação vigente. Por ocasião do pagamento da Contratada, a retenção dos tributos será realizada sobre o valor total da fatura. Os impostos federais serão descontados mensalmente do faturamento, com fulcro na **IN SRF 480/2004**, alterada pela **IN 781/09** que correspondem a:

CSLL -1,00%

COFINS- 3,00%

IRPJ - 4,80%

PIS/PASEP - 0,65%

Será retida na fonte, a título de “Retenção para a Seguridade Social”, o devido percentual de INSS, incidente sobre o valor bruto da nota fiscal na forma do regulamento da Previdência Social aprovado pelo Decreto nº 3.048/99 e IN MPS/SRP nº 03/05.

O Imposto municipal- O ISS- Imposto Sobre Serviços, segundo a Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 e Lei nº 6.453, de 29 de dezembro de 2003, do Município de Salvador, deverá ser recolhido no local da prestação do serviço, ou seja, no município de Salvador.

O IGM/FIOCRUZ, como substituto tributário, fara a retenção de 5% sobre o valor do serviço prestado no IGM, para a Prefeitura de Salvador/Bahia, conforme legislação sobre o tema.

Os percentuais adotados deverão ser comprovados através da apresentação de documentos que confirmem o enquadramento tributário.

Lucro - É o ganho decorrente da exploração econômica da atividade, calculado mediante incidência percentual sobre o somatório dos Módulos 01,02,03,04,05 e Custo Indireto.

PLANILHA CONTA VINCULADA - VALORES PARA PROVISIONAMENTO

O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões:

1. 13º salário (8,33% sobre a Remuneração);
2. Férias e 1/3 (um terço) constitucional (12,10% sobre a Remuneração);
3. Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado (4,00 % sobre a Remuneração);
4. Incidência do Submódulo 4.1 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º salário (7,39% ou 7,60% ou 7,82% sobre a Remuneração);

PLANILHA- DIÁRIAS

A Diária trata-se de ajuda de custo paga pela contratada aos seus empregados, por ocasião de viagens realizadas a serviço, devidamente autorizadas e por isso tem caráter indenizatório não podendo portanto se incorporar ao salário para nenhum efeito trabalhista, previdenciário ou Tributário (art 457, § 2º, da CLT; art 5º da IN RFB, nº 1500 de 29 de Outubro de 2014 e o art 28, § 9º da lei 8212 de 24/07/1991).

6.38. O valor da diária é concedido a título de indenização pelas despesas com alimentação, hospedagem e deslocamento urbano. O seu valor é pago integralmente, por dia de afastamento da sede de serviço ou pela metade, 50% (cinquenta por cento), quando não houver necessidade de pernoite.

O valor das diárias será baseado nos valores pagos para os servidores da Fiocruz, sem cargo em comissão ou de natureza especial, cujo valor para as localidades previstas em 2023 é de R\$425,00, conforme o disposto no Decreto nº 11.872, de 29 de dezembro de 2023.

PLANILHA - SEGURO VIAGEM

Os colaboradores da Contratada que forem designados para acompanhar servidores na realização de serviços externos em outros estados devem obrigatoriamente possuir um seguro-viagem abrangente. Este seguro deve cobrir despesas médicas, hospitalares, odontológicas e de extravio de bagagem em caso de emergência durante toda a duração da viagem.

A Contratada é responsável por providenciar o seguro-viagem para seus colaboradores antes do início de qualquer deslocamento para outros estados no cumprimento das obrigações contratuais.

O seguro-viagem deve ser válido para todo o período da viagem e deve cobrir todas as despesas acima mencionadas.

