**TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**

(Processo Administrativo n°...........)

Os trechos em amarelo são definições normativas e instruções para elaboração do Termo de Referência.

Os trechos em vermelho são alternativas ofertadas, a depender das demandas da Unidade.

**O TR deverá ser adaptado às necessidades da Unidade, sendo retiradas todas as marcações** em amarelo e em vermelho **do documento para envio à análise jurídica** Procuradoria Federal Fiocruz/PF/AGU**.**

Após, comparar o documento final com a minuta-padrão da Advocacia-Geral da União (AGU) e **destacar as partes que representam alterações** na dita minuta, para análise da PF/AGU.

O TR, elaborado a partir do Estudo técnico preliminar (ETP), definirá o objeto para atendimento da necessidade, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos estabelecidos no art. 9º da Instrução Normativa nº 81/2022, sendo documento constitutivo da fase preparatória da instrução do processo de licitação.

O TR é o documento que mais terá variação de conteúdo, de acordo com as peculiaridades da demanda da Administração e do objeto a ser contrato. Desta forma, deve ser sempre trabalhado à luz dos pontos fundamentais da contratação, de maneira objetiva e clara.

O TR deverá estar alinhado com o Plano de Contratações Anual e com o Plano Diretor de Logística Sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

O TR deve ser enviado para o setor de contratações no prazo definido no calendário de contratação de que trata o inciso III do art. 11 do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022. Deverão sempre ser utilizadas minutas padronizadas de Termo de referência pela AGU. Caso tenha alguma alteração na minuta, deverá ser apresentada justificativa nos autos.

O TR deverá ser elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela Equipe de Planejamento da Contratação.

Os papéis de requisitante e de área técnica poderão ser exercidos pelo mesmo agente público ou Unidade, desde que, no exercício dessas atribuições, detenha conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado.

O TR deverá ser elaborado no Sistema TR Digital, observados os procedimentos estabelecidos no manual técnico operacional, publicado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, disponível no endereço eletrônico www.gov.br/compras, para acesso ao sistema e operacionalização. As minutas de TR já estão disponíveis no Sistema TR digital, bem como no sítio oficial da AGU.

A Webinar que apresenta o Sistema TR digital está disponível no link - <https://www.google.com/search?q=ESTA+DISPONIBILIZADO+O+TR+DIGITAL&oq=ESTA+DISPONIBILIZADO+O+TR+DIGITAL+&aqs=chrome..69i57j33i160l4.6141j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8#fpstate=ive&vld=cid:19a397e0,vid:kzmHwAvmsoo>

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO
   1. Contratação de serviços, de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra especializada nas atividades de apoio (administrativo **E/OU** técnico), (integrada ao fornecimento de todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO DO SERVIÇO** | **CATSER** **(\*)** | **UNIDADE DE MEDIDA** | **QTDE** | **VALOR UNITÁRIO**  **(Mensal)** | **VALOR TOTAL (Anual)** |
| **1** | Prestação de serviços, contínuos de apoio (administrativo **E/OU** técnico), com dedicação exclusiva de mão de obra, conforme TR. | 5380  (Prestação de serviços de apoio (administrativo **E/OU** técnico) | Serviço | 1 | R$ 00,00 | R$ 00,00 |

(\*) A indicação correta dos itens no ato do cadastro da compra ou licitação facilita futuras comparações de preços. Além disso, com o lançamento do aplicativo Comprasnet mobile, os fornecedores passaram a receber avisos de licitações e cotações eletrônicas de acordo com linhas de fornecimento de seu interesse. Os órgãos que indicam os itens corretamente, aumentam as chances de obter preços melhores à medida que mais empresas recebem avisos de licitação.

Deverá ser realizada pesquisa por item no Catálogo de Materiais e Serviços (CATMAT/CATSER) do SIASG, tendo em vista que existem códigos específicos para os tipos de serviço (recepção e portaria, vigilância, limpeza, jardinagem , etc).

Endereço para consulta ao CATMAT/CATSER: <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>

Os serviços desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do ETP.

O prazo de vigência da contratação é de \_\_\_\_\_\_ (máximo de 5 anos), contados da assinatura do Termo de Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021. (essa possibilidade é uma das inovações da Lei n. 14.133/2021)

* 1. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que a interrupção das atividades de apoio ou administrativa comprometem diretamente as necessidades da Unidade e consequentemente o cumprimento da missão institucional (TCU. Acordão nº 132/2018 – Segunda Câmara), sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando os estudos preliminares.
  2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que:

a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses;

b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração;

e c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente.

A Lei n. 14.133/2021, artigos 106 e 107, permite a prorrogação do contrato contínuo para até 10 anos, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a Contratada ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

1. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
   1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP, apêndice deste TR.
   2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de (ano), conforme detalhamento a seguir:
      1. ID PCA no PNCP:
      2. Data de publicação no PNCP:
      3. Id do item no PCA:
      4. Classe/Grupo:
      5. Identificador da Futura Contratação:
      6. Código do Item (CADSER): 5380 - (Prestação de serviços de apoio técnico)
2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do ETP, apêndice deste TR.

A Solução encontrada para atender à necessidade da (Unidade da Fiocruz) se baseia em contratação de empresa com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, com todos os materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, por meio de **postos de trabalho**.

1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

(Condições necessárias e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho)

**Sustentabilidade**

* 1. Visto que o objeto a ser contratado é composto pela prestação de serviços e, a fim de nortear os critérios de sustentabilidade que deverão ser observados, destacam-se a Instrução Normativa nº 01/2010, bem como o Decreto nº 7.746/2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável.
  2. Os critérios de sustentabilidade da licitante deverão estar alinhados com os projetos de Sustentabilidade e o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos Institucional, que visam promover ações com foco ambiental, econômico e social, por meio de diversas ações, devendo ser um dever no cotidiano de todos.
  3. A contratada deverá incentivar seus funcionários às boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, tais como:
     1. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada;
     2. Adotar e/ou manter critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo de energia;
     3. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas, dentre outras ações sustentáveis;
     4. Orientar seus empregados para colaborarem de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela Fiocruz.
     5. O preposto deverá atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da contratada.
     6. Atentar-se às práticas e critérios de sustentabilidade ambiental estabelecidos pela Fiocruz, bem como deverá estar apta a segui-los.
     7. Com o intuito de resguardar o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da contratada, será adotado como controle interno: (i) Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação **OU**; (ii) Pagamento pelo Fato Gerador, conforme disposto em Caderno de Logística, elaborado pelo órgão competente do Governo Federal;
        1. Tal controle interno tem o condão de resguardar a responsabilidade subsidiária da contratante e de evitar que abandonos unilaterais da contratada prejudiquem os trabalhadores na preservação dos direitos legalmente estabelecidos.

**Subcontratação**

* 1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

**OU**

4.4. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de ......% (..... por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

* 1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:
     1. ...
     2. ...
  2. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:
     1. ....
     2. ....
  3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.
  4. A subcontratação depende de autorização prévia do contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
  5. A Contratada apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.
  6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.
  7. Caso julgue pertinente a exigência de subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte (art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, e art. 7º, do Decreto n.º 8.538, de 2015), além do regramento acima, deverão ser observadas as seguintes disposições específicas:
  8. A Contratada deverá apresentar, ao longo da vigência contratual, sempre que solicitada, a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;
  9. A Contratada deverá a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando a Contratada, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada; e
  10. A Contratada será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação.
  11. Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

**Garantia da contratação**

* 1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
  2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
  3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.
  4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

**Vistoria**

* 1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado é facultada, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10h00min às 12h00min e das 14h00min às 16h00min. A visita poderá ser agendada com o Setor/Departamento XX através do endereço eletrônico: [\_\_\_\_\_\_@fiocruz.br](mailto:______@fiocruz.br) ou através do telefone: (00) 0000000.
  2. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
  3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
  4. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
  5. 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 a Contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.
  6. Uma vez facultada a realização da vistoria prévia no TR, os interessados terão três opções para cumprir o requisito de habilitação correspondente, conforme §§2º e 3º do art. 63, da Lei nº 14.133, de 2021, a saber:

1. realizar a vistoria e atestar que conhece o local e as condições da realização da obra ou serviço;
2. atestar que conhece o local e as condições da realização da obra ou serviço;
3. declarar formalmente, por meio do respectivo responsável técnico, que possui conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
   * 1. A hipótese “a” dispensa maiores comentários, a não ser o de que é o próprio licitante que atesta conhecer o local e as condições, e não a Administração que tem o ônus de emitir o atestado de vistoria.
     2. Já na hipótese “b”, o licitante não necessariamente realiza a vistoria facultada na licitação, mas, da mesma forma, atesta que conhece o local da obra ou serviço, além das respectivas condições de execução, pressupondo-se que já tenha comparecido anteriormente ao local para poder emitir a declaração sem incorrer em falsidade ideológica. Isso pode ocorrer sobretudo quando se trata de empresa que já prestou serviços no mesmo local ou já realizou vistoria em outra oportunidade.
     3. Por fim, na hipótese “c”, não se declara que conhece o local, e sim as condições e peculiaridades da contratação em sua plenitude. Por isso que, em contrapartida, a declaração deve ser firmada pelo responsável técnico, que poderá chegar a esse conhecimento com base nas disposições do edital e anexos, somada à sua experiência profissional, que lhe permite emitir a declaração sem conhecer o local e sem incorrer em falsidade.
4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

Este item deve ser adaptado de acordo com a necessidade específica de cada Unidade, ele é importante para a eficácia da contratação. Deverão ser detalhadas de forma minuciosa as tarefas a serem desenvolvidas pelos empregados alocados e o respectivo método ou rotina de execução, inclusive com a indicação de frequência e periodicidade dos serviços, quando couber.

