

Termo de Referência 63/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
63/2023	254462-DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DO CAMPUS-FIOCRUZ	FABIO HENRIQUE CERQUEIRA ABREU	01/11/2023 15:28 (v 6.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados;	25389.000267/2023-15	

1. Definição do objeto

1.CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de Serviços de Operação de Mesa Telefônica com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL
1	Contratação de Serviços de Operação de Mesa Telefônica	13447	Serviço	01	R\$ 3.313.420,82

- 1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, Apêndice I deste TR.
- 1.3 O prazo de vigência da contratação é de 01 ano prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133 de 2021.
- 1.4 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção poderá comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa
- 1.5 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.
- 1.5.1 O regime de execução da contratação será de empreitada por preço unitário pois observa-se que pela natureza do serviço que se pretende, os interessados podem cotar um preço certo pré-definido e correspondente ao valor total do serviço
- 1.6 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 Coordenação Geral de Infraestrutura dos Campi (Cogic) é responsável pela gestão da infraestrutura da Fiocruz e está presente em todas as atividades da Instituição. Sua missão é de prover conhecimentos e soluções sustentáveis de infraestrutura para a Fiocruz.

2.1.1 Nesse contexto, a necessidade de execução dos serviços de operação de mesa telefônica é essencial para as atividades executadas pela Fundação Oswaldo Cruz, tendo em vista as recorrentes chamadas telefônicas internas e externas. A demanda visa ainda assegurar a continuidade dos serviços de comunicação, com a execução continuada das atividades de atendimento telefônico abrangendo recebimento, orientação e esclarecimento de dúvidas, análise, diagnóstico e resolução das solicitações dos usuários da Fiocruz.

2.2 Acrescenta-se à justificativa da necessidade de que, devido ao crescimento da demanda, conforme solicitado pelo Instituto Nacional de Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente Fernandes Figueira (IFF/Fiocruz), apresentado no processo nº processo nº 25384.001230/2022-73, torna-se necessário expandir o quantitativo quanto aos serviços acima mencionados. Ressalta-se que, o IFF justificou a sua necessidade, contudo foi verificado que esta solicitação ultrapassou o limite permitido de 25% para acréscimo/supressão do valor inicial atualizado do contrato atual.

2.3 A presente necessidade deve ser tratada de forma continuada pela sua essencialidade, pois visam atender de forma contínua e permanente, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas da instituição, de forma que sua interrupção comprometa a prestação de serviços públicos ou o cumprimento da missão institucional.

2.4 Os custos referentes a esta demanda estão previstos no Plano Anual da Cogic (PGC 2023), sob o registro do Plano Plurianual do Governo Federal, ação Orçamentária 2000 do PPA 2020-2023.

2.5 À vista das disposições da Portaria /SEGES nº 8.678, de 19/07/2021 a demanda está prevista no PLS do órgão.

## 3. Descrição da solução

### 3.DESCRICÃO 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 I deste Termo de Referência.

## 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 Possuir controle sobre suas atividades, através de mapeamento de processos/atividades e/ou outra ferramenta de gestão;
- 4.1.2 Priorizar ações preventivas sobre ações corretivas, diminuindo as probabilidades de paralisação dos serviços;
- 4.1.3 Possuir plano de mitigação para possíveis acidentes/incidentes;
- 4.1.4 Responsabilizar-se pelo recolhimento de todo o material por ela utilizado, durante a execução dos serviços;
- 4.1.5 Responsabilizar-se pelo recolhimento e descarte ambientalmente adequado de todo o rejeito/resíduo por ela gerado, durante a execução dos serviços;

4.1.6 No que diz respeito à mão de obra, a contratada deverá obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego realizando treinamentos periódicos dos seus funcionários;

4.1.7 Promover treinamentos periódicos dos seus funcionários sobre as questões ambientais;

4.1.8 Atendimento às leis e normas ambientais, como por exemplo:

· Atender no que couber o art. 6º da IN 01/2010 SLTI-MPOG.

4.1.9 Declaração formal emitida pela licitante de que os equipamentos necessários para execução dos serviços de que trata o objeto desta licitação estarão disponíveis e em perfeitas condições de uso por ocasião de sua utilização quando da contratação. Esses equipamentos estarão sujeitos à vistoria “in loco” pela FIOCRUZ/MS, por ocasião de sua utilização na contratação e sempre que necessário;

Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:

ü Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943 - Consolidação das leis do trabalho (CLT).

ü Lei nº 14.133/2021 e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

ü Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. Presidência da República.

ü Instrução Normativa nº 5, de 26 de setembro de 2017- MPDG.

ü Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

ü IN SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010.

ü Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

ü Classificação Brasileira de Ocupações - MTE.

ü ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.

ü ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

ü Portaria 3.214 de 08/06/78 - Ministério do Trabalho.

ü Lei nº 12.305/10, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), Decreto 7.746/12.

ü Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018 – MPDG.

ü Outras normas aplicáveis à espécie.

#### **Da exigência de carta de solidariedade**

4.2 não se aplica.

#### **Subcontratação**

4.3 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **Garantia da contratação**

4.4 Será exigida a garantia na contratação referente ao que tratam os arts. 96, Lei nº 14.133/2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato, devendo ela possuir cobertura para verbas rescisórias inadimplidas, como disposto no art. 121, §3º, Inciso I da Lei nº 14.133/2021.

4.5 Em caso 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.

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

### **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 9h00min às 16h00min, devendo o agendamento ser efetuado previamente por *e-mail* (servicos.cogic@fiocruz.br) ou pelo telefone (21) 2209-2140.

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.

4.9.1 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**

### **Condições de execução**

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 O início da execução do objeto será data posterior a reunião de partida.

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, compreendem as atividades descritas neste item.

5.1.3 O cronograma de realização dos serviços será apresentado a empresa contratada na reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações de cumprimento do cronograma de serviços.

### **Local da prestação dos serviços**

5.2 Os serviços de Operação de Mesa Telefônica com dedicação exclusiva de mão de obra, serão prestados nas localidades descritas no APÊNDICE II deste Termo de Referência.

### **Rotinas a serem cumpridas**

5.3 A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1 Atividades desenvolvidas pelos postos de Operador de Mesa telefônica: Operar mesa telefônica, atendendo as chamadas internas e externas, transferindo e completando chamadas telefônicas locais das unidades assistidas.

### **Atribuições do Profissional:**

a) Operar mesa telefônica ou equipamento semelhante;

b) Atender as chamadas telefônicas internas e externas de maneira formal e cordial, informando o nome da unidade e /ou setor, cumprimentando e identificando-se;

c) Transferir e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais de acordo com a solicitação, quando devidamente autorizado;

- d)** Auxiliar os clientes, fornecendo informações inerentes ao posto de trabalho;
- e)** Nos postos de serviço localizados na área de saúde, onde são desenvolvidas atividades hospitalares e ambulatoriais, as telefonistas poderão realizar o agendamento e marcação de exames e/ou consultas.
- f)** Apresentar-se no posto de serviço no horário operacional estabelecido pela unidade, respeitado os períodos de intervalo, estando sempre identificado (crachá) e devidamente uniformizado não se ausentando do seu posto sem estar devidamente autorizado;
- g)** Comunicar ao Departamento de Vigilância e Segurança Patrimonial (DVSP) toda vez que houver situação de risco ao Patrimônio ou usuários da Instituição;
- h)** Ser receptiva aos funcionários, identificando-os com elegância e profissionalismo sendo proativa e agindo de acordo com as normas da unidade em que é realizada a prestação de serviço;
- i)** Fazer sempre a verificação dos seus equipamentos de trabalho, certificando-se das condições do seu posto de serviço não exercendo atividades que não sejam compatíveis com as atribuições de telefonista;
- j)** Dispor da relação nominal dos departamentos e setores da unidade, bem como relação dos telefones dos serviços de emergências da região;
- k)** Não fumar no posto de trabalho, conforme determinado na Lei Estadual nº 5517, de 17 de agosto de 2009; na Lei Federal nº 9.294, de 15 de julho de 1996; e nos Decretos nº 2.018, de 1º de outubro de 1996 e o nº 8.262, de 31 de maio de 2014, que as regulamentam;
- l)** Não consumir alimentos no posto de serviço e não fazer uso de aparelhos eletrônicos (celulares, tablets, notebook, televisão, rádio etc.) ou qualquer outro tipo de aparelho sonoro no horário de expediente;
- m)** Manter o seu ambiente de trabalho devidamente limpo e em condições adequadas ao serviço, não expondo objetos pessoais como bolsas, carteiras, dinheiro, celular ou objetos de valor sobre a mesa do local de trabalho não procedendo à guarda de objetos de terceiros no posto de trabalho.

#### **Qualificação Requerida:**

- a) Idade mínima de 18 anos,
- b) Certificado de conclusão do curso de Telefonista emitido por curso e/ou escola especializada e credenciada pelos órgãos competentes;
- c) Escolaridade Mínima: nível médio completo;
- e) Experiência profissional na área de atuação;
- f) Disponibilidade para trabalhar em qualquer dos dois turnos estabelecidos;
- g) Boa dicção, fluência verbal;
- h) Aptidão física para o exercício da função;
- i) Cuidados com a apresentação pessoal;
- j) Habilidade para lidar com público;
- j) Senso de responsabilidade e conduta proativa;
- l) Facilidade de relacionamento interpessoal;