Para composição de custos, deverá ser planejado o mínimo de quantidade de viagens conforme a tabela abaixo:

ESTIMATIVA DE VIAGENS - SEGURO VIAGEM				
Origem	Destino	Quantidade de Viagens por 24 Meses	Valor Estimado do Seguro por 3 Dias	Valor Total por Destino - 24 Meses)
Salvador	Rio de Janeiro	14		R\$ -
Salvador	Brasilia	10		R\$ -

Contrato 3/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2024	254422-CENTRO DE PESQUISAS GONCALO MUNIZ - FIOCRUZ	JORGE LUIS MENEZES DOS SANTOS	28/06/2024 11:42 (v 0.3)
Status	RASCUNHO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	90050/2023	25383.000125 /2024-99

1. Cláusula primeira - do objeto

MODELO DE TERMO DE CONTRATO

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

SERVIÇOS CONTÍNUOS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

INSTITUTO GONÇALO MONIZ

(Processo Administrativo nº 25383.000125/2024-99)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº .005/2024., QUE FAZEM ENTRE SI A FUNDAÇÃO OSWALDC CRUZ- FIOCRUZ,, POR INTERMÉDIO DC INSTITUTO GONÇALO MONIZ E

.....

A Fundação Oswaldo Cruz, por intermédio do INSTITUTO GONÇALO MONIZ , vinculada ao Ministério da Saúde, com sede a Av. Brasil nº 4.365, Manguinhos, Rio de Janeiro - RJ, doravante denominada de FIOCRUZ ou CONTRATANTE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 33.781.055/0001-35, neste ato representada pela Diretora do INSTITUTO GONÇALO MONIZ – IGM , MARILDA DE SOUZA GONÇALVES, encontrada na rua Waldemar Falcão, 121 - Candeal, Salvador - BA, CEP 40296-710, designada pela Portaria nº 177, de 24 de Janeiro de 2018, do Ministro da Saúde, publicada no Diário Oficial da União de 26/01/2018, portadora da matrícula Funcional nº 6285170, doravante denominado CONTRATANTE, e a _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____ CEP: _____, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por _____, nome e função no

contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90002/2024., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de apoio à gestão administrativa para as diversas áreas do Instituto Gonçalo Moniz, Fiocruz/Bahia a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de apoio à gestão administrativa para as diversas áreas do Instituto Gonçalo Moniz , Fiocruz Bahia	5380	Unidade	1	R\$	R\$

1.

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. Cláusula segunda - vigência e prorrogação

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 02 (dois) anos contados da data de assinatura deste Termo de Contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

1.

- a. 1.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b. 1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c. 1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d. 1.4. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
- e. 1.5. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

1.

2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. Cláusula terceira - modelos de execução e gestão contratuais

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. Cláusula quarta - subcontratação

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. Cláusula quinta - preço

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ (.....).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. Cláusula sexta - pagamento

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. Cláusula sétima - repactuação dos preços contratados

CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)

7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

7.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- a. 1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b. 2. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

7.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.8.1. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.9. Quando a repactuação solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE., com base na seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I° = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

1.

7.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.12. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.13. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até .01 (um) mês., contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

7.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei nº 14.133, de 2021.

7.25. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

8. Cláusula oitava - obrigações do contratante

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

8.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

8.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;

8.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.9.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

8.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias.

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. Cláusula nona - obrigações do contratado

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.8. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

- 9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.24. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.25. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 9.26. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

- 9.27. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.28. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.29. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.30. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.31. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.32. Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.33. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.34. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.35. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.36. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.37. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 9.38. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.39. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.40. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.41. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.41.1 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.41.2 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

1.

9.42. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;

9.42.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE, que no presente caso corresponde a 79,7%.

9.42.2 Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 5º da Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006.

9.42.3 Sempre que houver um desligamento, a contratada deverá buscar atender ao percentual mínimo de 8% com a nova contratação.

9.42.4 Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.

9.42.5 Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.

9.42.6 O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.45.4.

9.42.7 A contratada deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.

10. Cláusula décima - obrigações pertinentes a LGPD

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11. Cláusula décima primeira - garantia de execução

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade XXXXXX, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato[A3] , limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.8 deste contrato.