Alguns serviços podem ser objetos de regulamentação específica, a qual deve ser observada (vigilância, limpeza e conservação possuem cadernos de logística, por exemplo).

* 1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
     1. Início da execução do objeto: (XX dias), contatos da assinatura do Termo de Contrato.
     2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: (...)
     3. Cronograma de realização dos serviços: (...);
     4. Etapa ... Período / a partir de / após concluído (...)
     5. A Administração adotará o critério da remuneração por postos de trabalho, tendo em vista a inviabilidade da adoção exclusiva do critério de aferição de resultados, conforme exceção prevista no Anexo V, 2.6, d.1.2, da IN Seges/MPDG nº 05, de 25 de maio de 2017.
     6. Estão estimados para essa contratação XX (......) postos de trabalho, com escolaridade e demais requisitos descritos na nomenclatura estabelecida na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), com as habilitações específicas para a prestação dos serviços aqui previstos, sendo responsabilidade da Contratada alocar os profissionais capazes de realizar as atividades, de acordo com este TR.
     7. A rotina de trabalho dos profissionais alocados na prestação dos serviços contratados deverão ser as que previamente forem informadas pela contratante a contratada. A fiscalização do contrato manterá comunicação permanente com o preposto para os devidos ajustes na rotina e nas demandas das áreas.
     8. É de responsabilidade da contratada fornecer uniformes e EPIs. A escolaridade, habilitação e demais pré-requisitos para cada perfil deverão ser comprovados pela Contratada, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
     9. A cada solicitação da Contratante para novas contratações de profissionais, a Contratada terá 10 (dez) dias úteis para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento a Contratante para atendimento, será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação satisfatória dos serviços durante os horários definidos pela Contratante.
     10. Em razão do disposto no artigo 74, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), combinado com o artigo 2º da Portaria nº 373/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a Contratada deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados; O controle da jornada de trabalho nas dependências da Contratante, independente do Campus, deverá ser efetuado por meio de sistema integrado de controle de jornada de trabalho, fornecido pela Contratada, a saber:

1. Biometria com disponibilização de relógio de ponto.
2. Outro método permitido por lei deverá ser empregado para aferir a frequência dos postos de trabalho.
3. O sistema de controle de jornada deverá possibilitar que os colaboradores possam registrar a jornada de trabalho nos equipamentos instalados pela Contratada nas dependências da Contratante.
   * 1. Não serão descontados e nem computados como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes de 05 (cinco) minutos, observado o limite máximo de 10 (dez) minutos diários, conforme CLT, art. 58, § 1º.

**Local e horário da prestação dos serviços**

* 1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Campus da Fiocruz (endereço completo – bairro – município – CEP – estado).
  2. Horário da prestação de serviço: 40 horas semanais de 08h00min às 17h00min **OU** 44 horas semanais **OU** escala 12h X 36h (diurno **OU** noturno).
     1. Por ser um serviço continuado a periodicidade das atividades desses serviços deverão ser realizadas de forma ininterrupta, respeitando a descanso semanal conforme a legislação.
     2. Em caso de necessidade de ampliação da duração diária do trabalho por razões de serviço, o excesso de horas do dia, de acordo com a legislação vigente, deverá ser compensado em até 3 (três) meses.
     3. Caso o horário de expediente na Unidade seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.
     4. Tendo em vista o disposto no Artigo 74, §2°, da CLT e no Artigo 2° da Portaria n.º 373de 25/02/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), a Contratada deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.
     5. O controle da jornada de trabalho nas dependências da (Unidade da Fiocruz) deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber: a) cartão de ponto manual; b) biometria; c) controle de ponto por cartão magnético; d) sistema de ponto eletrônico alternativo ou outros permitidos por lei.
     6. A possibilidade de trabalho remoto (teletrabalho) deverá observar as diretrizes constantes da “Nota Técnica para Teletrabalho”, anexo deste TR, elaborada pelo Grupo de Trabalho de Terceirização, criado através da Portaria n° 03, de 18 de maio de 2022, da Vice-Presidência de Gestão e Desenvolvimento Institucional da Fiocruz.

**Rotinas a serem cumpridas**

Havendo a necessidade de especificar as rotinas de trabalho, recomenda-se trazê-las neste item específico, sem prejuízo da possibilidade de incluir um anexo com caderno de encargos, especificações técnicas ou documento análogo em que a forma de trabalho esperada da Contratada (para além do já previsto neste instrumento) conste de forma mais detalhada.

* 1. A execução contratual observará as rotinas que previamente forem informadas pela contratante à Contratada. A fiscalização do contrato manterá comunicação permanente com o preposto para os devidos ajustes na rotina e nas demandas das áreas.
  2. A execução contratual observará as rotinas (abaixo **OU** em anexo):

**Materiais a serem disponibilizados**

A obrigatoriedade da contratada em disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios etc., dependerá do objeto da contratação (tipo de serviço). Para os serviços simples de apoio administrativo, na maioria das vezes não se aplicaria um Anexo, visto que são poucos ou nenhum item.

É recomendável o caderno técnico como anexo do TR para serviços que envolvem peças, ferramentas, equipamentos etc.

Exemplos:

Utensílios, insumos: copeiragem;

Peças, ferramentas: manutenção predial, manutenção de ar-condicionado;

Equipamentos, defensivos agrícolas, inseticidas: jardinagem;

Materiais, equipamentos: limpeza.

* 1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:
     1. (...);
     2. (...);
     3. (...).

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

* 1. A demanda da Fiocruz tem como base as seguintes características:
     1. Devido à natureza do trabalho a ser executado, a contratação ocorrerá por meio de postos de trabalho, conforme apurado nos estudos preliminares.
     2. Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar profissionais especializados com as competências necessárias à prestação dos serviços demandados, conforme requisitos descritos nos perfis.
     3. A área técnica requisitante projetou o quantitativo considerado adequado para os serviços dimensionados para os postos de ocupação imediata, ou ainda, à medida da necessidade e da disponibilidade orçamentária, ocupar os postos dimensionados para necessidades eventuais.
     4. A ocupação eventual poderá ocorrer durante o contrato, de acordo com estimativa das quantidades previstas neste documento, com a previsão de incremento de até 25% (vinte e cinco por cento) em casos de necessidade de aumento da demanda, conforme previsto no artigo 125 da Lei nº 14.133/2021.
     5. Estrutura técnica e requisitos profissionais (Exemplo)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Postos** | **Descrição** | **CBO** | **Carga Horária Semanal** | **Total de Vagas** | **Salário Base** | **Custo Unitário** | **Custo Unitário Anual** | **Custo Total Mensal (Custo unitário X Total de vagas)** | **Custo Total Anual** |
| 1 | **Analista Administrativo IV** | 2521-05 | 40h | 1 | **R$ -** | **R$ -** | **R$ -** | **R$ -** | **R$ -** |
| 2 | **Assistente Administrativo IV** | 4110-10 | 40h | 1 | **R$ -** | **R$ -** | **R$ -** | **R$ -** | **R$ -** |
| **Totais da mão de obra** | | | | **2** |  | **R$ -** | **R$ -** | **R$ -** | **R$ -** |
| **(\*) VALOR DE DIÁRIAS** | | | | | | | | **R$ -** | **R$ -** |
| **(\*) VALOR DE DESLOCAMENTOS** | | | | | | | | **R$ -** | **R$ -** |
| **(\*) VALOR DE PASSAGENS** | | | | | | | | **R$ -** | **R$ -** |
| **TOTAIS** | | | | | | | | **R$ -** | **R$ -** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VALOR TOTAL DA PROPOSTA** | | | | | | | | | **R$ -** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

No caso de contratação em que estejam justificadas as especificidades dos serviços, de acordo com o art. 5º da IN Seges/MP nº 05/2017, a Unidade deve incluir a descrição das atividades inerentes aos serviços, dadas as suas peculiaridades (ensino, assistência, infraestrutura, laboratórios etc.), bem como as habilitações exclusivas de cada profissão e/ou suas especialidades (disciplinas).