5.5.2 Atividades desenvolvidas pelos postos de Supervisão: Supervisionar as atividades de operação de mesa telefônica.

#### **Atribuições do Profissional:**

- a) Supervisionar os postos de trabalho quanto ao cumprimento das atividades diárias tais como: jornada de trabalho, uso do crachá, itens do uniforme e demais exigências para o exercício da função, respondendo por todos os atos e fatos gerados /provocados pelos empregados da Contratada;
- b) Confirmar “in loco”, durante o horário de trabalho, a presença dos profissionais alocados em cada posto realizando rondas periódicas a fim de fiscalizar, corrigir e dar suporte a execução das tarefas de cada posto;
- c) Cumprir e fazer cumprir por parte de seus subordinados, as determinações e normas estabelecidas em Contrato;
- d) Substituir os trabalhadores quando necessário, comunicando o motivo da substituição a Infraestrutura da unidade assistida ou fiscal operacional;
- e) No caso de falta de algum funcionário, comunicar imediatamente a unidade providenciando o remanejamento do funcionário para a cobertura do posto de trabalho a fim de completar o quantitativo estipulado em contrato;
- f) Ler o relatório do plantão anterior, no caso do posto de trabalho plantonista, a fim de tomar conhecimento das ocorrências registradas, bem como enviar relatórios diários à Fiscalização do Contrato, informando todas as ocorrências no operacional, bem como realizar visitas técnicas nas áreas definidas pela fiscalização do contrato, e ainda elaborar relatórios diários dos resultados e ocorrências conforme definidas pela fiscalização do contrato;
- g) Registrar toda e qualquer ocorrência significativa no livro de registro que deverá ficar disponível para consulta da fiscalização, quando necessário ou solicitado;
- h) Manter atualizado livro de registro de ocorrências para cada atividade do contrato.
- i) Apresentar-se no posto de serviço no horário operacional estabelecido, estando sempre identificado (crachá) e devidamente uniformizado não se ausentando do seu ambiente de trabalho sem estar devidamente autorizado pela fiscalização do contrato;
- j) Responsável por motivar, treinar e dirigir a equipe de trabalho, detectando falhas e acertos, avaliando quais pontos deve ser melhorado;
- k) Organizar as pessoas de acordo com seus postos de trabalho distribuindo as tarefas e divulgando as normas e regras da Instituição a fim de criar um ambiente de trabalho voltado ao profissionalismo entre os trabalhadores;
- l) Manter sob seu controle relação nominal atualizada da sua equipe de trabalho, de acordo com os respectivos horários e áreas de atuação;
- m) Realizar ambientação com os novos profissionais que ocuparão os postos de trabalho do contrato, antes da sua assunção aos postos, utilizando a apresentação que será disponibilizada pela Fiocruz, a fim de melhor acolher e integrar os profissionais da contratada a cultura da Instituição.
- n) Tratar todos os usuários: servidores, terceirizados, estagiários, colegas de trabalho e demais dependentes dos elevadores, com educação, presteza e atenção;
- o) Não fumar no posto de trabalho, conforme determinado na Lei Estadual nº 5517, de 17 de agosto de 2009, na Lei Federal nº 9.294, de 15 de julho de 1996 e nos Decretos nº 2.018, de 1º de outubro de 1996 e o nº 8.262, de 31 de maio de 2014, que as regulamentam;
- p) Não consumir alimentos no posto de serviço e não fazer uso de aparelhos eletrônicos (celulares, tablets, notebook, televisão, rádio etc.) ou qualquer outro tipo de aparelho sonoro no horário de expediente;

#### **7.1.2.2. Qualificação Requerida:**

- a) Idade mínima de 21 anos;
- b) Conhecimento dos aplicativos básicos de informática;
- c) Escolaridade Mínima: Nível médio completo;
- d) Experiência profissional na área de atuação;
- e) Boa dicção e fluência verbal e escrita;
- f) Boa estabilidade emocional;

- f) Cuidados com apresentação pessoal;
- g) Senso de responsabilidade e conduta proativa;
- h) Facilidade de relacionamento interpessoal e habilidade para lidar com o público;
- j) Aptidão física para o exercício da função;
- l) Bons antecedentes pessoais e profissionais;
- m) Capacidade de liderança para trabalho em equipe.
- n) Polidez no trato com colegas e público;

#### **Materiais a serem disponibilizados**

5.4 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas no Apêndice III deste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

5.5 Os equipamentos relacionados no Apêndice IV são de exclusiva responsabilidade da empresa Contratada providenciar e deverão ser avaliados e aprovados pela Contratante quanto ao tipo, quantidade e especificação. Trata-se de **relação do mínimo necessário obrigatório**.

5.5.1. Os equipamentos serão de propriedade da Contratada, e a contratante pagará dentro dos 12 (doze) meses de vigência de contrato o percentual correspondente a sua durabilidade anual, conforme apresentado na planilha de custo e formação de preço.

5.5.2 Os equipamentos somente poderão ser mantidos no contrato durante o tempo de durabilidade apresentado pela contratada, devendo eles serem substituídos quando atingirem o limite supracitado.

5.6 Os materiais encontram-se previstos na planilha de custos e composição de preços.

#### **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.7 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.7.1 Os serviços serão prestados conforme os quantitativos e distribuição descritos abaixo:

**Tabela 1- Quantitativos**

<b>Descrição do Posto</b>	<b>Carga Horária de Trabalho</b>	<b>Quantidade de Postos</b>	<b>Quantidade de profissionais</b>
Operação de Mesa telefônica	Seg à Sex 25h semanais	36	1º turno: 18 2º turno: 18
Operação de Mesa telefônica	Seg à Sex 30h semanais	10	1º turno: 05 2º turno: 05
Supervisão	Seg à Sex 44h semanais	02	1 turno

<b>TOTAL</b>	<b>48</b>
--------------	-----------

Tabela 2 -

## Distribuição de postos

Distribuição de Postos			
Unidade/Campus	25h semanais	30h semanais	44h semanais
Biomanguinhos	2		
COC	2		
Cogead	2		
Cogic Custo Direto	2		
Cogic Custo Indireto	2		1
Campus Maré	2		
ENSP	4		
Campus Hélio Fraga	2		
EPSJV	2		
ICICT	2		
ICTB	2		
INCQS	2		
INI		2	
INI Centro Hospitalar		2	
IOC	6		
Campus Mata Atlântica	2		
Presidência	2		
IFF		6	1
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>10</b>	<b>2</b>

5.8 O enquadramento da categoria profissional empregada no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

Classificação Brasileira de Ocupação - CBO	Categoria Profissional
CBO nº 4222-05	Operação de Mesa Telefônica
CBO nº 4201-30	Supervisor de Operação de Mesa Telefônica

## 5.9 Benefícios:

5.9.1 De acordo com a Lei Federal nº 7.418 de 16/12/1985, alterada pela Lei Federal nº 7.619, de 30/09/1987, regulamentada pelo Decreto Federal nº 95.247, de 17/11/1987, todo trabalhador no território nacional tem direito ao custo de seu transporte coletivo para seu deslocamento de ida/volta ao trabalho.



5.9.2 A Contratada fornecerá até o último dia útil do mês anterior auxílio-transporte no real valor das despesas de deslocamento residência – trabalho – residência.

5.9.3 Com o intuito de estabelecer o princípio da isonomia da licitação, bem como estabelecer o valor para pagamento do auxílio-transporte, a contratada deverá cotar, obrigatoriamente, o valor referente ao Bilhete Único Intermunicipal para ida e volta para todos os profissionais dos postos de trabalho, no valor de R\$ 8,55 (oito reais e cinquenta e cinco centavos).

5.9.3.1 Fica a cargo de a contratada definir junto aos seus funcionários as modalidades de transporte público para deslocamento até o local da execução dos serviços, considerando as seguintes variações: trens urbanos ou metrô; ônibus municipais e intermunicipais;

5.9.3.2 Para os postos de operador de mesa telefônica, a carga horária é de 25h semanais e deverão ser cotados, obrigatoriamente, 23 dias de execução dos serviços, já incluído 6% de desconto sobre o salário base do profissional.

5.9.3.3 Para os postos de supervisor a carga horária é de 44h semanais deverão ser cotados, obrigatoriamente, 23 dias de execução dos serviços, já incluído 6% de desconto sobre o salário base do profissional.

5.9.3.4 Para os postos de operador de mesa telefônica, a carga horária é de 30h semanais e deverão ser cotados, obrigatoriamente, 23 dias de execução dos serviços, já incluído 6% de desconto sobre o salário base do profissional..

5.9.3.5 Para efeito de pagamento, serão considerados apenas os dias efetivamente trabalhados.

5.9.4 As despesas decorrentes do auxílio-transporte para os profissionais que ultrapassarem o limite estabelecido no item anterior, deverá ser arcada pela empresa contratada, sem ônus à Fiocruz.

5.9.5 Fica a cargo da contratada definir junto aos seus funcionários as modalidades de transporte público para deslocamento até o local da execução dos serviços, considerando as seguintes variações para efeito de pagamento: trens urbanos ou metrô; ônibus municipais e intermunicipais.

5.9.6 O valor que será pago à contratada pelo auxílio-transporte será o mesmo efetivamente pago ao trabalhador;

5.9.7 Será descontada do custo supracitado, a contrapartida de 6% sobre o salário do terceirizado, exceto quando esta contrapartida for alterada pela Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional.

5.9.8 A Contratada fornecerá - até o último dia útil do mês anterior o auxílio-alimentação/refeição, o qual deverá ser o estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho, celebrada junto ao Sindicato do qual a licitante seja signatária.

5.9.8.1 Para efeito de estimativa do auxílio-alimentação/refeição a licitante deverá cotar obrigatoriamente:

- a) 23 dias de execução dos serviços para os postos de operador de mesa telefônica, a carga horária é de 25h semanais
- b) 23 dias de execução dos serviços para os postos 44h semanais e
- c) 23 dias de execução dos serviços para os postos de operador de mesa telefônica, a carga horária é de 30h semanais.

5.9.9 A Contratada deverá incluir outros benefícios contemplados na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, pois, caso existam, deverão estar previstos na proposta de preços e justificados.

5.9.9.1 A contratada deverá apresentar a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria - CCT juntamente com a sua proposta de preços final;

5.9.10 A contratada deverá manter rigoroso controle de frequência dos seus empregados, devendo utilizar métodos apropriados de averiguação, como por exemplo o ponto eletrônico biométrico com emissão de comprovante ao trabalhador; no quantitativo adequado;

5.9.10.1 Excepcionalmente, a Contratada deverá prover meios eletrônicos de controle de frequência aos seus profissionais impossibilitados de registrar o ponto através da biometria, devido à falha na impressão digital.

5.9.11 Não há previsão de horas extras para a execução dos serviços.

5.9.12 A contratada deverá apresentar todos os exames admissionais obrigatórios para o desempenho das funções relativas aos postos de trabalho descritos no item 5.8 do Termo de Referência.

**5.10 Remuneração:**

5.10.1 Quanto à remuneração mínima dos profissionais alocados na prestação dos serviços, deverão ser observados os valores estabelecidos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como mínimo obrigatório, quando houver;

5.10.1.1 Caso a licitante melhor classificada apresente proposta com salário inferior ao piso salarial estabelecido na respectiva CCT, deverá ajustar a sua proposta no prazo definido no Edital.

5.10.1.2 O não atendimento à solicitação do justo do salário no prazo fixado no Edital ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta da licitante.

5.10.1.3 O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

5.10.1.4 As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

5.10.2 Na hipótese de eventual repactuação do contrato, serão somente considerados os itens previstos nas respectivas planilhas.

5.10.3 Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Termo de Referência, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

5.10.4 No caso de a proposta da licitante salário inferior ao piso salarial estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, será obrigada ajustar a sua proposta.

5.10.5 O salário pago ao empregado não poderá, em nenhuma hipótese, ser inferior ao piso definido na Convenção Coletiva da respectiva categoria profissional.

5.6 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.

5.7 No caso de prorrogação contratual, decorridos 12 meses, a Contratada deverá apresentar ao Fiscal com antecedência de 15 dias, o cronograma de férias dos profissionais vinculados ao Contrato, assim como, os dados dos profissionais que os substituirão;

5.8 Substituir, no prazo 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado do posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

5.9 Os postos de trabalho que porventura estiverem descobertos, depois do prazo de tolerância de 2 (duas) horas, após o início do turno de trabalho, serão glosados no faturamento mensal a título de falta, sofrendo ainda impactos na avaliação da qualidade do serviço, conforme previsto no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

5.10 A Contratada deverá cumprir a CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e, portanto, deverá apresentar, sempre que solicitado, documentações que evidenciem o cumprimento da Legislação vigente, como: Carteiras de Trabalho, comprovante de depósito de férias etc. Os prazos para a apresentação das documentações solicitadas estarão descritos no documento de solicitação enviado, pelo Fiscal, à Contratada.