11.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

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

11.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

11.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.9, observada a legislação que rege a matéria.

11.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

11.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

11.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.16. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

11.17. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

11.18. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

11.19. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

11.20. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.21. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

12. Cláusula décima segunda - infrações e sanções administrativas

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a. 1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- b. 2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c. 3. der causa à inexecução total do contrato;
- d. 4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e. 5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f. 6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g. 7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h. 8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV) Multa:

(1) Moratória de **.0,5 %** (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2 % (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

1.

1.1.

2. 2.1 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o *inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021*.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.9 O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. Cláusula décima terceira - da extinção contratual

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.3.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.3.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.3.1.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.4.. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.7. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.9. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:

13.9.1 a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e

13.9.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

13.11. O contratante poderá ainda:

13.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

13.11.2 nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.

13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. Cláusula décima quarta - alterações

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

15. Cláusula décima quinta - dotação orçamentária

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

15.1. Gestão/Unidade: 254444/254422

15.2. Fonte de Recursos: 1001000000

15.3. Programa de Trabalho:10122003220000000

15.4. Elemento de Despesa: 339039

15.5. Plano Interno: AIGM

15.6. Nota de Empenho:

15.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

16. Cláusula décima sexta - dos casos omissos

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. Cláusula décima sétima - publicação

.CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012

18. Cláusula décima oitava - foro

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal e Seção Judiciária do Rio de Janeiro para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

19. Responsáveis

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

JORGE LUIS MENEZES DOS SANTOS

Membro da comissão de contratação

AUTORIZAÇÃO COMPLEMENTAR AO CONTRATO N° _____ /

_____ (identificação do licitante),
inscrita no
CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal,
o Sr. _____
_____ (nome do representante), portador da Cédula de Identidade
RG n° _____

_____ e do CPF n° _____, **AUTORIZA** o(a) **Instituto Gonçalo Moniz**, paraos fins do Anexo VII-B da Instrução Normativa n° 05, de 26/05/2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão n. 90002/2024:

- 1) que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 2) que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (**indicar o nome da empresa**) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) **Instituto Gonçalo Moniz**, que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.
- 3) que a CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

(assinatura do representante legal do licitante)

ANEXO IV.4

Modelo de autorização para a utilização da garantia e de pagamento direto (conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017)

Da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, o IGM/ FIOCRUZ/ adotará:

- a) Provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, que serão depositados pela Administração em Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação, conforme Anexos XII e XII-
- b) Que o pagamento dos salários dos empregados pela empresa contratada deverá ser feito por depósitos bancários, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;
- c) Que a contratada, no momento da assinatura do contrato, autorizará a Administração contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia na forma prevista no subitem 3.1 do Anexo VII-F desta Instrução Normativa;
- a) A obrigação da contratada de, no momento da assinatura do contrato, autorizar a Administração contratante a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;
- b) Que a contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

Município de _____, em ___ de _____ de

(assinatura do representante legal do licitante)

Anexo IV.5

Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União (CÓPIA)

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Trabalho, Dr. Guilherme Mastrichi Basso, pela Vice-Procuradora-Geral do Trabalho, Dra. Guiomar Rechia Gomes, pelo Procurador-Chefe da PRT da 10ª Região, Dr. Brasilino Santos Ramos e pelo Procurador do Trabalho Dr. Fábio Leal Cardoso, e a UNIÃO, neste ato representada pelo Procurador-Geral da União, Dr. Moacir Antonio da Silva Machado, pela Sub Procuradora Regional da União - 1ª Região, Dra. Helia Maria de Oliveira Bettero e pelo Advogado da União, Dr. Mário Luiz Guerreiro;

CONSIDERANDO que toda relação jurídica de trabalho cuja prestação laboral não eventual seja ofertada pessoalmente pelo obreiro, em estado de subordinação e mediante contraprestação pecuniária, será regida obrigatoriamente pela Consolidação das Leis do Trabalho ou por estatuto próprio, Por se tratar de relação de trabalho de natureza estatutária, com a Administração Pública;