* + 1. A Tabela com os valores dos salários por postos se encontra no final deste item, conforme disposições a seguir:
       1. Os salários fixados identificados neste TR foram estipulados com base em ampla pesquisa salarial, realizada com base nos parâmetros advindos da prática do mercado para empresas de grande porte, tendo em vista a necessidade do serviço almejado ser desempenhado por profissionais com experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, estando em consonância com a exceção trazida na Seção II, art. 5º, inciso VI da IN Seges/MP nº 05/2017, bem como tratado no Acórdão nº 3006/2010-Plenário, TC-001.225/2008-0, rel. Min. Valmir Campelo, 10.11.2010.
       2. Assim valer-se do piso salarial como referência, pode gerar problemas operacionais, em função da alocação de profissionais despreparados ou não capacitados e da rotatividade da mão de obra.
       3. No mais, a intenção da fixação remuneratória aqui tratada visa manter a qualidade necessária à consecução da missão organizacional e, consequentemente, subsidiará a FIOCRUZ na manutenção do reconhecimento da excelência nacional e internacional de seus projetos e pesquisas.
       4. Desta forma, as licitantes, na fase de apresentação das propostas durante o certame licitatório, deverão respeitar o disposto neste TR, não sendo permitido às licitantes sua alteração, sob pena de desclassificação da proposta.
       5. Conforme Acórdãos TCU nº 256/2005, 290/2006 e 1.024/2007–Plenário, ficam estabelecidos valores mínimos para os salários mensais, baseados em ampla pesquisa de mercado.
       6. Os valores são adequados com as funções a serem executadas e com os salários praticados no mercado de trabalho, para as faixas requeridas.
       7. O pagamento de salários mais baixos pode acarretar a seleção de profissionais menos capacitados, afetando a eficiência e qualidade do serviço a ser prestado.
    2. A Contratada deverá fornecer crachá de identificação, a ser utilizado na altura do tórax, em que conste o nome e logotipo da empresa, o nome do profissional, o número da matrícula, o registro geral e a fotografia. Deverá haver um campo destinado à assinatura do representante da Fiocruz. O uso do crachá dentro da Instituição é obrigatório e sua entrega ao profissional deverá ser feita no prazo máximo de até 15 dias corridos, após a sua contratação. O mesmo deverá ser recolhido no ato do desligamento.
    3. A empresa deverá incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços todos os insumos, tributos, impostos e benefícios referentes à Legislação vigente e ao que for estipulado pelo Instrumento Coletivo de Trabalho correspondente.
    4. A Contratante pagará à Contratada apenas o que for aprovado na Planilha de Custos apresentada e ao que for devidamente comprovado, não sendo permitido solicitar a inclusão de quaisquer valores posteriormente à assinatura do contrato, com exceção em caso de mudança de legislação ou Instrumento Coletivo de Trabalho.
    5. Descritivo dos perfis e requisitos dos cargos:

Exemplos de cargos comumente contratados em licitações para apoio administrativo:

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo | Analista Administrativo 4 (Master) |
| CBO | 2521-05 |
| Formação | Superior Completo, com registro no Conselho fiscalizador da profissão, se couber. |
| Descrição sumária | Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos. Prestar consultoria administrativa. |
| Habilitação / Especialidade | Pós graduação inerente à área de atuação (pode ser alguma especialidade técnica, não obrigatoriamente com o título de pós-graduação, dependerá de cada profissão/perfil que se deseja contratar). |
| Habilidades e atitudes | Agir com iniciativa, demonstrar: capacidade de síntese, de negociação, raciocínio lógico, visão crítica, capacidade de comunicação e de análise, trabalhar em equipe. |
| Experiência | Mais de 8 anos. |
| Atividades específicas | Apoio às atividades de planejamento, organização, controle e assessoria nas áreas de recursos humanos, compras, qualidade, sustentabilidade, contratos, patrimônio, logística, informações, ensino, pesquisa e assistência, além de operar os sistemas governamentais, tais como: SEI, SICAF, SIGEPE, CADIN e SIAFI/CPR e outros sistemas específicos, sistemas de avaliação de desempenho, dentre outros. |

|  |  |
| --- | --- |
| Descrição | Assistente Administrativo 3 (Sênior) |
| CBO | 4110-10 |
| Formação | Ensino médio completo. |
| Descrição sumária | Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. |
| Habilitação / Especialidade | Curso técnico nas áreas da administração (pode ser alguma especialidade técnica, não obrigatoriamente com o título de curso técnico, dependerá de cada profissão/perfil que se deseja contratar). |
| Habilidades e atitudes | Demonstrar: iniciativa, flexibilidade, criatividade, autocontrole, persistência, proatividade, demonstrar capacidade de: adaptação de linguagem, negociação, empatia, observação, facilidade de comunicação, organização, transmitir credibilidade, contornar situações adversas, trabalhar em equipe. |
| Experiência | De 6 a 8 anos. |
| Atividades específicas | Apoio às atividades de planejamento, organização, controle e assessoria nas áreas de recursos humanos, compras, qualidade, sustentabilidade, contratos, patrimônio, logística, informações, ensino, pesquisa e assistência, além de operar os sistemas governamentais, tais como: SEI, Sicaf, SIGEPE, CADIN e SIAFI/CPR e outros sistemas específicos, sistemas de avaliação de desempenho, dentre outros. |

* 1. O prazo total de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de 3 (três) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

Fica a critério da Administração exigir - ou não - a garantia contratual do serviço ou bens empregados em sua execução, de forma complementar à garantia legal, o que pode ser feito mediante a devida fundamentação, a ser exposta neste item do Termo de Referência. Não a exigindo, deverá suprimir o item.

# Planilha de custos e formação de preços

* 1. A composição do preço será demonstrada e provisionada na Planilha de custos e formação de preços, conforme redação da IN Seges/MP nº 05/2017, em seu item 6 do Anexo VII-A, modelo do Anexo VII-D, considerando-se as informações do ETP e deste TR.
     1. Os salários dos profissionais não poderão ser inferiores aos que serão estabelecidos neste TR.
     2. Importante salientar que os benefícios deverão respeitar os instrumentos coletivos de trabalho firmados entre os sindicatos das categorias profissionais envolvidas na contratação, de acordo com o que for apresentado pelas licitantes no certame.
     3. Direitos e obrigações específicas de quaisquer das categorias envolvidas nesta contratação que não estejam previstas neste documento e que, comprovadamente, possuírem base legal, deverão ser mencionados pelas empresas em suas propostas, para cumprimento e respectivo pagamento, inclusive quanto à carga horária máxima permitida.
     4. Acrescenta-se o fato de que a utilização do instrumento coletivo de trabalho nesta contratação objetiva estabelecer um parâmetro para as despesas obrigatórias e respectivos benefícios como auxílio alimentação, eventuais seguros e outros, como também, servir como parâmetro legal para futuras repactuações e reajustes salariais.
     5. O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços utilizado neste TR está apresentado em conformidade com as INs Seges/MP nº 5/2017 e nº 7/2018 e alterações posteriores.
     6. Os percentuais de todos os montantes da Planilha estimativa da Administração têm como base o Manual de Preenchimento do Modelo de Planilhas de Custos e de Formação de Preços do Superior Tribunal de Justiça (STJ), 2020; Disponível em: <https://transparencia.stj.jus.br/wp-content/uploads/Manual_do_Modelo_de_Planilhas_de_Custos_do_STJ.pdf>.
     7. As licitantes deverão preencher a Planilha de custos e formação de preços em arquivo Excel (.xls), fazendo constar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas para a obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica da Fiocruz.
     8. Na elaboração da Planilha de custos e formação de preços, que irá subsidiar a proposta, a licitante pode utilizar norma coletiva de trabalho diversa daquela adotada pela Fiocruz como parâmetro para o orçamento estimado da contratação, exceto no tocante ao salário base, tendo em vista que o enquadramento sindical do empregador é definido por sua atividade econômica preponderante, e não em função da atividade desenvolvida pela categoria profissional que prestará os serviços mediante cessão de mão de obra, conforme o Acórdão TCU nº 1097/2019-Plenário.
     9. A Planilha de custos e formação de preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.
     10. A licitante deverá, no preenchimento das Planilhas de custos e formação de preços, observar as categorias profissionais e as quantidades de postos, incluindo todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.
     11. Não há previsão de horas extras para quaisquer das categorias previstas neste TR.
     12. As propostas deverão conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), segundo disposto no inc. III do art. 21, das INs Seges/MP nº 5/2017 e nº 7/2018.
     13. Deverão ser observados, quando do preenchimento da Planilhas de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial àqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).
     14. As licitantes deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957, de 2009, e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) para o seu CNPJ, definido pelo Ministério do Trabalho e Previdência (MTP).
     15. A proposta da licitante deverá informar os “Riscos Ambientais do Trabalho (RAT)” na Planilhas de custos e formação de preços (Submódulo 2.2) considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.
     16. Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 2110, de2022 e alterações, a licitante Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser Contratada, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua EXCLUSÃO OBRIGATÓRIA DO SIMPLES NACIONAL A CONTAR DO MÊS SEGUINTE AO DA CONTRATAÇÃO, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações. (Acórdão TCU nº 797/2011 – Plenário).
     17. As licitantes estarão IMPEDIDAS DE APRESENTAR PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da LC nº 123, de2006, conforme posicionamento externado pelo TCU nos Acórdãos 797/2011 - Plenário e 2643/2015 - Segunda Câmara).
     18. A licitante optante pelo Simples Nacional, que porventura venha a ser contratada, deverá comunicar a contratação para a prestação dos serviços à Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação (celebração do contrato), apresentando à Fiocruz, no prazo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do Termo Contratual, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento. (Acórdão TCU nº 2.798, de 2010 – Plenário).
     19. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a própria Fiocruz, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações.

**OU**

5.8.16. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

Benefícios do Simples poderão ser utilizados caso a licitação tenha por objeto os serviços de vigilância, limpeza ou conservação, nos termos do art. 18, § 5º-C, inciso VI, c/c § 5º-H, da Lei Complementar no 123/2006. Também será adotada quando o serviço estiver entre as outras hipóteses em que essa Lei permite a aplicação do regime do SIMPLES, nos termos do §1º do art. 17 da Lei Complementar 123/2006.