5.11. A Contratada deverá provisionar o percentual de 40% de insalubridade nas planilhas de custo, visando à sustentabilidade jurídico-financeira e isonomia entre os licitantes. Neste caso a Administração adotou-se como padrão o risco máximo de “40% de insalubridade”. Contudo, sua efetiva permanência como custo e correta distribuição dos percentuais versus graus de risco para fins de faturamento, condicionar-se-á ao(s) grau(s) de risco apontado(s) em Laudo Pericial, emitido por Engenheiro ou Médico do trabalho devidamente credenciado no MTE a ser apresentado pela Contratada num prazo de até 60 dias contados a partir do primeiro dia de vigência contratual. O pagamento efetivo do adicional só poderá ocorrer baseado nesse laudo, entregue à Fiscalização do contrato no prazo supracitado. Caso o laudo indique que não há exposição a riscos insalubres na totalidade dos postos ou se a insalubridade for apenas para alguns postos, as planilhas deverão ser alteradas para que o adicional contemple apenas o indicado, devendo haver à revisão dos custos contratuais.

5.12 O salário-mínimo vigente deverá ser considerado como base de cálculo da referida insalubridade, exceto se estipulado outro indexador em Convenção Coletiva de trabalho da categoria.

5.13 A empresa deverá elaborar a sua proposta segundo o REGIME DE TRIBUTAÇÃO a qual estará enquadrada durante a execução do contrato, não podendo se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

5.14 O preço ofertado pelos licitantes deve ser comprovadamente suficiente para cumprir suas obrigações legais, sociais e tributárias

5.15 Em caso de prorrogação de vigência contratual, as seguintes prerrogativas de direitos deverão ser seguidas:

5.15.1 Amortização dos percentuais do Aviso Prévio Indenizado (API) de 0,42% para 0,042% e Aviso Prévio Trabalhado (APT) de 1,94% para 0,194%, em cumprimento as orientações dos órgãos de controle e determinação legal.

5.15.2 Apresentar o RAT Ajustado para atualização da planilha de custos e formação de preços.

5.15.3 Amortizar ou exclusão as rubricas constantes dentro do módulo "Custo de Reposição do Profissional Ausente", alocada no módulo 4, da planilha de custos, caso seja identificado que não houve este gasto, conforme provisionado, ou ainda encaminhe novos dados estatísticos do período que justifique a manutenção ou alteração dos percentuais mencionados.

5.15.4 Em caso de renovação contratual, caso a Contratada seja optante pelo regime de tributação de incidência não cumulativa (Lucro Real) deverá apresentar o demonstrativo de apuração de contribuições sociais, demonstradas através da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) ou documentação equivalente, comprovando que os percentuais dos tributos adotados correspondem à média dos percentuais efetivos recolhidos, em virtude do direito de compensação dos créditos previstos na legislação especial, de forma a garantir que os preços contratados pela Administração Pública reflitam os benefícios tributários concedidos pela legislação tributária.

5.16 Contratada deverá responder, nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público

## **Uniformes**

5.17 Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.17.1 O uniforme deverá compreender as peças do vestuário que constam na Planilha de Custos e Formação de Preços.

5.17.2 conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 2 (duas) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

5.17.3 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos, conforme Apêndice III deste TR.

5.18 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

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

5.20 A descrição e as quantidades de uniformes indicados pela Administração são meramente exemplificativas, a serem ofertados pela licitante, podendo a empresa cotar outros itens de acordo com sua especificidade.

5.21 A descrição e as quantidades dos EPIs são meramente exemplificativas, devendo a licitante cotar outros equipamentos de proteção individual necessários para a prestação dos serviços, conforme Norma Regulamentadora vinculada a categoria profissional.

5.22 A descrição e as quantidades referentes aos materiais e equipamentos, serão consideradas: relação do mínimo necessário obrigatório para os equipamentos e relação meramente exemplificativa para os materiais.

5.23 Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como, alimentação, transporte encargos sociais previstos na legislação vigente e demais benefícios, decorrentes da contratação dos serviços como empregadora;

5.24 Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das diretrizes dos serviços do presente objeto não poderão constituir pretexto para a cobrança por "serviços novos, extras ou adicionais". Considerar-se-á a CONTRATADA como altamente especializada nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global de sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos.

**Transição Contratual**

5.25 O Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

**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 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.

**Preposto**

6.4 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.

6.5 A Contratada não está obrigada a o manter preposto da empresa diariamente no local da execução do objeto.

6.5.1 A frequência do preposto ao local da execução do contrato deverá ser acordado previamente com a fiscalização sendo obrigatória nos locais da execução sempre que se fizer necessário.

6.5.1.1 Na reunião de partida a contratada fornecerá os meios necessários à comunicação com direta para acesso ao preposto.

6.5.2 O preposto deverá estar em permanente contato com a fiscalização do contrato visando o repasse diário das informações referentes à execução dos serviços.

6.6 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.

6.7 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.

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

6.9. O preposto não poderá ser um dos profissionais descritos no item 5.8 do Termo de Referência.

**Rotinas de Fiscalização**

6.9 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**

6.10 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para serem 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);

6.11 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice V, deste TR para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.12 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.

6.13 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.

6.14 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.15 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.

6.16 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.

6.17 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.18 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.

6.18.1 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)

6.19 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, IN05/2017)

6.20 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as rotinas pré-estabelecida em reunião de partida que ocorrerá em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato, a Contratante promoverá reunião inicial de partida, com a contratada, 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.

6.20.1 - A não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao contratado, conforme o mesmo art. 50, da Lei n.º 14.133/2021;

6.20.2 - Será exigida, mensalmente, antes de cada pagamento, a comprovação de que o contratado mantém 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 em outras normas específicas, mediante a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/2021.

6.20.3 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.

6.2.4 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.

6.2.5 O fiscal técnico do contrato anotar 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);

6.21 Identificada qualquer inexistência 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);

6.22 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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);

6.23 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);

6.24 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).

6.25 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**

6.30 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).

6.31 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).

6.32 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.

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

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

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

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

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

6.34.1.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

6.34.1.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

6.34.2 entregar, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

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

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

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

6.34.2.4 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

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

6.34.3 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:

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

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

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

6.34.3.4 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

6.36 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.

6.37 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.

6.38 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.

6.39 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.

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

6.41 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis 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.

6.42 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.

6.43 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 oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.44 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 oficializar ao Ministério do Trabalho.

6.45 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.

6.46 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.

6.47 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.

6.48 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.

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

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

6.51 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.

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

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

6.54 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.

6.55 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.

#### **Conta-Depósito Vinculada**

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

6.57 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.

6.58 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.

6.59 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.

6.60 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:

6.60.1 13º (décimo terceiro) salário;

6.60.2 Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

6.60.6 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.



6.61 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.

6.62 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 subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

6.63 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.

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

6.65 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.

6.65 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.

## 7. Critérios de medição e pagamento

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice V, deste TR para aferição da qualidade da prestação dos serviços OU o disposto neste item.

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 avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Apêndice V deste termo de referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

7.4.2.1 Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

7.4.2.1.1 O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) define e padroniza a avaliação de desempenho e qualidade da CONTRATADA na execução da prestação dos serviços estabelecendo as bases para manter e melhorar qualidade dos serviços

através de um ciclo constante de acordos, monitoramento, relatórios e melhoria dos níveis de serviço indicando às principais irregularidades/impropriedades pertinentes a prestação dos serviços, podendo ser aplicada à CONTRATADA as sanções previstas neste instrumento e as punições previstas em contrato.

7.4.3 A avaliação dos serviços executados será realizada de forma periódica, a fim de gerar relatórios mensais pela Fiocruz. Esses relatórios poderão servir como fator redutor dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, em conformidade com as alíquotas obtidas nas avaliações.

7.4.4 Serão considerados para efeito financeiro a seguinte forma de medição:

7.4.4.1 Medição 1: Glosas pelas Faltas não cobertas diariamente nos postos de trabalho levando em consideração o valor dos custos dos profissionais divididos pelas quantidades de dias de execução previstos no mês, chegando assim a um valor líquido o qual será aplicado o IMR. Exemplo: = (custo do profissional/dias de execução no mês).

7.4.4.2 Medição 2: Avaliação por Instrumento de Medição de Resultado (IMR), o qual poderá descontar mensalmente da empresa Contratada a alíquota de até 10% do valor total da fatura pelo não alcance das metas pré-estabelecidas na execução dos serviços, sendo 5% para as avaliações em decorrência da apresentação pessoal e postura dos profissionais durante o exercício de suas atividades, bem como a organização do espaço de trabalho, uso do uniforme e crachá, entre outros, realizadas pela fiscalização do contrato, e 5% para as avaliações das Ordens de Serviços realizadas pelos usuários/requisitantes por meio do sistema interno de gestão da Cogic, denominado DiracWeb. As Ordens de Serviços (OS) não avaliadas pelos usuários serão consideradas como aprovadas e aquelas consideradas como ruim ou péssimo serão consideradas como reprovadas.

7.4.5 A fiscalização do contrato realizará a consolidação mensal dos resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicando para a CONTRATADA os indicadores de não conformidade verificados no período e informando os valores a serem faturados com base na Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

7.4.6 A FISCALIZAÇÃO irá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços executados, intervindo para corrigir ou aplicar sanções quando verificado desconformidade contínua da prestação do serviço à qualidade exigida.

7.4.7 Nas avaliações realizadas será atribuída ao formulário de avaliação da qualidade dos serviços, os conceitos “Ótimo”, “Bom”, “Ruim” e “Péssimo”, equivalentes, respectivamente, aos valores 9 a 10; 6 a 8; 3 a 5 e 0 a 2 para cada item avaliado de acordo com o número de ocorrências, conforme tabela abaixo a qual define as pontuações para o Instrumento de Medição de Resultado (IMR):

Ótimo	Bom	Ruim	Péssimo
9 a 10 (de nove a dez) pontos	6 a 8 (de seis a oito) pontos	3 a 5 (de três a cinco) pontos	0 a 2 (de zero a dois) pontos

ÓTIMO - Refere-se à conformidade/atendimento total dos critérios.

BOM - Refere-se à conformidade parcial dos critérios.

RUIM - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios.

PÉSSIMO - Refere-se à desconformidade total dos critérios.

7.4.8 O modelo de formulário utilizado para avaliação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme Apêndice VI, deste TR, nas dependências da Fiocruz poderá ser atualizado, revisto ou sofrer adequações dos serviços quando necessário, sendo uma decisão conjunta entre a CONTRATADA e CONTRATANTE durante a execução contratual.