CONSIDERANDO que a legislação consolidada em seu art. 9º, comina de nulidade absoluta todos os atos praticados com o intuito de desvirtuar, impedir ou fraudar a aplicação da lei trabalhista;

CONSIDERANDO que as sociedades cooperativas, segundo a Lei n. 5.764, de 16.12.1971, art. 4º, "(...) são sociedades de pessoas, com forma e natureza jurídica próprias, de natureza civil, não sujeitas à falência, constituídas para prestar serviços aos associados".

CONSIDERANDO que as cooperativas podem prestar serviços a não associados somente em caráter excepcional e desde que tal faculdade atenda aos objetivos sociais previstos na sua norma estatutária, (art. 86, da Lei n. 5.764, de 16.12.1971), aspecto legal que revela a patente impossibilidade jurídica das cooperativas funcionarem como agências de locação de mão - de- obra terceirizada;

CONSIDERANDO que a administração pública está inexoravelmente jungida ao princípio da legalidade, e que a prática do merchandage é vedada pelo art. 3º, da CLT e repelida pela jurisprudência sumulada do C. TST (En. 331);

CONSIDERANDO que os trabalhadores aliciados por cooperativas de mão-de-obra, que prestam serviços de natureza subordinada à UNIÃO embora laborem em situação fática idêntica a dos empregados das empresas prestadoras de serviços terceirizáveis, encontram-se à margem de qualquer proteção jurídico-laboral, sendo-lhes sonogada a incidência de normas protetivas do trabalho, especialmente àquelas destinadas a tutelar a segurança e higiene do trabalho subordinado, o que afronta o princípio da isonomia, a dignidade da pessoa humana e os valores sociais do trabalho (arts. 5º, caput e 1º, III e IV da Constituição Federal);

CONSIDERANDO que num processo de terceirização o tomador dos serviços (no caso a administração pública) tem responsabilidade sucessiva por eventuais débitos trabalhistas do fornecedor de mão-de-obra, nos termos do Enunciado 331, do TST, o que poderia gerar graves prejuízos financeiros ao erário, na hipótese de se apurar a presença dos requisitos do art. 3º, da CLT na atividade de intermediação de mão-de-obra patrocinada por falsas cooperativas;

CONSIDERANDO o teor da Recomendação Para a Promoção das Cooperativas aprovada na 90ª sessão, da OIT — Organização Internacional do Trabalho, em junho de 2002, dispondo que os Estados devem implementar políticas no sentido de:

"8.1.b Garantir que as cooperativas não sejam criadas para, ou direcionadas a, o não cumprimento das lei do trabalho ou usadas para estabelecer relações de emprego disfarçados, e combater pseudo cooperativas que violamos direitos dos trabalhadores velando para que a lei trabalhista seja aplicada em todas as empresas. "

RESOLVEM

Celebrar CONCILIAÇÃO nos autos do Processo 01082-2002-020-10-00-0, em tramitação perante a MM. Vigésima Vara do Trabalho de Brasília-DF, mediante os seguintes termos:

Cláusula Primeira - A UNIÃO abster-se-á de contratar trabalhadores, por meio de cooperativas de mão-de-obra, para a prestação de serviços ligados às suas atividades-fim ou meio, quando o labor, por sua própria natureza, demandar execução em estado de subordinação, quer em relação ao tomador, ou em relação ao fornecedor dos serviços, constituindo elemento essencial ao desenvolvimento e à prestação dos serviços terceirizados, sendo eles:

- a) – Serviços de limpeza;
- b) – Serviços de conservação;
- c) – Serviços de segurança, de vigilância e de portaria;
- d) – Serviços de recepção;
- e) – Serviços de copeiragem;
- f) – Serviços de reprografia;
- g) – Serviços de telefonia;