Nos autos do processo deverá constar análise do enquadramento ou não da atividade entre as hipóteses abrangidas pelo SIMPLES, de modo a justificar a redação adotada no edital.

* + 1. Considerando a jurisprudência do TCU (Acórdão nº 288/2014 – Plenário), fica vedada a inclusão do item “Reserva Técnica” na Planilha de Custos e de Formação de Preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento acarretará a desclassificação da proposta.
    2. Conforme Súmula nº 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro (CSLL) não podem ser repassados para a Fiocruz, pois são tributos de natureza direta e personalíssima, que oneram diretamente a licitante.
    3. O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, correspondente a 23,33% (vinte e três inteiros e trinta e três centésimos porcento) da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do Contrato.
    4. Os custos referentes ao item “Treinamento/Capacitação/Reciclagem” deverão estar contemplados no item “Custos Indiretos”, da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, em seu Módulo 5.
    5. A proposta de preços da licitante deverá observar, ainda, o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, Pis e Cofins sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis nº 10.637/2002 e nº 10.833/2003(Acórdão TCU nº 2.647/2009 - Plenário).
    6. A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do Pis e da Cofins consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.
    7. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de Pis e de Cofins não será admitida, em nenhuma hipótese, a cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e Cofins (7,60%), tendo em vista que as Leis nº 10.637, de 2002 e nº 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.
    8. As empresas tributadas pelo regime de incidência não cumulativa de Pis e Cofins devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o Pis e para a Cofins (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.
    9. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços serão os instrumentos coletivos de trabalho locais dos sindicatos, indicadas nas propostas de preços, ou ainda, na ausência de regulação por tais instrumentos, o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente, desde que documentalmente demonstradas.
    10. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
    11. Para um melhor dimensionamento da proposta, segue abaixo detalhamento de alguns itens importantes para elaboração da Planilha de custos e formação de preços:

**Vale-transporte**

* 1. A contratada deverá fornecer o auxílio transporte para utilização efetiva, por seus profissionais, em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, conforme Lei 7.418 de 16/12/85, regulamentada pelo Decreto Federal nº 95.247 de 17/11/87.
     1. Tendo em vista o caráter antecipatório do pagamento do benefício, deverá ser pago aos trabalhadores, obrigatoriamente, no último dia útil do mês que anteceder à prestação do serviço (Decreto nº 10.854/2021, “*Art. 107. O vale-transporte constitui benefício que o empregador antecipará ao trabalhador para a utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa.*”).
     2. O custo efetivo do auxílio transporte somente poderá ser repassado a Fiocruz mediante comprovação de uso deste benefício. Este custo será de acordo com os números de tarifas utilizadas pelo profissional para deslocamento.
     3. Para efeito de estimativa de custo e isonomia entre as licitantes é fixado o fornecimento diário por empregado de 04 (quatro) tarifas modais, do transporte coletivo do local da prestação dos serviços (estado/município).
     4. Valor da tarifa modal: R$ 0,00

**Auxílio-alimentação**

* 1. Não há uma lei geral que estabeleça obrigatoriedade de fornecimento de auxílio alimentação, ou seja, geralmente esse benefício não é um direito obrigatório para todo o empregado.
     1. Todavia, conforme asseverado pela Assessoria Jurídica do STJ (Parecer nº 486/2018), isso não significa que não exista previsão legal, tendo em vista o fato de o auxílio-alimentação estar previsto no § 2º do art. 457 da CLT, não obstante o dispositivo não imprima um sentido obrigatório no pagamento da referida importância.
     2. Sendo assim, a previsão dessa rubrica no modelo de Planilha de Custos se dá por sua possibilidade jurídica e na prática reiterada de os instrumentos coletivos que regem categorias profissionais alocadas nos órgãos públicos de disporem sobre a obrigatoriedade de concessão do benefício como verdadeiro incentivo aos empregados.
     3. Importa elucidar que a alimentação concedida por meio de tickets ou cartão magnético (geralmente mais utilizados pelos empregados terceirizados em geral), deixou de ter natureza salarial com a entrada em vigor da Reforma Trabalhista em 11/11/2017:

“*Art. 457 (…) § 2º As importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio-alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, diárias para viagem, prêmios e abonos não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário. (Redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017)”*

* + 1. Ressalta-se que o auxílio-alimentação pago em dinheiro integra a remuneração do empregado, sendo incorporado ao contrato de trabalho e à base de incidência de encargos trabalhistas e previdenciários.

Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT)

* + 1. O PAT foi instituído pela Lei 6.321/1976, como incentivo do Governo Federal para que as empresas concedessem ajuda na alimentação dos seus empregados de baixa renda, permitindo a dedução dessas despesas em até 4% (quatro por cento) do valor de imposto de renda.
    2. O benefício pode ser estendido aos empregados com rendas maiores, porém, o valor não poderá ser superior ao concedido aos demais empregados. Além disso, a lei deixou claro que, ao aderir ao PAT, o benefício terá natureza indenizatória, entendimento confirmado pelo Tribunal Superior do Trabalho.
    3. Se a empresa participar do PAT, o desconto é limitado a 20% do custo da refeição (e não do valor do salário).
    4. Conforme orientação no parágrafo nº 21 do Parecer Jurídico nº 486/2018, deve ser exigido da empresa licitante o comprovante de inscrição no PAT na fase de seleção do fornecedor e na gestão do contrato.
    5. De acordo com o PAT, uma alimentação nutritiva e balanceada durante a jornada diária de trabalho tem por objetivo melhorar as condições nutricionais dos trabalhadores, com repercussões positivas para a qualidade de vida, a redução de acidentes de trabalho e o aumento da produtividade.
    6. O valor do vale-refeição será o estabelecido no instrumento coletivo de trabalho celebrado entre os sindicatos patronal e de empregados da categoria, que deverão estar indicados nas propostas de preços.
    7. A Fiocruz é uma instituição de saúde pública, que integra o Ministério da Saúde e atua há 119 anos, desde a pesquisa básica até a produção final de fármacos e imunobiológicos, perpassando pelas áreas de pesquisa, ensino, inovação tecnológica, difusão da informação científica e atenção à saúde e conta com hospitais de referência.
    8. É necessário destacar o contexto da força de trabalho terceirizada na Fiocruz, necessária para realização de suas atividades, em que pese ter realizado concursos públicos para ingresso de servidores, por força de um ajuste de conduta firmado com o Ministério do Trabalho, a quantidade de vagas tem sido insuficiente para a efetiva substituição dos postos de trabalho terceirizados, fato que alcança todas as Unidades da Fiocruz.
    9. Nesse sentido, manter as condições de trabalho adequadas às funções exercidas na Fiocruz é condição essencial para a garantia da qualidade e da eficácia do serviço educacional público atualmente prestado.
    10. A preocupação com a saúde no trabalho é premissa adotada na Convenção 155 da Organização Internacional do Trabalho (OIT) que prevê ainda a busca pela melhoria das condições de trabalho.
    11. Essa regulamentação, assim como outras decorrentes, a exemplo da Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora, instituída em 2012, pretendem atuar sobre as condições do ambiente de trabalho, processos de trabalho, demandas e problemas de saúde dos trabalhadores, dentre outros, que considerem a situação dos territórios onde estes estão inseridos, para a melhoria destas condições dos trabalhadores, independente de seus vínculos.
    12. Em sendo a Fiocruz ente público investido da condição de execução de políticas públicas, deve considerar nos seus processos de trabalho a promoção da melhoria das condições de vida e de saúde dos seus trabalhadores.
    13. Nesse contexto, é necessário que as empresas licitantes observem essas questões e ofereçam condições para a alimentação dos trabalhadores, nos valores praticados no mercado.
    14. Tendo em vista o caráter antecipatório do pagamento do benefício, deverá ser pago aos trabalhadores, obrigatoriamente, no último dia útil do mês que anteceder à prestação do serviço.
    15. Conforme pesquisa realizada no Campus da Fiocruz, o valor médio da refeição por dia é de R$ (\_\_\_), sendo o mínimo aceitável na Planilha de Custos. (Utilizar o valor angariado na pesquisa de mercado realizada durante o ETP).

**Plano de saúde e Plano odontológico**

* 1. O tipo de assistência médica e/ou odontológica ofertados aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou nos instrumentos coletivos de trabalho, indicados nas propostas de preços, devendo tais despesas serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços – Planilha de Custos e Formação de Preços da mão de obra (Módulo 2 - “Benefícios Mensais e Diários”).
     1. As licitantes deverão observar as orientações constantes do Documento de Referência em Saúde do Trabalhador da Fiocruz, o qual deverá seguir na forma de Anexo do edital da licitação, restando claro que as empresas deverão providenciar todas as condições necessárias à garantia das condições de saúde dos trabalhadores.
     2. Assim como o auxílio alimentação, não há uma lei geral que estabeleça obrigatoriedade de fornecimento de assistência médica, ou seja, geralmente esse benefício não é um direito obrigatório para todo o empregado.
     3. Contudo, isso não significa que não exista previsão legal, visto que a Lei nº 10.243/2001 incluiu na CLT tal benefício como uma das utilidades que podem ser concedidas pelos empregadores aos seus empregados, não obstante o dispositivo não imprima um sentido obrigatório no pagamento da referida importância.