7.4.9 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que será aceita ou não pela FISCALIZAÇÃO do contrato, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.4.10 A CONTRATADA deverá manter registros, controles e informações das adequações de pagamento (descontos) realizadas em sua fatura mensal pelo não atendimento das metas estabelecidas, divulgando a FISCALIZAÇÃO do contrato as medidas tomadas para corrigir as inconformidades encontradas nas unidades atendidas.

7.4.11 Objetivando a qualidade dos serviços, a CONTRATADA deverá estabelecer procedimentos e condições que permitam a melhoria contínua dos serviços prestados.

7.4.12 A CONTRATADA, após notificação e ciência das não conformidades encontradas, deverá estipular prazo em comum acordo com a FISCALIZAÇÃO do contrato para solucionar as falhas apontadas que foram causa de desconto na fatura anterior.

7.4.13 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.4.13.1 não produziu os resultados acordados;

7.4.13.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

7.4.13.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada

### **Do recebimento**

7.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) 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 5 (cinco) 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 Circunstanciado 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, §2º 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 impeditivas indiretas.

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 do Índice de reajustamento o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA 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 fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.39 A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, 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, tudo 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.

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

## 8. Critérios de seleção do fornecedor

### 8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

#### 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.

#### Exigências de habilitação

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

#### Habilitação jurídica

8.3 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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;[A17]

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 (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor do licitante;

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

8.21.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.21.5 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.22 Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do edital 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 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.24 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.

#### **Qualificação Técnico-Operacional**

8.26 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.

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

8.27.1 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;

8.27.2 Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, ou seja, 24 postos de trabalho.

8.28 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.

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

8.29 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.

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

8.31 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.

8.32 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.

8.32.1 Em sendo assim, é admitida a participação de empresas organizadas sob a forma de consórcio

8.32.1.1 O edital deverá estabelecer para o consórcio acréscimo de 20% sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação.

## **9. Estimativas do Valor da Contratação**

**Valor (R\$):** 3.313.420,82

9.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.313.420,82 (três milhões, trezentos e treze mil quatrocentos e vinte reais e oitenta e dois centavos).



## 10. Adequação orçamentária

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

- Subunidade: 008200300 - Coordenação de Serviços Operacionais;
- Projeto: 0032.2000.565 .35678 - Serviço de Operação de Mesa Telefônica - Iniciativa: 0032;
- Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo Ação Orçamentária: 2000
- Administração da Unidade-Custeio Finalidade: 565;
- Gestão Administrativa. Programa de Trabalho: 10122003220000033;
- Fonte de Recurso: 1001000000 - LOA;
- Corrente; Elemento de Despesa: 339039 - Outros Serv. de Terceiro-Pessoa Jurídica;
- Subelemento: 339039- 79 – Serv. de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.

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

## 11. APÊNDICE I: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Estudo Técnico Preliminar – Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Operação de Mesa Telefônica com dedicação exclusiva de mão de obra.

### 1. Informações Básicas

Número do processo: 25389.000267/2023-15

### 2. Descrição da necessidade

A Coordenação Geral de Infraestrutura dos Campi (Cogic) é responsável pela gestão da infraestrutura da Fiocruz e está presente em todas as atividades da Instituição. Sua missão é de prover conhecimentos e soluções sustentáveis de infraestrutura para a Fiocruz.

Nesse contexto, a necessidade de execução dos serviços de operação de mesa telefônica é essencial para as atividades executadas pela Fundação Oswaldo Cruz, tendo em vista as recorrentes chamadas telefônicas internas e externas. A demanda visa ainda assegurar a continuidade dos serviços de comunicação, com a execução continuada das atividades de atendimento telefônico abrangendo recebimento, orientação e esclarecimento de dúvidas, análise, diagnóstico e resolução das solicitações dos usuários da Fiocruz.

Acrescenta-se à justificativa da necessidade de que, devido ao crescimento da demanda, conforme solicitado pelo Instituto Nacional de Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente Fernandes Figueira (IFF/Fiocruz), apresentado no processo nº processo nº 25384.001230/2022-73, torna-se necessário expandir o quantitativo quanto aos serviços acima mencionados.

Ressalta-se que, o IFF justificou a sua necessidade, contudo foi verificado que esta solicitação ultrapassou o limite permitido de 25% para acréscimo/supressão do valor inicial atualizado do contrato atual.

A presente necessidade deve ser tratada de forma continuada pela sua essencialidade, pois visam atender de forma contínua e permanente, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades finalísticas da instituição, de forma que sua interrupção comprometa a prestação de serviços públicos ou o cumprimento da missão institucional. O uso de serviço de operação de mesa telefônica é imprescindível para a realização das atribuições diárias dos setores da Instituição, sejam elas meio ou finalísticas, uma vez que a comunicação telefônica com diversos locais se faz necessária para o desenvolvimento e finalização de muitas de suas atividades.

Os custos referentes a esta demanda estão previstos no Plano Anual da Cogic (PGC 2023), sob o registro do Plano Plurianual do Governo Federal, ação Orçamentária 2000 do PPA 2020-2023.

À vista das disposições da Portaria /SEGES nº 8.678, de 19/07/2021 a demanda está prevista no PLS do órgão.

### 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Coordenação de Serviços Operacionais – CSO/Cogic/Fiocruz	Fabio Henrique Cerqueira
Coordenação de Serviços Operacionais – CSO/Cogic/Fiocruz	Darcy Rodrigues da Silva

### 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

1. A solução deverá prever a autorização e regulamentação junto à ANATEL, para a execução dos serviços demandados;
2. A solução deverá prever a execução dos serviços em caráter de continuidade com a execução diária de atividades;
3. A solução deverá garantir sigilo e inviolabilidade das conversações realizadas por meio do serviço desta contratação.
4. A solução deverá prever de forma contínua a manutenção preventiva e/ou corretiva dos equipamentos e da rede, com assistência técnica, fornecimento de dispositivos, materiais e mão de obra necessários à execução do serviço, conforme as recomendações do fabricante e as especificações das normas técnicas;
5. A solução adotada deverá prever total condição de atender a execução das atividades nos campi Fiocruz do estado do Rio de Janeiro;
6. A solução adotada deverá obedecer a critérios de sustentabilidade ambiental e aplicar as práticas de responsabilidade socioambiental, com vistas ao menor impacto ambiental para contratação;
7. A solução adotada deverá obedecer aos aspectos normativos, cumprir as normas técnicas e legislações vigentes pertinentes às atividades, como por exemplo:
  - NBR 13301 - 1995 - Redes telefônicas internas em prédios - Simbologia.
  - NBR 13726 - 1996 - Redes telefônicas internas em prédios - Tubulação de entrada telefônica Projeto.
  - NBR 13727 - 1996 - Redes telefônicas internas em prédios - Plantas/Partes componentes do projeto de tubulação telefônica.
  - NBR 13822 - 1997 - Redes telefônicas em edificações com até cinco pontos telefônicos — Projeto.
  - NBR 14306 - 1999 – Proteção elétrica e compatibilidade eletromagnética em redes internas de telecomunicações em edificações – Projeto.
  - NBR 14565 – 2000-2007 – Procedimento básico para elaboração de projetos de cabeamento de telecomunicações para rede interna estruturada.
  - Lei nº 14.133/2021 e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
  - Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. Presidência da República.
  - Instrução Normativa nº 5, de 26 de setembro de 2017- MPDG.
  - Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
  - IN SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010.
  - ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.
  - Lei nº 12.305/10, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), Decreto 7.746/12.
  - Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018 – MPDG.
  - Outras normas aplicáveis à espécie.

## 5. Levantamento de Mercado

No que se refere à busca da melhor solução, a Equipe de Planejamento realizou pesquisas, para contratação de “Solução da Necessidade”, baseado nos requisitos mínimos estabelecidos neste estudo técnico preliminar com vistas a identificar a opção mais eficiente e vantajosa. Foi realizada pesquisa de preço junto aos prestadores de serviços nos termos da IN nº 58/2022, em que foram discriminados os valores unitários estimados para contratação utilizando a combinação de outras fontes consultadas para estimativa de valores de referência.

No que diz respeito a execução atual, é realizada através do Contrato nº 042/2019. A solução adotada hoje é a contratação de postos de trabalho em regime de mão de obra residente e tem se mostrado adequada em razão das atividades serem habituais e rotineiras, essenciais para a instituição.

Uma das soluções possíveis é a contratação de empresa terceirizada para prestação de serviços por posto de trabalho e em regime de mão de obra exclusiva. As atividades necessárias ao atendimento da necessidade fazem parte da rotina dos campi e no atual modelo de execução, os postos de trabalho da contratada ficam à disposição da Administração evitando-se a descontinuidade dos serviços.

Pontos fortes da solução: Evita descontinuidade considerando que os postos de trabalho da contratada ficam à disposição da Administração para que executem prontamente os serviços de seu interesse e necessidade.

Pontos negativos da solução: A existência de um custo fixo que por vezes dificulta a sua manutenção pela carência de recurso; períodos ociosos das equipes com geração de custos para contratante; Dificuldade em dimensionar a força de trabalho de suporte.

Ressalta-se que na busca da melhor solução, foi verificado também que existem empresas locais especializadas na prestação destes serviços técnicos, das quais fizemos contato por e-mail com a solicitação de proposta de mercado para compor o preço estimado da Administração, conforme abaixo:

- comercial@confidencegrupo.com.br;
- contato@adsumuspatrimonial.com.br;
- comercial@segil.com.br;
- contato@gruposouzalima.com;
- contato@nyseguranca.com.br;
- comercial@grupoprogseg.com;
- contato@rio segur.com.br;
- contato@grupoavanteservicos.com.br;
- comercial@transegur.com.br;
- comercial@embrasilseguranca.com.br;
- qap@br.g4s.com;
- comercial@grupopersona.net;
- mferreira@janikingbrasil.com.br;
- comercial@cns.com.br;
- comercial.rio@verzani.com.br;
- serviços@ama.srv.br;
- comercial@caelnet.com.br;
- comercial@personalservice.com.br;
- contato@estrelaservicos.com.br;
- vp@vpservicos.com.br;
- margarete.batistella@grupompe.com.br;
- contabilidade@arcolimp.com.br;
- hrhapoio@hrhapoio.com.br;
- paisagismo.mja@gmail.com;
- contato@equipegarden.com.br;
- contato@coteibem.com.br;
- comercial@sonho verdeplantas.com.br;
- loranativapaisagismo@gmail.com;
- marciodasplantas@gmail.com;
- nivaldocon@gmail.com;
- contato@epicservicos.com.br;
- contabil.meyer1@gmail.com;
- financeiro@inovatecnologia.com;
- gerenciacomercial@planrj.com.br;

- comercial.publico@appaempregos.com.br;
- contato@grupoprovac.com.br;
- guilherme@geservicos.com;
- comercial@alphaterceirizacao.com.br;
- faturamento@multiamerican.com.br;
- officeserviceterceirizacao@gmail.com;
- vitor.junior@gruporiomix.com;
- comercial@gaiaservice.com.br

## 6. Descrição da solução como um todo

Ao observar e analisar as soluções que se apresentam no item “Levantamento de Mercado”, suas formas, propostas de fornecimento, seus benefícios e ponderando-se os encargos e a eficiências de cada uma delas, bem como os preceitos legais implícitos em cada uma das opções, conclui-se que o formato mais adequado a ser utilizado na Fundação, no momento, seria uma contratação de terceirização por posto de trabalho e em regime de mão de obra exclusiva, no quantitativo que seja necessário para que a Fiocruz possua condições necessárias para o desenvolvimento das atividades nos campi.