- h) – Serviços de manutenção de prédios, de equipamentos, de veículos e de instalações
- i) – Serviços de secretariado e secretariado executivo;
- j) – Serviços de auxiliar de escritório;
- k) – **Serviços de auxiliar administrativo;**
- l) – Serviços de office boy (contínuo);
- m) – Serviços de digitação;
- n) – Serviços de assessoria de imprensa e de relações públicas;
- o) – Serviços de motorista, no caso de os veículos serem fornecidos pelo próprio órgão licitante;
- p) – Serviços de ascensorista;
- q) – Serviços de enfermagem; e
- r) – Serviços de agentes comunitários de saúde.

Parágrafo Primeiro – O disposto nesta Cláusula não autoriza outras formas de terceirização sem previsão legal.

Parágrafo Segundo – As partes podem, a qualquer momento, mediante comunicação e acordos prévios, ampliar o rol de serviços elencados no caput.

Cláusula Segunda - Considera-se cooperativa de mão-de-obra, aquela associação cuja atividade precípua seja a mera intermediação individual de trabalhadores de uma ou várias profissões (inexistindo assim vínculo de solidariedade entre seus associados), que não detenham qualquer meio de produção, e cujos serviços sejam prestados a terceiros, de forma individual (e não coletiva), pelos seus associados.

Cláusula Terceira - A UNIÃO obriga-se a estabelecer regras claras nos editais de licitação, a fim de esclarecer a natureza dos serviços licitados, determinando, por conseguinte, se os mesmos podem ser prestados por empresas prestadoras de serviços (trabalhadores subordinados), cooperativas de trabalho, trabalhadores autônomos, avulsos ou eventuais;

Parágrafo Primeiro - É lícita a contratação de genuínas sociedades cooperativas desde que os serviços licitados não estejam incluídos no rol inserido nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira e sejam prestados em caráter coletivo e com absoluta autonomia dos cooperados, seja em relação às cooperativas, seja em relação ao tomador dos serviços, devendo ser juntada, na fase de habilitação, listagem contendo o nome de todos os associados.

Esclarecem as partes que somente os serviços podem ser terceirizados, restando absolutamente vedado o fornecimento (intermediação de mão-de-obra) de trabalhadores a órgãos públicos por cooperativas de qualquer natureza.

Parágrafo Segundo — Os editais de licitação que se destinem a contratar os serviços disciplinados pela Cláusula Primeira deverão fazer expressa menção ao presente termo de conciliação e sua homologação, se possível transcrevendo-os na íntegra ou fazendo parte integrante desses editais, como anexo.

Parágrafo Terceiro - Para a prestação de serviços em sua forma subordinada, a licitante vencedora do certame deverá comprovar a condição de empregadora dos prestadores de serviços para as quais se objetiva a contratação, constituindo-se esse requisito, condição obrigatória à assinatura do respectivo contrato.

DAS SANÇÕES PELO DESCUMPRIMENTO

Cláusula Quarta — A UNIÃO obriga-se ao pagamento de multa (astreinte) correspondente a R\$ 1.000,00 (um mil reais) por trabalhador que esteja em desacordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Conciliação, sendo a mesma reversível ao Fundo de Amparo ao Trabalhador (FAT).

Parágrafo Primeiro — O servidor público que, em nome da Administração, firmar o contrato de prestação de serviços nas atividades relacionadas nas alíneas “a” a “r” da Cláusula Primeira, será responsável solidário por qualquer contratação irregular, respondendo pela multa prevista no caput, sem prejuízo das demais cominações legais. Parágrafo Segundo — Em caso de notícia de descumprimento dos termos firmados neste ajuste, a UNIÃO, depois de intimada, terá prazo de 20 (vinte) dias para apresentar sua justificativa perante o Ministério Público do Trabalho.