***“Art. 458 -*** *Além do pagamento em dinheiro, compreende-se no salário, para todos os efeitos legais, a alimentação, habitação, vestuário ou outras prestações "in natura" que a empresa, por força do contrato ou do costume, fornecer habitualmente ao empregado. Em caso algum será permitido o pagamento com bebidas alcoólicas ou drogas nocivas. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)*

***§1º****Os valores atribuídos às prestações "in natura" deverão ser justos e razoáveis, não podendo exceder, em cada caso, os dos percentuais das parcelas componentes do salário-mínimo (arts. 81 e 82).(Incluído pelo Decreto-lei nº 229, de 28.2.1967)*

***§2º****Para os efeitos previstos neste artigo, não serão consideradas como salário as seguintes utilidades concedidas pelo empregador: (Redação dada pela Lei nº 10.243, de 19.6.2001)*

***I –*** *vestuários, equipamentos e outros acessórios fornecidos aos empregados e utilizados no local de trabalho, para a prestação do serviço; (Incluído pela Lei nº 10.243, de 19.6.2001)*

***II –*** *educação, em estabelecimento de ensino próprio ou de terceiros, compreendendo os valores relativos a matrícula, mensalidade, anuidade, livros e material didático; (Incluído pela Lei nº 10.243, de 19.6.2001)*

***III –*** *transporte destinado ao deslocamento para o trabalho e retorno, em percurso servido ou não por transporte público; (Incluído pela Lei nº 10.243, de 19.6.2001)*

***IV – assistência médica, hospitalar e odontológica, prestada diretamente ou mediante seguro-saúde****; (**Incluído pela Lei nº 10.243, de 19.6.2001)*

***V –*** *seguros de vida e de acidentes pessoais; (Incluído pela Lei nº 10.243, de 19.6.2001)*

***VI –*** *previdência privada; (Incluído pela Lei nº 10.243, de 19.6.2001)*

***VII –*** *(VETADO) (Incluído pela Lei nº 10.243, de 19.6.2001)*

***VIII –*** *o valor correspondente ao vale-cultura. (Incluído pela Lei nº 12.761, de 2012)*

***§3º -*** *A habitação e a alimentação fornecidas como salário-utilidade deverão atender aos fins a que se destinam e não poderão exceder, respectivamente, a 25% (vinte e cinco por cento) e 20% (vinte por cento) do salário-contratual. (Incluído pela Lei nº 8.860, de 24.3.1994)*

***§4º -*** *Tratando-se de habitação coletiva, o valor do salário-utilidade a ela correspondente será obtido mediante a divisão do justo valor da habitação pelo número de co-habitantes, vedada, em qualquer hipótese, a utilização da mesma unidade residencial por mais de uma família. (Incluído pela Lei nº 8.860, de 24.3.1994)*

***§5º****O valor relativo à assistência prestada por serviço médico ou odontológico, próprio ou não, inclusive o reembolso de despesas com medicamentos, óculos, aparelhos ortopédicos, próteses, órteses, despesas médico-hospitalares e outras similares, mesmo quando concedido em diferentes modalidades de planos e coberturas, não integram o salário do empregado para qualquer efeito nem o salário de contribuição, para efeitos do previsto na alínea q do § 9o do art. 28 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017)* (g.n.)

* + 1. Para tanto, estimamos um valor máximo aceitável para tal benefício, angariado junto ao mercado de operadoras de planos, sendo certo que a Administração somente pagará este e qualquer outro benefício caso haja previsão em lei ou instrumento coletivo de trabalho.
    2. Valor máximo aceitável para Plano de Assistência médica: R$ (....) (Utilizar o valor angariado na pesquisa de mercado realizada durante o ETP).

**Seguro de vida e funeral**

* 1. O tipo de seguro de vida e funeral ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços, devendo tais despesas ser inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços – Planilha de Custos e Formação de Preços da mão de obra, em seu Módulo 2: “Benefícios Mensais e Diários”.

**Benefícios em geral**

* 1. O pagamento de outros benefícios seguirá as disposições da IN Seges/MP nº 05/2017 (Anexo VII-B):

“*2.1. É vedado à Administração fixar nos atos convocatórios:*

*(...)*

*b) os benefícios, ou seus valores, a serem concedidos pela contratada aos seus empregados, devendo adotar os benefícios e valores previstos em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, como mínimo obrigatório, quando houver; Instrução Normativa SEGES nº 05/2017, Artigo 6º.*

*Art. 6º A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.*

*Parágrafo único. É vedado ao órgão e entidade vincular-se às disposições previstas nos Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública*.”

**Adicionais Insalubridade / periculosidade**

* 1. **O adicional de insalubridade** encontra regulamentação entre os arts. 189 a 192 da CLT e pela Norma Regulamentadora nº 15, do Ministério do Trabalho e Previdência.
     1. Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os empregados a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.
     2. O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40%, 20% e 10% do salário-mínimo nacional, segundo se classifiquem nos graus máximo, médio e mínimo.
     3. Todavia, para fins de enquadramento e base de cálculo para o adicional insalubridade, devemos, primeiramente, observar o que dispõe a CCT da categoria a ser contratada pela Administração, haja vista que poderá, em virtude do art. 611-A, estabelecer o enquadramento do grau de insalubridade e o piso salarial como referência de base de cálculo.
     4. A CLT estabelece que a eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá somente na hipótese de (i) adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância e (ii) a utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) ao trabalhador, que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.
     5. **O adicional de periculosidade** é regulamentado pelo art. 193 da CLT e pela Norma Regulamentadora nº 16, do Ministério do Trabalho e Previdência. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao empregado um adicional de 30% sobre o salário sem os acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações nos lucros da empresa.
     6. Desse modo, a Contratada deverá providenciar laudo para verificar a ocorrência de exposição de riscos dos postos contratados, num prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato.
     7. O laudo de insalubridade/periculosidade emitido por autoridade competente poderá ser objeto de avaliação, que será realizada pela equipe técnica da Coordenação de Saúde do Trabalhador (CST), da Coordenação-Geral de Pessoas (Cogepe) da Fiocruz.
     8. Constatada a incidência de algum dos adicionais, a empresa fica obrigada a pagá-lo a todos os empregados respectivos desde o início da execução dos serviços, e, nesse caso, também haverá direito à revisão de preços, conforme preveem os arts. 135 e 136 da Lei nº 14.133/2021.
     9. Para fins de isonomia das propostas será considerado na planilha de custos o percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o salário-mínimo nacional para o possível pagamento de adicional de insalubridade, exceto expressa previsão em norma coletiva estipulando que o piso fixado será considerado o indexador do dito adicional. Assim como o adicional será de 30% (trinta por cento) sobre o salário básico do posto de trabalho para os profissionais XX para o possível pagamento do adicional de periculosidade.
     10. Caso o laudo indique que não há exposição a riscos insalubres ou de periculosidade da totalidade dos postos, ou em percentual menor do que o previsto, os valores destes adicionais serão corrigidos na Planilha de Custos, por apostilamento.
     11. ESCOLHA EM DUPLICIDADE DE ADICIONAIS: A escolha está prevista no § 2º do artigo 193 da CLT: “§ 2º O empregado poderá optar pelo adicional de insalubridade que porventura lhe seja devido.”
     12. A Contratada deverá entregar à Fiscalização da Fiocruz, até o dia 30 (trinta) do início do contrato, contado a partir de sua assinatura, como em todas as possíveis prorrogações anuais, os seguintes documentos:
         1. Gerenciamento de riscos ocupacionais;
         2. Avaliação e controle das exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos;
         3. Laudo de Insalubridade e Periculosidade;
         4. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
         5. Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT);
         6. Todos esses documentos deverão estar assinados (originalmente à caneta, não sendo aceitas cópias) e com os devidos carimbos das autoridades competentes pela elaboração deles, contendo o respectivo número de registro profissional.

**Deslocamentos, diárias e passagens**

* 1. A prestação dos serviços contratados será realizada no local descrito no objeto deste TR.
  2. Desta forma, não existe a previsão de realização de serviços a serem realizados fora da sede, que se utilizem de pagamento de deslocamentos, diárias e/ou passagens.

**OU**

5.17. Porém, em função da especificidade dos serviços a serem contratados, a Unidade prevê a ocorrência de viagens a serviço, com o provisionamento de deslocamentos, diárias e passagens para determinadas situações específicas e somente será possível utilizar quando for justificada e autorizada pela autoridade competente.

* + 1. A solicitação à Contratada para a realização da efetivação das despesas (descolamento, diárias e passagens) deverá ser formalizada no prazo mínimo de 20 (vinte) dias úteis que antecederem a realização do evento.
    2. Isto posto, tais despesas deverão constar em planilha à parte e somadas, formando o valor final da proposta de preço das licitantes.