O serviço deve contemplar a previsão de pagamentos mensais à contratada, que deverá manter seus funcionários registrados e regularizados durante toda a prestação dos serviços. A medição mensal do serviço deverá estar associada a resultados pretendidos pela Administração, cujos instrumentos de apoio serão o Relatório de Medição e o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) para a fiscalização para a execução dos serviços.

Esta solução compreende, ainda, toda a prestação do serviço descrito no item deste ETP, com fornecimento daquilo que é necessário para atender às necessidades da Fiocruz.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para que a solução seja posta em prática e executada com qualidade, eficiência e segurança, deve se dar pela quantidade de postos de trabalhos diurnos e noturnos com aplicação dos materiais e equipamentos detectados neste estudo, para os locais e quantitativos abaixo elencados:

Descrição e quantidade dos postos de trabalho:

**Tabela 1 - Quantidade de Postos**

Descrição do Posto	Carga Horária de Trabalho	Quantidade de Postos	Quantidade de profissionais
Operação de Mesa telefônica	Seg à Sex 25h semanais	36	1º turno: 18 2º turno: 18
Operação de Mesa telefônica	Seg à Sex 30h semanais	10	1º turno: 05 2º turno: 05
Supervisão	Seg à Sex 44h semanais	02	1 turno

<b>TOTAL</b>	<b>48</b>
--------------	-----------

Tabela 2 - Distribuição de postos

Distribuição de Postos			
Unidade/Campus	25h semanais	30h semanais	44h semanais
Biomanguinhos	2		
COC	2		
Cogead	2		
Cogic	2		
Fiocruz Condominial	2		1
Campus Maré	2		
ENSP	4		
Campus Hélio Fraga	2		
EPSJV	2		
ICICT	2		
ICTB	2		
INCQS	2		
INI		2	
INI Centro Hospitalar		2	
IOC	6		
Campus Mata Atlântica	2		
Presidência	2		
IFF		6	1
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>10</b>	<b>2</b>

O detalhamento, especificação, quantidades e características básicas dos uniformes, EPIs, materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços estão descritos, de forma pormenorizada, no item 13 deste Estudo Técnico Preliminar.

#### UNIFORMES E EPIS

A descrição e o quantitativo de uniformes e EPI'S utilizados para compor a média da Administração são meramente exemplificativa, podendo a licitante cotar outros itens de acordo com sua especificidade, devendo se atentar para outros equipamentos de proteção individual necessários para a prestação dos serviços, conforme Norma Regulamentadora vinculada a categoria profissional.

#### MATERIAIS

Os materiais relacionados no item 13 deste ETP são de exclusiva responsabilidade da empresa Contratada providenciar e deverão ser avaliados e aprovados pela Contratante quanto ao tipo, quantidade e especificação.

## EQUIPAMENTOS

Os equipamentos relacionados no item 13 deste ETP são de exclusiva responsabilidade da empresa Contratada providenciar e deverão ser avaliados e aprovados pela Contratante quanto ao tipo, quantidade e especificação. Trata-se de relação do mínimo necessário obrigatório, podendo a contratada utilizar quaisquer outros equipamentos que tenham aumento de produtividade comprovada, respeitem critérios de sustentabilidade e autorizados pela contratante. Os equipamentos serão de propriedade da Contratada, e a contratante pagará dentro dos 12 (doze) meses de vigência de contrato o percentual correspondente a sua durabilidade anual, conforme apresentado na planilha de custo e formação de preço. Os equipamentos somente poderão ser mantidos no contrato durante o tempo de durabilidade apresentado pela contratada, devendo os mesmos serem substituídos quando atingirem o limite supracitado.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

A estimativa de preços referenciais obtidos considerou as metodologias de pesquisa abaixo descritas:

1. Preço baseado no estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO, CNPJ n. 34.037.150/0001-91,

das categorias profissionais, com utilização dos benefícios aos trabalhadores previstos no CCT, conforme abaixo descrito:

Categoria Profissional Cláusula 3º	Piso Salarial da Categoria	Auxílio Alimentação Cláusula 12º	Benefício Social Cláusula 16º
Operador de Mesa Telefônica 25 horas semanais	R\$ 1.833,91	R\$ 22,50	R\$ 19,00
Operador de Mesa Telefônica 36 horas semanais	R\$ 1.833,91	R\$ 22,50	R\$ 19,00
Supervisor de telefonista	R\$ 3.498,34	R\$ 22,50	R\$ 19,00

Observação 1.: Para efeito de isonomia das propostas, foram estimativos os percentuais máximos de 40% para Insalubridade, visando à sustentabilidade jurídico-financeira do contrato. Contudo, sua efetiva permanência como custo e correta distribuição dos percentuais versus graus de risco para fins de faturamento, condicionar-se-á ao(s) grau(s) de risco apontado(s) em Laudo Pericial, emitido por Engenheiro ou Médico do trabalho devidamente credenciado no MTE a ser apresentado pela Contratada num prazo de até 30 dias contados a partir do primeiro dia de vigência contratual. O pagamento efetivo do adicional só poderá ocorrer baseado nesse laudo, entregue à Fiscalização do contrato no prazo supracitado. Caso o laudo indique que não há exposição a riscos insalubres na totalidade dos postos ou se a insalubridade for apenas para alguns postos, as planilhas deverão ser alteradas para que o adicional contemple apenas o indicado, devendo haver à revisão dos custos por Apostilamento.

2. Os parâmetros para estimativa dos preços referenciais de uniformes, materiais e equipamentos foram baseados na divulgação de processos licitatórios, consulta a pesquisa de preços com empresas prestadoras de serviço do ramo, bem como em consulta em mídias especializadas, conforme anexo deste ETP. Segue abaixo as estimativas mensais por categoriais profissionais:

Categoria profissional	Uniforme (valor mensal)	Materiais	Equipamentos
Operador de Mesa telefônica	R\$ 82,96	R\$ 11,82	R\$ 1,96
Supervisor	R\$ 71,55	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Observação 01.: O valor total mensal dos materiais e equipamentos foi dividido pela quantidade total de profissionais de cada categoria.

Observação 02.: Os custos unitários de Uniformes e EPIs; Equipamentos e Ferramentas conforme disposto neste estudo estão previstos na planilha de custos e formação de preços.

3. Preço baseado no estabelecido em Legislação trabalhista e Previdenciária, e aqueles previstos na Legislação Própria, conforme abaixo descrito:

13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	Memória de Cálculo	Fundamento
Salário	8,33%	$[(1/12) \times 100]$	Art.7º, VIII, CF/88.Caderno de Logística com Orientações básicas sobre a operacionalização da Conta Vinculada nos termos da alínea “a” do item 1.1 do Anexo VII-B e do Anexo XII da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017. Tabela do subitem 2.4.1 reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas - percentual incidente sobre a remuneração.
Férias e Adicional de Férias	11,11%	$[(1+1/3) / 12] \times 100\}$	Art.7º, VIII, CF/88. % Conta Vinculada- Anexo XII da IN nº 05/2017. Caderno de Logística com Orientações básicas sobre a operacionalização da Conta Vinculada nos termos da alínea “a” do item 1.1 do Anexo VII-B e do Anexo XII da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017. Tabela do subitem 2.4.1 reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas - percentual incidente sobre a remuneração.
Incidência dos encargos de GPS, FGTS e Outras Contribuições sobre 13º Salário, Férias e Adicional de férias	8,13%	Incidência da alíquota total dos encargos de GPS, FGTS e Outras Contribuições X custo de décimo terceiro + custo 13º Salário, Férias e Adicional de férias	% Conta Vinculada- Anexo XII da IN nº 05/2017. Caderno de Logística com Orientações básicas sobre a operacionalização da Conta Vinculada nos termos da alínea “a” do item 1.1 do Anexo VII-B e do Anexo XII da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	Memória de Cálculo	Fundamento
INSS	20,00%	20,00%	Art.22, Inciso I da Lei 8.212/91
SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,5 %	2,5 %	Art.3º, Inciso I, Decreto nº 87.043/82
SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	0,00%	RAT: 1%, 2% ou 3% x FAP: 0,5 a 2%	RATxFAT – Fundamentação: art. 22, inciso II, alíneas ‘b’ e ‘c’, da Lei nº 8.212/91. Conforme GFIP do mês anterior à data da proposta – Para estimativa, considerado o maior valor possível.
SESC ou SESI	1,50%	1,50%	Art.3º, da Lei nº 8036/90
SENAI-SENAC	1,00%	1,00%	Decreto 2.318/86
SEBRAE	0,60%	0,60%	Art.8º, Lei nº 8029/90 e Lei nº 8154/90
INCRA	0,20	0,20	Lei nº 7787/89 e DL nº 1146/70
FGTS	8,00%	8,00%	Art.15, da Lei nº 8036/90 e Art.7º III, CF
Provisão para rescisão	%	Memória de Cálculo	Fundamento
Aviso Prévio Indenizado	0,42%	$((1/12) \times 0,05) \times 100 = 0,42\%$	Art. 7º, XXI, CF/88, 477, 487 e ss CLT  Trata-se de valor devido ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e sem lhe conceder aviso prévio, conforme disposto no § 1º do art. 487 da CLT. De acordo com levantamento efetuado em diversos contratos, cerca de 5% do pessoal é demitido pelo empregador, antes do término do contrato de trabalho.  Arrolado no item 22 do Acórdão 6771/2009 do TCU



Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	% Aviso Prévio Indenizado x %  FGTS = 0,03%	Súmula nº 305/TST e Acórdão TCU 2.217/2010 - Plenário.
Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	Multa do API	Caderno de Logística Conta Vinculada.  Acórdão 2161/2021  TCU-Plenário
Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	$(7/30)/12 \times 100 = 1,94\%$	Refere-se à indenização de sete dias corridos devida ao empregado no caso de o empregador rescindir o contrato sem justo motivo e conceder aviso prévio, conforme disposto no art. 488 da CLT. (Acórdão TCU 1186/2017).
Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,66%	% Aviso Prévio trabalhado x  % total dos encargos com GPS,  FGTS e Outras Contribuições	Súmula nº 305/TST
Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	2,00%	Multa do APT	Caderno de Logística Conta Vinculada.  Acórdão 2161/2021  TCU-Plenário
Custo de reposição do profissional ausente	%	Memória de Cálculo	Fundamento
		% submódulo 2.2 alínea  b - 13º salário, férias e	Previsão de pagamento mensal proporcional a cobertura de férias, para um período de 30 dias, após cada período de 12