DA EXTENSÃO DO AJUSTE À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA INDIRETA

Cláusula Quinta — A UNIÃO se compromete a recomendar o estabelecimento das mesmas diretrizes ora pactuadas em relação às autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista, a fim de vincular todos os órgãos integrantes da administração pública indireta ao cumprimento do presente termo de conciliação, sendo que em relação às empresas públicas e sociedades de economia mista deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais — DEST, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, ou órgão equivalente, para que discipline a matéria no âmbito de sua competência.

DA HOMOLOGAÇÃO JUDICIAL DO AJUSTE

Cláusula Sexta – - As partes submetem os termos da presente conciliação à homologação do Juízo da MM.Vigésima Vara do Trabalho, para que o ajuste gere os seus efeitos jurídicos.

Cláusula Sétima - Os termos da presente avença gerarão seus efeitos jurídicos a partir da data de sua homologação judicial.

Parágrafo único – Os contratos em vigor entre a UNIÃO e as Cooperativas, que contrariem o presente acordo, não serão renovados ou prorrogados.

Cláusula Oitava -A presente conciliação extingue o processo com exame do mérito apenas em relação à UNIÃO, prosseguindo o feito quanto aos demais réus.

Dito isto, por estarem as partes ajustadas e compromissadas, firmam a presente conciliação em cinco vias, a qual terá eficácia de título judicial, nos termos dos artigos 831, parágrafo único, e 876, caput, da CLT.

Brasília, 05 de junho de 2003.

GUILHERME MASTRICHI BASSO

Procurador-Geral do Trabalho

GUIOMAR RECHIA GOMES

Vice-Procuradora-Geral do Trabalho

BRASILINO SANTOS RAMOS

Procurador-Chefe/PRT 10ª Região

FÁBIO LEAL CARDOSO

Procurador do Trabalho

MOACIR ANTONIO DA SILVA MACHADO

Procurador-Geral da União

HELIA MARIA DE OLIVEIRA BETTERO

Sub-Procuradora-Regional da União–1ª Região

MÁRIOLUIZ GUERREIRO

Advogado da União

Testemunhas:

GRIJALBO FERNANDES COUTINHO

Presidente da Associação Nacional dos Magistrados da Justiça do Trabalho – ANAMATRA

PAULO SÉRGIO DOMINGUES

Presidente da Associação dos Juízes Federais do Brasil - AJUFE

REGINA BUTRUS

Presidente da Associação Nacional dos Procuradores do Trabalho - ANPT

ANEXO IV.6

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTE POSSUI OU INSTALARÁ ESCRITÓRIO NO MUNICÍPIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE APOIO ADM

DECLARO, para os devidos fins de participação na Licitação na modalidade Pregão Eletrônico n°

/2024 – IGM-Fiocruz/BA, que a empresa de nome _____, representada pelo Sr(a) _____, identidade n° _____, CPF n° _____

_____, possui ou instalará escritório no município da Prestação dos serviços de apoio administrativo no prazo máximo de 60 dias da vigência do contrato, bem como manterá o mesmo durante toda a vigência do presente contrato, através do certame por meio do Termo de Referência anexo ao Edital do Pregão Eletrônico.

Possui Escritório no município Instalará Escritório no município
no Prazo de 60 dias da vigência do contrato administrativo.

1. Caso tenha escritório no município da prestação dos serviços, informar a localização do endereço: (preencher com o logradouro, número, complemento, bairro e CEP do escritório).

2. Declaro ainda manter a referida unidade em atividade durante toda a vigência do contrato, em caso de Adjudicação e Homologação de nossa proposta.

(Local e data da declaração).

(Assinatura, nome legível e CPF do representante legal da empresa) (Em papel timbrado do licitante: Razão Social, CNPJ e Endereço)

ANEXO IV.7

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE EXCLUSIVA SOBRE A QUITAÇÃO DOS ENCARGOS TRABALHISTAS E SOCIAIS DECORRENTES DO CONTRATO

OBJETO: Contratação de serviços de apoio administrativo para atender ao IGM-FIOCRUZ/BA

Declaro que a empresa _____, CNPJ nº _____ representada por _____, RG nº _____ e CPF nº _____, possui responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do Contrato N°/_oriundo do Pregão Eletrônico N° 90002/2024, firmado com o IGM-Fiocruz/BA – UASG 254422.