**Diárias**

* + 1. Entende-se por DIÁRIA a ajuda de custo paga pela contratada aos seus empregados, por ocasião de viagens realizadas a serviço, devidamente autorizadas. O valor das diárias tem como base o que é praticado com relação aos servidores da Fiocruz:
    2. Valor unitário da diária: R$ 00,00
    3. Total estimado anual (00 diárias): R$ 00,00
    4. Quando o afastamento não exigir pernoite, o trabalhador fará jus à metade dos valores das diárias, mantido o valor integral do adicional de deslocamento.
    5. As diárias deverão ser depositadas na conta corrente do trabalhador em até 3 (três) dias úteis antes da realização da viagem a serviço.

**Deslocamentos**

* + 1. O valor dos deslocamentos tem como base o que é praticado com relação aos servidores da Fiocruz, a depender da região, para cobrir as despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa:
    2. Valor previsto para deslocamentos anual: R$ 00,00.
    3. O valor do deslocamento deverá ser depositado na conta corrente do empregado em até 3 (três) dias úteis antes da realização da viagem a serviço.

**Passagens**

* + 1. O valor anual previsto para o pagamento de passagens aéreas ou terrestres será de R$ 00,00, e o valor unitário será o estabelecido pela empresa aérea no momento da reserva. A contratada deverá adquirir esse serviço no mercado, a partir da proposta de menor preço, obtendo, no mínimo 3 (três) propostas, as quais deverão, com antecedência, serem entregues à fiscalização do Contrato para análise e aprovação.
    2. Os bilhetes de passagem (e-ticket) deverão ser encaminhados via e-mail em até 2 (dois) dias úteis antes da data do evento.

**Prestação de contas**

* + 1. O trabalhador que fizer uso da passagem deve encaminhar ao preposto da contratada o ticket de embarque/desembarque, em até 48 (quarenta e oito) horas úteis após o retorno.
    2. A Fiocruz somente reembolsará a Contratada as despesas de deslocamento, diária e/ou passagem somente após a comprovação da efetiva e devida utilização.)

**Uniformes/EPIs**

É imprescindível que o TR/Edital traga a descrição detalhada do uniforme a ser utilizado pelos empregados, inclusive quanto aos quantitativos necessários para a prestação do serviço, levando-se em consideração o padrão mantido pela Fiocruz e as condições climáticas da região no decorrer do ano. Caso se exija padrão de tecido ou material específico, também deve ser descrito em detalhes.

Sem tal detalhamento, inviabiliza-se a exigência de padrões mínimos pela Fiocruz, seja na fase de aceitação da proposta, seja no decorrer da execução do contrato.

A demonstração de custos dos uniformes e dos EPIs faz parte da Planilha de custo e formação de preços.

* 1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na Fiocruz, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.
     1. As listagens de uniformes, com a quantidade estimada para uso anual, por posto de trabalho, se encontram na aba respectiva da Planilha de Custos, conforme modelo.
     2. O uniforme deverá compreender as peças do vestuário constantes da Planilha de Custos, com as seguintes observações:
        1. Os conjuntos completos deverão ser entregues 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 ...... (.......) horas, após comunicação escrita do contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.
        2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os parâmetros mínimos de qualidade, conforme Planilha de Custos.
        3. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
        4. 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.
     3. A licitante deverá provisionar um quantitativo mínimo de EPIs para os postos, quando pertinente, de acordo com a função, risco e o local de trabalho, conforme definido nas Normas Regulamentadoras (NR) relativas à segurança e saúde no trabalho.
        1. Para fins de estimativa, a Administração elencou um rol mínimo de EPIs com as especificações extraídas de contratos com a Administração pública, trazidas na aba respectiva da Planilha de Custos.

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

* 1. A Contratada 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.

1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO
   1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
   2. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:
      1. Os serviços serão acompanhados no seu dia a dia pela fiscalização técnica e administrativa, para acompanhar as questões elencadas no Art. 40 da IN Seges/MP nº 05/2017 e pelo Gestor da Execução do Contrato que irá coordenar as ações, bem como os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para os procedimentos que envolvam prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções dentre outros. Vale frisar que os fiscais serão servidores públicos nomeados pela Fiocruz.
      2. Os mecanismos de comunicação que serão estabelecidos entre a Contratante e a Contratada serão, em um primeiro momento, os relatórios de recebimento provisório e definitivo junto com os relatórios de atividades para aferição da qualidade da prestação dos serviços. Além de ofícios, cartas e e-mails da Gestão do contrato endereçados a Contratada entregues ao seu representante na Fiocruz - nesse caso, ao preposto da empresa - para as providências que se fizerem necessárias ao pleno atendimento das necessidades do serviço.
      3. A forma de aferição/medição dos serviços prestados, será realizada pela fiscalização, por intermédio de relatório de recebimento provisório que será enviado para o Gestor do contrato para que este, após análise, possa autorizar ou não a liberação da confecção da nota fiscal da prestação dos serviços da Contratada.
      4. A unidade de medida que melhor se adequa à esta contratação é o posto de trabalho, utilizando como base as contratações pretéritas desse objeto. Sendo a unidade de medida a forma reconhecida para atender à Contratante de maneira eficaz, em consonância com os desdobramentos da prestação do serviço que está sendo contratado.
      5. Não se aplica ao objeto desta contratação o critério de remuneração da contratada por quantidade de horas de serviço.
      6. O método utilizado para o cálculo adotado para as quantidades e os tipos de postos necessários à contratação utilizaram como parâmetros as contratações anteriores do objeto em tela, onde as quantidades de postos previstas nesta contratação se mostraram eficientes aos objetivos traçados pela Contratante dentro das necessidades enfrentadas em seu dia a dia.
      7. Não será permitido que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em comprovada necessidade do serviço, neste caso deverá ser formalmente justificada pelo fiscal e ter o aval do Gestor do Contrato, que informará à Contratada da necessidade, aplicando os limites impostos pelas legislações trabalhistas vigentes.
      8. Assim, alguns postos contratados poderão ter seus horários de trabalho flexibilizados, conforme orientação da Contratante, jamais excedendo a carga horária contratada e tão pouco realizando o pagamento de adicional noturno ou horas extras trabalhadas adotando, quando necessário, o instituto do banco de horas.
      9. Os critérios de adequação do serviço quanto a qualidade esperada pelo Contratante, tendo em vista a unidade de medida adotada, são postos preenchidos dentro das qualificações descritas neste instrumento e a disponibilidade dos insumos, uniformes e EPIs previstos neste TR.
      10. Os indicadores mínimos para aferição da qualidade desta contratação estarão vinculados à aprovação dos relatórios de atividades emitidos pelos fiscais do contrato.
      11. Fatores imprevisíveis ao contrato, como paralisações das atividades dos servidores da Fiocruz, quedas de energia elétrica, enchentes, violência urbana nas proximidades da Instituição, dentre outras situações poderão alterar a prestação dos serviços.
      12. Por ser tratar de uma contratação que tem em seu escopo a prestação de serviços por postos de trabalho, os indicadores relevantes e adequados para este tipo de contratação se dão pelo preenchimento efetivo destes postos, de acordo com a demanda da Contratante.
      13. Os relatórios de atividades elencados neste instrumento deverão ser preenchidos com as atividades previstas. O não cumprimento do mínimo das atividades esperadas acarretará o não pagamento completo da fatura, por deficiência no desempenho integral de suas atividades previstas nesta contratação, conforme prescrito neste instrumento.
      14. O não cumprimento dos objetivos e metas esperados por essa contratação no todo ou em parte conforme o indicador estabelecido para essa contratação, assim como dos demais itens previstos neste TR, poderão após análise da Contratante acarretar a ruptura contratual com a Contratada.
      15. Na hipótese de comportamento de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo comas regras previstas no ato convocatório.
      16. Mediante análise do fiscal, por meio do relatório de atividades ou de suas vistorias diárias, a Contratada estará sujeita a glosa no seu faturamento mensal quando o posto de trabalho deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. Os cálculos dessas glosas serão realizados de acordo com o número de dias e horas trabalhados efetivamente.
      17. As garantias da execução contratual desta contratação estão previstas neste TR.
      18. Quando da garantia contratual, deverá ser incluída a previsão de cobertura para o eventual pagamento de encargos trabalhistas e previdenciários não quitados pela contratada.
   3. 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.
   4. As comunicações entre a Fiocruz e a Contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
   5. A Fiocruz poderá convocar o preposto da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
   6. Após a assinatura do contrato, a Fiocruz poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial (reunião de partida) 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 assuntos.

Preposto

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

A opção pela exigência de manutenção do preposto da empresa no local da execução do objeto deverá ser previamente justificada, considerando a natureza dos serviços prestados.

* 1. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

**OU**

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de (\_\_\_) horas por dia OU \_\_\_ vezes por semana OU na sede da empresa OU em atendimento remoto.

* 1. A Fiocruz poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro profissional para o exercício da atividade.
  2. A Contratada orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as determinações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.
  3. Na designação do Preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços junto à Fiocruz) para o desempenho de tal função.
  4. A Contratada deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da Fiocruz ou da Fiscalização do contrato, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.
  5. São atribuições do Preposto, dentre outras:
     1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da Fiocruz;
     2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da Fiocruz colocados à disposição dos empregados da Contratada;
     3. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da Fiocruz e da Fiscalização do contrato;
     4. As comunicações entre a Fiocruz 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.
     5. Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelas autoridades da Fiocruz e/ou pela Fiscalização do contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, a qualquer tempo;
     6. Reportar-se à Fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
     7. Relatar à Fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
     8. Garantir que os funcionários se reportem sempre à Contratada, primeiramente, e não aos servidores/autoridades da Fiocruz, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
     9. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
     10. Encaminhar à Fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida neste TR;
     11. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;
     12. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, respondendo perante a Fiocruz por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.
     13. O preposto deverá atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da contratada com relação as boas práticas de sustentabilidade.