Substituto na cobertura de Férias	1,62%	adicional = 20,43 / 12 meses = 1,70% (em nosso entendimento o repositor deverá possuir os mesmos direitos do efetivo, garantidos pela CLT, porém proporcional a 1/12 avos.	meses de vigência do contrato de trabalho. O pagamento ocorre conforme preceitua o art. 129 e o inc. I art. 130, CLT; e art. 7º, inciso XVII, CF. Deverá ser levado em consideração 1/12 avos das férias do profissional que está cobrindo este período. O provisionamento do profissional efetivo do posto de trabalho já possui sua retenção no Submódulo 2.1  Alínea B.
Substituto na cobertura e Ausências Legais	0,28%	$((1 / 30) / 12) \times 100 = 0,28\%$	Lei 6367/76 e o art. 473 da CLT elencam as motivações de falta de empregados ao serviço sem que haja prejuízo ao salário correspondente. De acordo com dados estatísticos do IBGE, arrolado no item 20 do Acórdão 6771/2009 do TCU, cada empregado falta um dia por ano, a esse título.
Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	$((5 / 30) / 12) \times 0,015 \times 100 = 0,02\%$	Criada pelo art. 7º, inciso XIX da CF, combinado como art. 10, §1º dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias – ADCT -, concede ao empregado o direito de ausentar-se do serviço por cinco dias quando do nascimento de filho.  De acordo com o IBGE, nascem filhos de 1,5% dos trabalhadores no período de um ano. Arrolado no item 20 do Acórdão 6771/2009 do TCU.
Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho		$((15 / 30) / 12) \times 0,0078 \times 100 = 0,03\%$	O artigo 27 do Decreto nº 89.312, de 23/01/84, obriga o empregador a assumir o ônus financeiro pelo prazo de 15 dias, no caso de acidente de trabalho previsto no art. 131 da CLT.  De acordo com os números mais recentes apresentados pelo Ministério da Previdência de Assistência Social, baseados em informações prestadas pelos empregadores, por meio da GFIP, 0,78% (zero vírgula setenta e oito por cento) dos empregados se acidentam no ano.  Arrolado no item 20 do Acórdão 6771/2009 do TCU.

Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,03%	$(1,416\% \times 10\% \times 6 / 12) \times$ $(8,33\% + 8,33\% + 2,78\% +$ $20\% + 8\%) = 0,03\%$	Custeado Integralmente pela Previdência. Tem reflexos em férias, 13º salário e diferença salarial entre o teto da previdência e o recebido.
Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)	0,00%		

Observação 01.: Para o percentual referente ao SAT (Seguro Acidente de Trabalho), a licitante deverá preencher o FAP ajustado da empresa devendo comprovar através de apresentação da GFIP para a comissão de licitação. Caso a empresa apresente alíquotas diferenciadas das expostas pela Administração deverá apresentar justificativa, memorial de cálculo, e devida fundamentação legal para que a comissão de licitação possa apurar a legalidade, razoabilidade dos fatores apresentados.

4. Com o intuito de estabelecer o princípio da isonomia da licitação, bem como estabelecer o valor para pagamento do auxílio transporte à contratada, a Fiocruz estabeleceu a tarifa do Bilhete Único Intermunicipal para ida e volta para todos os profissionais dos postos de trabalho, no valor de R\$ 8,55 (oito reais e cinquenta e cinco centavos) por viagem.

A despesa decorrente do auxílio transporte para os profissionais que ultrapassarem o limite estabelecido no parágrafo anterior, deverá ser arcada pela empresa contratada, sem ônus à Fiocruz. O valor que será pago à contratada pelo auxílio-transporte será o mesmo efetivamente pago ao trabalhador, respeitando o valor máximo informado em planilha de custo.

Será descontada do custo supracitado, a contrapartida de 6% sobre o salário do terceirizado, exceto quando esta contrapartida for alterada pela Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional.

Para os postos de 25hs, 3hs e 44hs semanais foram estimados 23 dias de execução dos serviços, já incluído 6% de desconto sobre o salário base do profissional.

No momento da execução e fiscalização, a Administração, irá considerar para pagamento, apenas os dias efetivamente trabalhados.

5. Os parâmetros para estimativa para Custos Indiretos e Lucro Preços foram baseados no recomendado pelo Tribunal de Contas da União - TCU, como boas práticas de preenchimento da planilha de custos e formação de preços, quais sejam, os percentuais de lucro de 5% e custo indireto de 10%.

A empresa elaborará a proposta segundo o REGIME DE TRIBUTAÇÃO a qual estará enquadrada durante a execução do contrato. O percentual do ISS na alíquota correspondente ao local da prestação dos serviços, conforme destacado na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços.

Para efeito de estimativa de preços da Administração foram consideradas as alíquotas máximas do Lucro Real de: PIS 1,65%; COFINS 7,60%; ISS 5,00%.

Mediante ao exposto, informamos que a Fundação Oswaldo Cruz chegou, assim ao valor mensal de R\$ 286.489,66 (duzentos e oitenta e seis mil quatrocentos e oitenta e nove reais e sessenta e seis centavos), e anual de R\$ 3.437.875,92 (três milhões, quatrocentos e trinta e sete mil oitocentos e setenta e cinco reais e noventa e dois centavos)

## 9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Este estudo visa à execução de serviços para operação de mesa telefônica, ou seja, cessão de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. Assim, pode-se considerar que se trata de um serviço comum, a ser realizado por Pregão Eletrônico e necessita de uma empresa especificamente para gerenciamento de mão de obra, em que existem diversas empresas especializadas

no recrutamento e gestão de pessoal, não se vislumbrando qualquer perda de potencial vantagem nem de desestimular o aumento da competitividade.

Nesse sentido, o objeto licitado forma um conjunto unitário, resguardada as suas especificidades, considerando que os serviços consistem em apenas um objeto a ser prestado por empresa especializada. Uma única empresa contratada, irá proporcionar melhor acompanhamento de problemas e soluções, mormente em termos de facilitar a verificação das suas causas e atribuição de responsabilidade, de modo a aumentar o controle sobre a execução do objeto.

#### **10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes**

Não se verificam contratações correlatas ou interdependentes que inviabilizasse contratação desta demanda.

#### **11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento**

Subunidade: 008200300 - Coordenação de Serviços Operacionais

Projeto: 0032.2000.565 .35678 - Serviço de Operação de Mesa Telefônica - nova contratação

Iniciativa: 0032 - Programa de Gestão e Manutenção do Poder Executivo

Ação Orçamentária: 2000 - Administração da Unidade-Custeio

Finalidade: 565 - Gestão Administrativa.

Programa de Trabalho: 10122003220000033

Fonte de Recurso: 1001000000 - LOA - Corrente

Elemento de Despesa: 339039 - Outros Serv. de Terceiro-Pessoa Jurídica

Subelemento: 339039- 79 – Serv. de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional.

#### **12. Uniforme/EPIs/Materiais e Equipamentos**

Uniformes e EPIs

Conforme informado no item 8 deste ETP, segue, de forma pormenorizada, as informações referentes aos uniformes e EPIs:

I) A descrição e o quantitativo de uniformes indicados pela Administração são meramente exemplificativos, a serem ofertados pela licitante, podendo a empresa cotar outros itens de acordo com sua especificidade.

II) A descrição e o quantitativo dos EPI são meramente exemplificativos, devendo a licitante cotar outros equipamentos de proteção individual necessários para a prestação dos serviços, conforme Norma Regulamentadora vinculada a categoria profissional.

Operação de Mesa Telefônica:

DESCRIÇÃO:	QUANTIDADE ANUAL POR PROFISSIONAL
BLAZER EM MICROFIBRAS COM ELASTANO, NA COR PRETA;	01
CALÇA EM MICROFIBRAS COM ELASTANO, NA COR PRETA.	04
BLUSA ½ MANGA, COM GOLA E BOTÃO, TECIDO EM ALGODÃO COM LYCRA, NA COR BRANCO.	04
LENÇO PEQUENO EM SEDA PARA ADORNO DE PESCOÇO, NA COR VERMELHA.	02
PAR DE SAPATOS, SOCIAL (CONFORTÁVEL) NA COR PRETA.	02
REDE COM LAÇO PARA O CABELO, NA COR PRETA.	02

Supervisor de Mesa Telefônica:

DESCRIÇÃO:	QUANTIDADE ANUAL POR PROFISSIONAL
CALÇA JEANS COR AZUL ESCURO	04
BLUSA GOLA POLO TECIDO EM ALGODÃO, NA COR BRANCO.	04
CINTO	02
PAR DE MEIA PRETA	06
PAR DE SAPATOS, SOCIAL (CONFORTÁVEL) NA COR PRETA.	02

Observações:

1.

A Contratada poderá sugerir outro conjunto de uniformes para a aprovação da Contratante;

2.

Os uniformes deverão ser fornecidos no início da vigência do contrato e deverão ser substituídos sempre que houver necessidade;

Materiais e equipamentos

Conforme informado no item 8 deste ETP, segue, de forma pormenorizada, as informações referentes aos materiais e equipamentos, sendo:

I) relação do mínimo necessário obrigatório para os equipamentos;

II) e relação meramente exemplificativa para os materiais.

Operação de Mesa Telefônica:

DESCRIÇÃO	Quantidade Estimada para 12 meses	SUBSTITUIÇÃO
Mono Auricular com tiara regulável e com torção, suporte lateral emborrachado, protetor auricular almofadado, haste de microfone com ultra cancelamento de ruído (UNC) e supressor de ruído externo e eco, cabo flexível espiralado de 3 (três) metros com dispositivo de desconexão rápida ( <u>quick disconnect</u> ), compatível com amplificadores com tecnologias que protegem contra ruído, eco e picos de volume.	46	Sempre que necessária e decorrente das más condições de uso

DESCRIÇÃO:	Quantidade de Equipamentos / Ferramenta ANUAL	Tempo de vida Útil do Equipamento / Ferramenta
<b>AMPLIFICADOR:</b> Amplificador, com controle de volume, mudo, seleção <u>hesdset</u> e monofone, ajuste de volume de chamada, gerenciamento de eco, proteção contra picos de volume, proteção contra ruídos de transmissão. Compatível para utilização nas centrais ou aparelhos telefônicos utilizados nos Campi Fiocruz.	21	05 anos
<b>FONTE DE ALIMENTAÇÃO</b> Fonte de Alimentação (eliminador de pilhas) para amplificador entrada 90~120V AC, saída 7.5V, com filtro de tensão.	21	

Observação: A manutenção preventiva e corretiva destes equipamentos será de responsabilidade da Contratada.