Assinatura do representante legal

ANEXO IV.8

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES NECESSÁRIAS PARA
A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

A empresa: _____ (razão social), devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº. _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para os fins de cumprimento do exigido pelo Edital do Pregão nº. _____ / _____, **DECLARA** que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação dos serviços previstos no edital e seus anexos.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Assinatura do representante legal

ANEXO IV.9

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E / OU ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A empresa _____, inscrita no C.N.P.J. sob o nº _____ com sede (endereço completo), declara sob as penas da Lei que possui os seguintes contratos firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Valor total dos Contratos R\$		_____

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes, sendo facultado à Comissão a verificação da veracidade das informações, através de diligências junto às instituições contratadas com a licitante.

Local e data

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

[Nome do Representante Legal]

[N° da Carteira de Identidade/Órgão Emissor]

ANEXO IV.10

ATESTADO DE VISTORIA

Serviço de apoio administrativo para atender ao IGM-FIOCRUZ/BA

O Instituto Gonçalo Moniz da Fundação Oswaldo Cruz, atesta que a Empresa _____
_____ enviou representante a este Instituto de Pesquisas, a fim
de inspecionar a área e coletar informações de todos os dados e elementos que possam vir a ter influênci
a no valor da proposta a ser apresentada.

Salvador, de _____ de _____

.....
Pelo Instituto Gonçalo Moniz – FIOCRUZ/BA

.....
Assinatura do Representante da Empresa

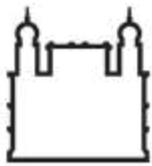
NOME.....

RG.....

OBSERVAÇÃO:

A visita deverá ser agendada junto ao Serviço de Gestão de Contratos do IGM/FIOCRUZ-BA, através dos telefones (71) 3176-2485, para ocorrer de 2ª a 6ª- feira, no horário de 08:00 às 16:00h, a partir da publicação do presente edital, até o dia anterior a abertura da sessão do pregão.

**Anexo V - ANEXO V-
Portaria_COGEAD_185_Dosimetria.pdf**



COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 185, de 10 de junho de 2024

A Coordenadora Geral de Administração,
no uso de suas atribuições que lhes são
conferidas pela Portaria do Ministério da
Saúde nº 1.978 de 01/08/2017 – DOU
02/08/2017,

RESOLVE:

1. PROPÓSITO

Art. 1º Estabelecer no âmbito da Fiocruz, as infrações, da praticadas durante os procedimentos licitatórios e os subsequentes à sessão competitiva, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e a dosimetria na aplicação da sanção, com dolo ou culpa:

I. O licitante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro e equipe de apoio/Comissão de Licitações durante o certame;

II. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

- a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- d) deixar de apresentar amostra;
- e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

III. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

a) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Fiocruz;

IV. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

V. fraudar a licitação.

VI. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

- a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- VII. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- VIII. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#);

Art. 2º Com base no art. 156 da [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Fiocruz poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

I. advertência;

II. impedimento de licitar e contratar e

III. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Art.3º Na aplicação das sanções estabelecidas no Art. 2º, desta Portaria serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida.

b) as peculiaridades do caso concreto

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

I. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

II. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas, quando não se justificar, que impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo, a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, na forma estabelecida no art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

III. caberá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas em edital, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, na forma prevista no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

IV. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Art. 4º Com base na [Lei nº 14.133, de 2021](#), poderá ser aplicada aos licitantes e/ou adjudicatários, garantida a prévia defesa, a penalidade de impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de até **04(quatro)meses** sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

Art. 5º As penas previstas no art. 4º desta portaria, poderão ser substituída por penalidade menos gravosa de **Advertência**, caso o licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no SICAF em decorrência de quaisquer condutas tipificadas na presente norma, ocorrido em procedimentos licitatórios e que não tenha havido nenhum dano à Fiocruz, em decorrência de qualquer das práticas.