Rotinas de Fiscalização

* 1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos [(Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art117)).

Os gestores e fiscais do contrato serão designados pela autoridade máxima da Fiocruz, ou a quem as normas de organização administrativa indicarem, na forma do [art. 7º da Lei nº 14.133/2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art7), e [art. 8º do Decreto nº 11.246/2022](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm), devendo a Administração instruir os autos com as publicações dos atos de designação dos agentes públicos para o exercício dessas funções.

Fiscalização Técnica

* 1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. ([Decreto nº 11.246/2022, art. 22, VI](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art22));
  2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art117§1), e [Decreto nº 11.246/2022, art. 22, II](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art22));
  3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246/2022, art. 22, III](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art22));
  4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246/2022, art. 22, IV](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art22));
  5. 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 11.246/2022, art. 22, V](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art22));
  6. 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 11.246/2022, art. 22, VII](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art22)).
  7. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no ETP, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
  8. 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.
  9. 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.
  10. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
  11. 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.
  12. 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.
  13. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
  14. 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.
  15. 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. (IN Seges/MP nº 05/2017 - art. 62)
  16. 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 TR e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN Seges/MP nº 05/2017)
  17. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
      1. (...)

Incluir rotinas específicas, de acordo com as características do serviço, se couber.

* 1. 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 Fiocruz ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
  2. As disposições previstas neste TR não excluem o disposto no Anexo VIII da IN Seges/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da IN Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
  3. 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.
  4. O fiscal técnico deve observar as diretrizes contidas na “Nota Técnica para Teletrabalho”, em anexo, elaborada pelo Grupo de Trabalho de Terceirização da Presidência da Fiocruz e nas cláusulas específicas detalhadas no Termo de contrato.

Fiscalização Administrativa

* 1. 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 11.246/2022](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art23)).
  2. 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 11.246/2022, art. 23, IV](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art23)).
  3. 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.
  4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
     1. No caso de empresas regidas pela CLT:
        1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
           1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
           2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
           3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
        2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
           1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
           2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da Contratada;
           3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
           4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
        3. entrega, quando solicitado pelo Fiocruz, de quaisquer dos seguintes documentos:
           1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
           2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
           3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
           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
           5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
        4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
           1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
           2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
           3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
           4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
     2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.39.1.1 acima deverão ser apresentados.
     3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.39.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
     4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

A Administração não pode obrigar o empregado a fazer a quitação do art. 507-B da CLT, de modo que a obrigação em questão é para que a empresa envide esforços nesse sentido.

* + 1. 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.
    2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o item anterior, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
    3. Não haverá pagamento adicional pela Fiocruz à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas nos itens anteriores.
    4. 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.
    5. 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 oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
    6. 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 oficiar ao Ministério do Trabalho (MT).
    7. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
    8. A Fiocruz 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.
    9. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Fiocruz comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
    10. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias, a Fiocruz poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
    11. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Fiocruz para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
    12. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da Contratada.
    13. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
    14. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
    15. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
    16. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da IN Seges/MP nº 5/2017, cuja incidência se admite por força da IN Seges/ME nº 98/2022.
    17. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

* 1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, IV).
  2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, II).
  3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, III).
  4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, VIII).
  5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, X).
  6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246/2022, art. 21, VI).
  7. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

1. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO
   1. A avaliação da execução do objeto utilizará o IMR, conforme previsto no ETP, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
   2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
      1. não produziu os resultados acordados,
      2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
      3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
   3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
   4. A aferição da execução contratual para aceitação do serviço, para fins de pagamento e/ou eventual glosa, considerará:
      1. a unidade de medida para faturamento e mensuração do resultado;
      2. os critérios de qualidade para a execução contratual;
      3. os indicadores mínimos de desempenho.

Do recebimento

* 1. Os serviços serão recebidos **provisoriamente**, no prazo de XXX (XXXX) 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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art140)/2021 e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246/2022](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art22)).

A Lei nº 14.133/2021 não fixa prazo máximo de recebimento provisório ou definitivo, e o [parágrafo único do art. 25 Decreto nº 11.246/2022](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art25) expressamente remete a regulamento ou ao contrato.

Assim, necessário estabelecer o prazo julgado adequado. Dito isso, o tempo discorrido para todas as providências burocráticas até o efetivo pagamento é disposição de grande importância para a futura contratada e um período muito alargado pode tornar a contratação desinteressante por ser muito onerosa financeiramente.

Desse modo, recomenda-se que o prazo seja dimensionado para que corresponda ao período razoável à checagem necessária, sem que traga um ônus excessivo que venha a afastar potenciais interessados.

* 1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
  2. 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 11.246/2022](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art22)).
  3. 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 11.246/2022](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art23))
  4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
  5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
     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.
     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.
  6. 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. A Contratada fica obrigada 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.
  8. 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 14.133/2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art119))
  9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
  10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste TR e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
  11. 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.

Assim como ocorre com o prazo de recebimento provisório, a Lei nº 14.133/2021 não trouxe prazo máximo de recebimento definitivo, de modo que possível a previsão de qualquer prazo julgado oportuno. Neste ponto, reitere-se: recomenda-se que o prazo seja dimensionado para que corresponda ao período razoável à checagem necessária, sem que traga um ônus excessivo que venha a afastar potenciais interessados.

* 1. Os serviços serão recebidos **definitivamente** no prazo de XX 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:
     1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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 11.246/2022](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11246.htm#art21)).
     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;
     3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
     4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal/Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
     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.
  2. 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 14.133/2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art143), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal/Fatura no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
  3. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
  4. 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

* 1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura 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 IN Seges/ME nº 77/2022](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-77-de-4-de-novembro-de-2022).
  2. 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 14.133/2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art75)
  3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
     1. o prazo de validade;
     2. a data da emissão;
     3. os dados do contrato e do órgão contratante;
     4. o período respectivo de execução do contrato;
     5. o valor a pagar; e
     6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
  4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante;
  5. A Nota Fiscal/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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art68).
  6. 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 da Fiocruz, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
  7. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada a sua notificação por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize a sua situação ou, no mesmo prazo, apresente a sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
  8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal, quanto à inadimplência da Contratada, 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.
  9. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.
  10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de pagamento

* 1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da [IN Seges/ME nº 77/2022.](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-77-de-4-de-novembro-de-2022)
  2. No caso de atraso pela Fiocruz, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice XXXX de correção monetária.

A Unidade deverá indicar o índice de preços a ser utilizado para a atualização monetária do valor devido à Contratada.

Forma de pagamento

* 1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.
  2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
  3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

A natureza do contrato e o objeto da contratação irão determinar a retenção tributária eventualmente cabível, bem como a possibilidade de a empresa se beneficiar da condição de optante do Simples Nacional, dentre outras questões de caráter tributário.

* + 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.
  1. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123/2006](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp123.htm), 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

A [IN Seges/ME nº 53/2020](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-53-de-8-de-julho-de-2020), disciplinou uma modalidade específica de cessão de crédito no âmbito dos contratos administrativos – a denominada “operação de crédito garantida por cessão fiduciária” (ou, simplesmente, “cessão fiduciária”) –, prescrevendo, em seu art. 15, que editais e contratos prevejam expressamente sua admissibilidade. *Neste tipo de negócio jurídico, o fornecedor que detém um vínculo contratual com a Administração Pública, contrai empréstimo perante instituição financeira e, como garantia da operação, cede a esta última seus direitos creditórios pertinentes ao contrato administrativo.*

*Já em relação às demais modalidades de cessão de crédito, não abrangidas pela IN Seges/ME nº 53/2020, feitas com outros tipos de particulares, tem-se que sua previsão em editais e contratos administrativos, embora não obrigatória, continua admitida por força do Parecer JL-01, do Advogado-Geral da União (disponível em* [*http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/AGU/Pareceres/2019-2022/PRC-JL-01-2020.htm*](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/AGU/Pareceres/2019-2022/PRC-JL-01-2020.htm)*), aprovado pelo Sr. Presidente da República em 26/05/2020, e, portanto, vinculante para toda a administração pública ([arts. 40, §1º e 41 da Lei Complementar nº 73/1993](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp73.htm" \l "art40)).*

*Quanto a estas últimas, importa destacar a seguinte condicionante que foi erigida pelo referido* [*Parecer nº JL – 01/2020*](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/AGU/Pareceres/2019-2022/PRC-JL-01-2020.htm) *como requisito para a sua admissibilidade em contratos administrativos: inexistência de vedação no instrumento convocatório. Assim, relativamente às cessões de crédito em geral, ter-se-á por admitida desde que não haja vedação em cláusula contratual ou no instrumento convocatório.*

* 1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [IN Seges/ME nº 53/2020](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-53-de-8-de-julho-de-2020), conforme as regras deste presente tópico.
  2. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.
  3. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.
  4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte da Contratada (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 8.429/1992](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm#art12), tudo nos termos do [Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/AGU/Pareceres/2019-2022/PRC-JL-01-2020.htm)
  5. 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.
  6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da Contratada.