#### 13. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A contratação dos serviços continuados na área de apoio operacional, relativas às atividades de operação de mesa telefônica, objetiva dar suporte, de forma qualificada e continuada, no intuito de manter funcionando a operação de mesa telefônica, que é imprescindível para a realização das atribuições diárias dos setores da Instituição, sejam elas meio ou finalísticas. Tal benefício a ser alcançado torna-se ainda mais essencial pois essas atividades não se confundem com as das categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos da instituição.

#### 14. Providências a serem Adotadas

Não há necessidade de ações especiais, além dos trâmites convencionais para a realização desta contratação, bem como não são necessárias intervenções e/ou adequações no local para a execução deste contrato, visto que a Fiocruz já possui o serviço sendo prestado.

#### 15. Possíveis Impactos Ambientais

Sabendo que impactos ambientais são as alterações no ambiente causadas pelas ações humanas, os mesmos podem ser considerados positivos e negativos. Os impactos negativos ocorrem quando as alterações causadas geram risco ao ser humano ou para os recursos naturais encontrados no espaço. Assim, a Contratada deverá respeitar as práticas que minimizem os impactos ambientais durante a execução dos serviços realizados nas dependências da Fiocruz, dentre outros conforme abaixo:

1.

Possuir controle sobre suas atividades, através de mapeamento de processos/atividades e/ou outra ferramenta de gestão;

2.

Priorizar ações preventivas sobre ações corretivas, diminuindo as probabilidades de paralisação dos serviços;

3.

Possuir plano de mitigação para possíveis acidentes/incidentes;

4.

Responsabilizar-se pelo recolhimento de todo o material por ela utilizado, durante a execução dos serviços;

5.

Responsabilizar-se pelo recolhimento e descarte ambientalmente adequado de todo o rejeito/resíduo por ela gerado, durante a execução dos serviços;

6.

No que diz respeito à mão de obra, a contratada deverá obedecer às normas técnicas de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego realizando treinamentos periódicos dos seus funcionários;

7.

Promover treinamentos periódicos dos seus funcionários sobre as questões ambientais;

8.

Atendimento às leis e normas ambientais, como por exemplo:

- Atender no que couber o art. 6º da IN 01/2010 SLTI-MPOG.
- Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:
- Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943 - Consolidação das leis do trabalho (CLT).
- Lei nº 14.133/2021 e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018. Presidência da República.
- Instrução Normativa nº 5, de 26 de setembro de 2017- MPDG.
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- IN SLTI/MPOG nº 01, de 19/01/2010.
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Presidência da República.

- Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. Presidência da República.
- Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- Classificação Brasileira de Ocupações - MTE.
- ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas.
- ANVISA - Agência Nacional de Vigilância Sanitária.
- Portaria 3.214 de 08/06/78 - Ministério do Trabalho.
- Lei nº 12.305/10, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), Decreto 7.746/12.
- Instrução Normativa nº 03, de 26 de abril de 2018 – MPDG.
- Outras normas aplicáveis à espécie.

## 16. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação.

16.1. Justificativa da Viabilidade Considerando que a solução pretendida é fundamental para manter a comunicação desta instituição; Considerando que há empresas disponíveis para a prestação do serviço; e Considerando que este Estudo Técnico Preliminar estimou preço razoável de contratação: Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022.

## 17. 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.

FABIO HENRIQUE CERQUEIRA ABREU Membro da comissão de contratação

DARCY RODRIGUES DA SILVA Membro da comissão de contratação

## 12. APÊNDICE II: LOCALIDADES PARA A PRESTAÇÃO

Descrição dos postos de BIO-MANGUINHOS	
<b>2 Postos</b>  <b>(25h semanais)</b>	<b>Posto nº 001</b> do Instituto de Tecnologia em Imunobiológicos Bio-Manguinhos  Prédio 024 - Pavilhão Rocha Lima. - Campus Manguinhos  <b><u>1º Turno: 07hs às 12hs.</u></b>
	<b>Posto nº 002</b> do Instituto de Tecnologia em Imunobiológicos Bio-Manguinhos  Prédio 024 - Pavilhão Rocha Lima. - Campus Manguinhos  <b><u>2º Turno: 12hs às 17hs.</u></b>



Descrição do posto da CASA DE OSWALDO CRUZ -COC	
<b>2 Postos</b>  <b>(25h semanais)</b>	<b>Posto nº 003</b> da Casa de Oswaldo Cruz-COC  Prédio 009 - Pavilhão do Relógio (Pavilhão da Peste) - Campus Manguinhos  <b><u>1º Turno: 07hs às 12hs.</u></b>
	<b>Posto nº 004</b> da Casa de Oswaldo Cruz-COC  Prédio 009 - Pavilhão do Relógio (Pavilhão da Peste) - Campus Manguinhos  <b><u>2º Turno: 12hs às 17hs.</u></b>

Descrição do posto da COORDENAÇÃO-GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - COGEAD	
<b>2 Postos</b>  <b>(25h semanais)</b>	<b>Posto nº 005</b> da Coordenação-Geral de Administração-COGEAD  Prédio nº 006 - Pavilhão Figueiredo Vasconcelos (Quinino) - Campus Manguinhos  <b><u>1º Turno: 07hs às 12hs.</u></b>
	<b>Posto nº 006</b> da Coordenação-Geral de Administração-COGEAD  Prédio nº 006 - Pavilhão Figueiredo Vasconcelos (Quinino) - Campus Manguinhos  <b><u>2º Turno: 12hs às 17hs.</u></b>

Descrição do posto da COORDENAÇÃO GERAL DE INFRAESTRUTURA DOS CAMPI - COGIC CUSTO DIRETO	
<b>2 Postos</b>  <b>(25h semanais)</b>	<b>Postos nº 007</b> da Cogic  Prédio nº 122 Sede da Coordenação-Geral de Infraestrutura dos Campi - Campus Manguinhos  <b><u>1º Turno: 07hs às 12hs.</u></b>
	<b>Postos nº 008</b> da Cogic  Prédio nº 122 Sede da Coordenação-Geral de Infraestrutura dos Campi - Campus Manguinhos  <b><u>2º Turno: 12hs às 17hs.</u></b>

Descrição do posto da COORDENAÇÃO GERAL DE INFRAESTRUTURA DOS CAMPI - COGIC CUSTO INDIRETO	
2 Postos (25h semanais)	<p><b>Postos nº 009 da Cogic</b></p> <p>Prédio nº 122 Sede da Coordenação-Geral de Infraestrutura dos Campi - Campus Manguinhos</p> <p><b><u>1º Turno: 07hs às 12hs.</u></b></p>
	<p><b>Postos nº 010 da Cogic</b></p> <p>Prédio nº 122 Sede da Coordenação-Geral de Infraestrutura dos Campi - Campus Manguinhos</p> <p><b><u>2º Turno: 12hs às 17hs.</u></b></p>
1 Posto (44h semanais)	<p><b>Posto nº 011 - Supervisor 44 horas semanais Fiocruz Condominial</b></p> <p>Prédio nº 122 Sede da Coordenação-Geral de Infraestrutura dos Campi - Campus Manguinhos</p> <p><b><u>Turno: 8h às 17h</u></b></p>

Descrição do posto do CAMPUS MARÉ	
2 Postos (25h semanais)	<p><b>Posto nº 012 Campus Maré</b></p> <p>Prédio na Av. Brasil, 4036 - Manguinhos, Rio de Janeiro - RJ, 21040-361</p> <p><b><u>1º Turno: 07hs às 12hs.</u></b></p>
	<p><b>Posto nº 013 Campus Maré</b></p> <p>Prédio na Av. Brasil, 4036 - Manguinhos, Rio de Janeiro - RJ, 21040-361</p> <p><b><u>2º Turno: 12hs às 17hs.</u></b></p>

Descrição dos postos da ESCOLA NACIONAL DE SAÚDE PÚBLICA SÉRGIO AROUCA - ENSP	
	<p><b>Posto nº 014 da Escola Nacional de Saúde Pública Sérgio Arouca-ENSP</b></p> <p>Prédio nº 054 Pavilhão Ernani Braga - Campus Manguinhos</p> <p><b><u>1º Turno: 07hs às 12hs.</u></b></p>
	<p><b>Posto nº 015 da Escola Nacional de Saúde Pública Sérgio Arouca-ENSP</b></p> <p>Prédio nº 054 - Pavilhão Ernani Braga - Campus Manguinhos</p>

<b>4 Postos</b> <b>(25h semanais)</b>	<b><u>2º Turno: 12hs às 17hs.</u></b>
	<b>Posto nº 016</b> da Escola Nacional de Saúde Pública Sérgio Arouca-ENSP Prédio nº 246 Pavilhão 1º de Maio Centro de Estudos da Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana (CESTEH) - Campus Manguinhos <b><u>1º Turno: 07hs às 12hs.</u></b>
	<b>Posto nº 017</b> da Escola Nacional de Saúde Pública Sérgio Arouca-ENSP Prédio nº 246 Pavilhão 1º de Maio Centro de Estudos da Saúde do Trabalhador e Ecologia Humana (CESTEH) - Campus Manguinhos. <b><u>2º Turno: 12hs às 17hs.</u></b>

<b>Descrição do posto no CAMPUS HÉLIO FRAGA</b>	
<b>2 Postos</b> <b>(25h semanais)</b>	<b>Posto nº 018 Hélio Fraga</b> Estr. de Curicica, 2000 - Curicica, Rio de Janeiro - RJ, 22780-195 <b><u>1º Turno: 07hs às 12hs.</u></b>
	<b>Posto nº 019 Hélio Fraga</b> Estr. de Curicica, 2000 - Curicica, Rio de Janeiro - RJ, 22780-195 <b><u>2º Turno: 12hs às 17hs.</u></b>

<b>Descrição do posto da ESCOLA POLITÉCNICA DE SAÚDE JOAQUIM VENÂNCIO - EPSJV</b>	
<b>2 Postos</b> <b>(25h semanais)</b>	<b>Posto nº 020</b> Posto do(a) Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio-EPSJV Prédio 230 – Sede da Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio - Campus Manguinhos <b><u>1º Turno: 07hs às 12hs</u></b>
	<b>Posto nº 021</b> Posto do(a) Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio-EPSJV Prédio 230 – Sede da Escola Politécnica de Saúde Joaquim Venâncio - Campus Manguinhos <b><u>2º Turno: 12hs às 17hs</u></b>

Descrição do posto do ICICT	
2 Postos (25h semanais)	<p><b>Posto nº 022 do ICICT</b></p> <p>R. Sampaio Corrêa, s/n - Taquara, Rio de Janeiro - RJ, 22713-560</p> <p><b><u>1º Turno: 07hs às 12hs.</u></b></p>
	<p><b>Posto nº 023 do ICICT</b></p> <p>R. Sampaio Corrêa, s/n - Taquara, Rio de Janeiro - RJ, 22713-560</p> <p><b><u>2º Turno: 12hs às 17hs.</u></b></p>