Art. 6º A pena prevista no art. 4º desta portaria, poderá ser **reduzida** em 50% (cinquenta por cento), uma única vez, quando não tenha havido nenhum dano à Fiocruz, em decorrência de qualquer das práticas.

Art. 7º Deverão ser consideradas e avaliadas as seguintes **atenuantes**:

a) a conduta praticada tenha sido, desde que devidamente comprovada, decorrente de falha não controlada e provocada pelo licitante ou contratado;

b) a conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação, desde que devidamente comprovado; ou

c) A conduta praticada seja decorrente da apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, desde que evidenciado equívoco em seu encaminhamento e a ausência de dolo.

d) A penalidade a que se refere ao Art. 4º desta portaria será afastada quando a entrega da documentação ocorrer fora dos prazos estabelecidos, desde que não tenha acarretado prejuízos à Fiocruz, observando-se ainda, cumulativamente, que:

- A documentação entregue esteja correta e adequada ao que fora solicitado;

- O eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior à sua quarta parte;

- O licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no SICAF em decorrência da prática de quaisquer condutas tipificadas na presente norma em procedimentos licitatórios ou em contratações ocorridas nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em razão do qual será aplicada a penalidade.

Art. 8º A sanção prevista no art. 4º poderá ser **majorada** em 50% (cinquenta por cento), para cada *agravante*, até o limite de 60 (sessenta) meses, em decorrência do seguinte:

a) Quando restar comprovado que o licitante ou contratado tenha registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores- SICAF de penalidade aplicada no âmbito da Fiocruz, em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma, nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;

b) Quando restar comprovado que o licitante tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

c) Quando o licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório; ou

d) Quando restar comprovado que o licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

Art. 9º Quando a ação ou omissão do licitante ou contratante ensejar o enquadramento de concurso de condutas, aplicar-se-á a penalidade de impedimento do direito de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF pelo período de até 60(sessenta)meses, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

Art. 10º A aplicação das penas previstas nesta portaria não exclui a possibilidade de aplicação de outras sanções previstas no edital, no contrato ou na legislação vigente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, inclusive por perdas e danos causados à Administração.

Art. 11º Na apuração dos fatos de que trata a presente Portaria, a Administração atuará com base no princípio da boa-fé objetiva, assegurando ao licitante ou ao contratante a ampla defesa e o contraditório,

o direito de juntar todo e qualquer meio de prova necessário à sua defesa, podendo, inclusive, requerer diligências.

Art. 12º No estabelecimento da pena, havendo concomitantemente fatores agravantes e atenuantes descritos nesta portaria. O cálculo para dosimetria da sanção considerará primeiro os fatores para majoração da pena e em seguida aplicar-se os fatores atenuantes, uma única vez, conforme descrito no caput do Art. 6º para redução da pena.

Art. 13º Esta Portaria passa, obrigatoriamente, a fazer parte de todos os editais de licitação na como um de seus Anexos publicados por todas as Unidades da Fiocruz, que deverão ser submetidos à apreciação de parecer jurídico da Procuradoria Federal.

Art. 14º A Autoridade Competente formará sua convicção com base na livre apreciação dos fatos e condutas praticadas, devendo, quando necessário, promover diligências para a apuração da veracidade das informações e provas apresentadas pela defesa.

2. VIGÊNCIA

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e REVOGA a Portaria nº 150/2019-Cogead.

Flávia Silva
Coordenadora Geral de Administração
FIOCRUZ



Documento assinado eletronicamente por **FLAVIA SILVA, Coordenador(a) Geral de Administração**, em 10/06/2024, às 14:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3945213** e o código CRC **8B371FA9**.