Descrição do posto do INSTITUTO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA EM BIOMODELOS - ICTB	
2 Postos (25h semanais)	<p><b>Posto nº 024 do Instituto de Ciência e Tecnologia em Biomodelos-ICTB</b></p> <p>Prédio 041 – Sede do Instituto de Ciência e Tecnologia em Biomodelos - Campus Manguinhos</p> <p><b><u>1º Turno: 07hs às 12hs.</u></b></p>
	<p><b>Posto nº 025 do Instituto de Ciência e Tecnologia em Biomodelos-ICTB</b></p> <p>Prédio 041 – Sede do Instituto de Ciência e Tecnologia em Biomodelos - Campus Manguinhos</p> <p><b><u>2º Turno: 12hs às 17hs.</u></b></p>

Descrição do posto do INSTITUTO NACIONAL DE CONTROLE E QUALIDADE EM SAÚDE - INCQS	
2 Postos (25h semanais)	<p><b>Posto nº 026 do Instituto Nacional de Controle e Qualidade em Saúde-INCQS.</b></p> <p>Prédio Nº 035 Sede do Instituto Nacional de Controle e Qualidade em Saúde - Campus Manguinhos</p> <p><b><u>1º Turno: 07hs às 12hs</u></b></p>
	<p><b>Posto nº 027 do Instituto Nacional de Controle e Qualidade em Saúde-INCQS.</b></p> <p>Prédio Nº 035 Sede do Instituto Nacional de Controle e Qualidade em Saúde - Campus Manguinhos</p> <p><b><u>2º Turno: 12hs às 17hs</u></b></p>

Descrição dos postos do INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS - INI	
<b>2 Postos</b>  <b>(30h semanais)</b>	<b>Posto nº 028</b> do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas-INI Prédio nº 028 Pavilhão Gaspar Vianna (Hospital) - Campus Manguinhos <u><b>1º Turno: 07hs às 13hs</b></u>
	<b>Posto nº 029</b> do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas-INI Prédio nº 028 - Pavilhão Gaspar Vianna (Hospital) - Campus Manguinhos <u><b>2º Turno: 13hs às 19hs</b></u>

Descrição dos postos do CENTRO HOSPITALAR - INI	
<b>2 Postos</b>  <b>(30h semanais)</b>	<b>Posto nº 030</b> do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas-INI Prédio nº 028 Pavilhão Gaspar Vianna (Hospital) - Campus Manguinhos <u><b>1º Turno: 07hs às 13hs</b></u>
	<b>Posto nº 031</b> do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas-INI Prédio nº 028 - Pavilhão Gaspar Vianna (Hospital) - Campus Manguinhos <u><b>2º Turno: 13hs às 19hs</b></u>

Descrição dos postos do INSTITUTO OSWALDO CRUZ - IOC	
<b>06 Postos</b>  <b>(25h semanais)</b>	<b>Posto nº 032</b> do Instituto Oswaldo Cruz -IOC Prédio nº 006 Pavilhão Figueiredo Vasconcelos (Quinino) <u><b>1º Turno: 07hs às 12hs</b></u>
	<b>Posto nº 033</b> do Instituto Oswaldo Cruz -IOC Prédio nº 006 Pavilhão Figueiredo Vasconcelos (Quinino) <u><b>2º Turno: 12hs às 17hs</b></u>
	<b>Posto nº 034</b> do Instituto Oswaldo Cruz -IOC Prédio nº 026 Pavilhão Leônidas Deane - Campus Manguinhos <u><b>1º Turno: 07hs às 12hs</b></u>

	<p><b>Posto nº 035</b> do Instituto Oswaldo Cruz -IOC</p> <p>Prédio nº 026 Pavilhão Leônidas Deane - Campus Manguinhos</p> <p><b><u>2º Turno: 12hs às 17hs</u></b></p>
	<p><b>Posto nº 036</b> do Instituto Oswaldo Cruz -IOC</p> <p>Prédio nº 257 Pavilhão Hélio e Peggy Pereira - Campus Manguinhos</p> <p><b><u>1º Turno: 07hs às 12hs</u></b></p>
	<p><b>Posto nº 037</b> do Instituto Oswaldo Cruz -IOC</p> <p>Prédio nº 257 Pavilhão Hélio e Peggy Pereira - Campus Manguinhos</p> <p><b><u>2º Turno: 12hs às 17hs</u></b></p>

Descrição do posto do CAMPUS MATA ATLÂNTICA	
<p><b>2 Postos</b> <b>(25h semanais)</b></p>	<p><b>Posto nº 038</b> Campus Mata Atlântica</p> <p>R. Sampaio Corrêa, s/n - Taquara, Rio de Janeiro - RJ, 22713-560</p> <p><b><u>1º Turno: 07hs às 12hs.</u></b></p>
	<p><b>Posto nº 039</b> Campus Mata Atlântica</p> <p>R. Sampaio Corrêa, s/n - Taquara, Rio de Janeiro - RJ, 22713-560</p> <p><b><u>2º Turno: 12hs às 17hs.</u></b></p>

Descrição dos postos da PRESIDÊNCIA DA FIOCRUZ	
<p><b>2 Postos</b> <b>(25h semanais)</b></p>	<p><b>Posto nº 040</b> da Presidência da Fiocruz</p> <p>Prédio 007 - Pavilhão Mourisco (Castelo) - Campus Manguinhos</p> <p><b><u>1º Turno: 07hs às 12hs</u></b></p>
	<p><b>Posto nº 041</b> da Presidência da Fiocruz</p> <p>Prédio 007 - Pavilhão Mourisco (Castelo) - Campus Manguinhos</p> <p><b><u>2º Turno: 12hs às 17hs</u></b></p>

Descrição dos postos do Instituto Fernandes Figueira - IFF	
<b>06 Postos</b> <b>(30h semanais)</b>	<b>Posto n° 042</b> do Instituto Fernandes Figueira - IFF Av. Rui Barbosa, 716 - Flamengo, Rio de Janeiro - RJ, 22250-020 <b><u>1º Turno: 07hs às 13hs</u></b>
	<b>Posto n° 043</b> do Instituto Fernandes Figueira - IFF Av. Rui Barbosa, 716 - Flamengo, Rio de Janeiro - RJ, 22250-020 <b><u>2º Turno: 13hs às 19hs</u></b>
	<b>Posto n° 044</b> do Instituto Fernandes Figueira - IFF Av. Rui Barbosa, 716 - Flamengo, Rio de Janeiro - RJ, 22250-020 <b><u>1º Turno: 07hs às 13hs</u></b>
	<b>Posto n° 045</b> do Instituto Fernandes Figueira - IFF Av. Rui Barbosa, 716 - Flamengo, Rio de Janeiro - RJ, 22250-020 <b><u>2º Turno: 13hs às 19hs</u></b>
	<b>Posto n° 046</b> do Instituto Fernandes Figueira - IFF Av. Rui Barbosa, 716 - Flamengo, Rio de Janeiro - RJ, 22250-020 <b><u>1º Turno: 07hs às 13hs</u></b>
	<b>Posto n° 047</b> do Instituto Fernandes Figueira - IFF Av. Rui Barbosa, 716 - Flamengo, Rio de Janeiro - RJ, 22250-020 <b><u>2º Turno: 13hs às 19hs</u></b>
<b>01 Posto</b> <b>(44h semanais)</b>	<b>Posto n° 048</b> do Instituto Fernandes Figueira - IFF Av. Rui Barbosa, 716 - Flamengo, Rio de Janeiro - RJ, 22250-020 <b><u>Turno: 8h às 17h</u></b>

### 13. APÊNDICE III UNIFORMES E EPI'S– DESCRIÇÃO

#### Operação de Mesa Telefônica:

DESCRIÇÃO:	QUANTIDADE ANUAL POR PROFISSIONAL
BLAZER EM MICROFIBRAS COM ELASTANO, NA COR PRETA;	01
CALÇA EM MICROFIBRAS COM ELASTANO, NA COR PRETA.	04
BLUSA ½ MANGA, COM GOLA E BOTÃO, TECIDO EM ALGODÃO COM LYCRA, NA COR BRANCO.	04
LENÇO PEQUENO EM SEDA PARA ADORNO DE PESCOÇO, NA COR VERMELHA.	02
PAR DE SAPATOS, SOCIAL (CONFORTÁVEL) NA COR PRETA.	02
REDE COM LAÇO PARA O CABELO, NA COR PRETA.	02

**Supervisor de Mesa Telefônica:**

DESCRIÇÃO:	QUANTIDADE ANUAL POR PROFISSIONAL
CALÇA JEANS COR AZUL ESCURO	04
BLUSA GOLA POLO TECIDO EM ALGODÃO, NA COR BRANCO.	04
CINTO	02
PAR DE MEIA PRETA	06
PAR DE SAPATOS, SOCIAL (CONFORTÁVEL) NA COR PRETA.	02

**Observações:**

- 1- A Contratada poderá sugerir outro conjunto de uniformes para a aprovação da Contratante;
- 2- Os uniformes deverão ser fornecidos no início da vigência do contrato e deverão ser substituídos sempre que houver necessidade;



## 14. APÊNDICE VI: MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

### Operação de Mesa Telefônica:

DESCRIÇÃO	Quantidade Estimada para 12 meses	SUBSTITUIÇÃO
Mono Auricular com tiara regulável e com torção, suporte lateral emborrachado, protetor auricular almofadado, haste de microfone com ultra cancelamento de ruído (UNC) e supressor de ruído externo e eco, cabo flexível espiralado de 3 (três) metros com dispositivo de desconexão rápida (quick disconnect), compatível com amplificadores com tecnologias que protegem contra ruído, eco e picos de volume.	46	Sempre que necessária e decorrente das más condições de uso

DESCRIÇÃO:	Quantidade de Equipamentos / Ferramenta ANUAL	Tempo de vida Útil do Equipamento / Ferramenta
<b>AMPLIFICADOR:</b> Amplificador, com controle de volume, mudo, seleção headset e monofone, ajuste de volume de chamada, gerenciamento de eco, proteção contra picos de volume, proteção contra ruídos de transmissão. Compatível para utilização nas centrais ou aparelhos telefônicos utilizados nos Campi Fiocruz.	21	05 anos
<b>FONTE DE ALIMENTAÇÃO:</b> Fonte de Alimentação (eliminador de pilhas) para amplificador entrada 90~120V AC, saída 7.5V, com filtro de tensão.	21	

**Observação:** A manutenção preventiva e corretiva destes equipamentos será de responsabilidade da Contratada.

## 15. APÊNDICE V: INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RE

IMRINSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

## 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](#).

**DARCY RODRIGUES DA SILVA**

Membro da comissão de contratação

**FABIO HENRIQUE CERQUEIRA ABREU**

Membro da comissão de contratação

**EDUARDO ROSA SANTANA**

Equipe de apoio

**DENISE DE BARROS RIBEIRO GARCIA**

Equipe de apoio

**SIDNEI DA COSTA FRAGA**

Equipe de apoio