Conta-Depósito Vinculada OU Pagamento por Fato Gerador

Conta-Depósito Vinculada

* 1. Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da Contratada, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN Seges/MP nº 05/2017, aplicável por força do art. 1º da IN Seges/ME nº 98/ 2022, são as estabelecidas neste TR.
  2. Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade da Contratada e correspondem ao valor estimado de R$ (.....) por mês, podendo ser contemplados na proposta da licitante e devendo ser debitados dos valores depositados **OU** a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
  3. A futura Contratada 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.
  4. 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.
  5. A Contratada 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 nº 05/2017.
  6. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN Seges/MP nº 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização da Fiocruz e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
     1. 13º (décimo terceiro) salário;
     2. Férias e um terço constitucional de férias;
     3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
     4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
     5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN Seges/MP nº 5/2017.
  7. 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.
  8. Os valores referentes às provisões mencionadas neste TR, 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.
  9. A Contratada poderá solicitar a autorização da Fiocruz contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
  10. 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.
  11. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
  12. A Contratada 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.
  13. 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 nº 05/2017.

OU

Pagamento pelo fato gerador

* 1. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o contratante adotará os seguintes procedimentos:
     1. Serão objeto de pagamento mensal à Contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN Seges/MP nº 05/2017:

1. Módulo 1: Composição da Remuneração;

2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;

3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;

4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;

5. Módulo 5: Insumos; e

6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL)

* + 1. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na CF/1988, 13º (décimo terceiro) salário, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à Contratada, devendo ser pagos pela Administração à Contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;
    2. As verbas discriminadas na forma do subitem anterior somente serão liberadas nas seguintes condições:
       1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
       2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
       3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
       4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
       5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.
    3. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados no subitem acima não gera direito adquirido para a Contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no contrato.

1. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O artigo 37, inciso XXI da CF/1988 preceitua que “o processo de licitação pública somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações”.

É vedada a inclusão de requisitos que não tenham suporte nos artigos 66 a 69 da Lei nº 14.133/2021.

**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

* 1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

**Regime de Execução**

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

**Participação na licitação**

* 1. Os serviços deverão ser prestados por empresa especializada no ramo pertinente ao objeto, devidamente regulamentada e autorizada pelos órgãos competentes, em conformidade com a legislação vigente e, além disso, os trabalhadores deverão ser contratados em regime de mão de obra exclusiva, através do preenchimento dos postos de trabalho pré-definidos.
  2. Poderão participar do Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sicaf e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP – Brasil).
     1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

Quando for permitida a participação de empresas reunidas em consórcio no processo licitatório, acrescentar as condições a seguir no edital:

* 1. Pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, observadas as seguintes normas:
     1. comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
     2. indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;
     3. admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;
     4. impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;
     5. responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;
     6. o edital deverá estabelecer para o consórcio acréscimo de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificação;
     7. o acréscimo previsto no subitem anterior não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei;
     8. o licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do caput deste artigo;
     9. conforme justificativa técnica aprovada pela autoridade competente, o limite máximo para o número de empresas consorciadas é de 3 (três).
     10. a substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pela Fiocruz contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.
  2. Não poderão participar da pretensa licitação os interessados:
     1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
     2. Que não atendam às condições do Edital de licitação e seus anexos;
     3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
     4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 14 da Lei nº 14.133/2021;
     5. Que estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, ou concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
        1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101/2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação;
     6. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

A vedação de participação no processo licitatório de pessoas jurídicas reunidas em consórcio é exceção e essa opção deverá ser devidamente justificada conforme a seguir:

* + - 1. A vedação à participação de empresas interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que a contratação de serviços comuns de gestão de mão de obra de apoio administrativo e técnico é perfeitamente pertinente e compatível com empresas atuantes do ramo licitado. Nos Estudos Preliminares foi identificado o amplo universo de competidores isolados em licitações semelhantes, independente dos valores estimados.
      2. Além disto, é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, as quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.
      3. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.
      4. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se verifica o disposto no artigo 15 da Lei nº 14.133/2021, que atribui à Administração, prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos; conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade, impedindo assim a pulverização de responsabilidades.
      5. Ressalte-se que a decisão com relação à vedação à participação de consórcios expressa no Edital visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida em que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluios/carteis para manipular os preços na licitação.
    1. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), atuando nessa condição (Acórdão TCU nº 746/2014-Plenário);
    2. Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa Seges/MP nº 05/2017), **cujo objetivo institucional precípuo não possuir nexo específico com o objeto da licitação (Acórdão TCU nº 2847/2019-Plenário);**

Resumo do Acórdão 2847/2019: As normas de regência e a jurisprudência do TCU exigem que o objeto do contrato administrativo, nesses casos, não implique desvio de finalidade da associação sem fins lucrativos.

Dessa forma, o estatuto da entidade/associação deve ter objetivos específicos, que lhe confiram uma identidade institucional, uma singularidade de propósitos, condição essencial para que se estabeleça o nexo que se exige entre objetivos institucionais e objeto contratual.

Assim o que deve ser analisado no momento do aceite da proposta é esse nexo entre o objetivo precípuo e o objeto da licitação, sendo certo que não deverá participar da licitação aquelas que não se enquadrem nessas condições, mas se ingressarem no certame, devem ser desclassificadas, sem prejuízo das sanções cabíveis.

* + 1. Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da IN Seges/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho (MPT) e a AGU;
    2. Pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou autoridade hierarquicamente superior, no âmbito da Fiocruz (art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018);
    3. Para os fins do disposto no item anterior, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813/2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203/2010);
    4. Nos termos do art. 7° do Decreto n° 7.203/2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança na Fiocruz.
  1. As licitantes deverão atender aos requisitos mínimos de habilitação econômico-financeira, jurídica e técnica conforme legislação, bem como manter-se habilitada durante toda a execução dos serviços.

**Exigências de habilitação**

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

Habilitação jurídica

* 1. **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
  2. **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;
  3. **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;

O [art. 41 da Lei nº 14.195/2021](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14195.htm#art41), transformou todas as empresas individuais de responsabilidade limitada (Eireli) existentes na data da entrada em vigor da Lei em sociedades limitadas unipessoais (SLU), independentemente de qualquer alteração em seus respectivos atos constitutivos.

A orientação para os agentes de contratação é a seguinte: se a empresa for identificada como Eireli em seus atos constitutivos, ela deverá ser considerada como convertida em SLU, automaticamente, durante o processo de contratação. Os atos constitutivos, inclusive, deverão ser considerados regulares como Eireli, mas a empresa deverá se comportar na contratação como uma SLU.

* 1. **Sociedade empresária estrangeira**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União (DOU) 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 [IN DREI/ME nº 77/2020](https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/drei/legislacao/arquivos/legislacoes-federais/indrei772020.pdf).
  2. **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
  3. **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;
  4. Ato de autorização para o exercício da atividade de (especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por (especificar o órgão competente) nos termos (citar a legislação).

A exigência acima ocorre para casos em que haja legislação ou normas que exija o registro ou autorização para funcionamento. Em caso positivo, deverão ser especificados o documento a ser apresentado, o órgão competente para expedi-lo e o respectivo fundamento legal.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

* 1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
  2. 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](http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?visao=anotado&idAto=56753), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
  3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
  4. 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 CLT, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm)
  5. 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;
  6. Prova de regularidade com a Fazenda *Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
  7. 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. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar nº 123/2006](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/LCP/Lcp123.htm), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

Os contratos continuados de prestação de serviços, com dedicação exclusiva de mão de obra especializada, em geral têm um grande vulto e por esse motivo convêm manter todas as exigências contidas no modelo da AGU, de modo a minimizar os riscos decorrentes de paralisação do contrato em função de eventual incapacidade econômica da contratada em suportar os deveres contratuais.

* 1. 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 IN Seges/ME nº 116/2021](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-116-de-21-de-dezembro-de-2021)), ou de sociedade simples;
  2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133/2021, art. 69, *caput*, inciso II](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art69));
  3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
     1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
     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 estimado da contratação;
     3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
     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.~~
     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.~~

Os subitens 8.27.4, 8.27.5 e 8.29 constam da minuta-padrão da AGU. Portanto a sua supressão exige justificativa da Administração. A sua retirada no presente TR se deve à exigência mínima de três anos de experiência da licitante na prestação dos serviços, conforme justificativa constante do ETP. Logo os subitens não se aplicam aos requisitos de habilitação desta demanda.

* + 1. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
  1. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo Anexo ao Edital, dando conta de que 1/12 (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:
     1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
     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.
  2. ~~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).~~
  3. 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

* 1. Registro ou inscrição da licitante no conselho profissional (Exemplos: Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), Conselho Regional de Química (CRQ), dentre outros), em plena validade.
  2. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

A exigência de registro nos conselhos profissionais só deve ser formulada quando, por determinação legal, o exercício de determinada atividade afeta ao objeto contratual esteja sujeita à fiscalização da entidade profissional competente, a ser indicada expressamente no dispositivo (Exemplos: manutenção predial, manutenção de sistemas de refrigeração (CREA).

* 1. Prova de atendimento aos requisitos (...), previstos na Lei (...):

Eventuais requisitos de qualificação técnica previstos em lei específica e que incidam sobre a atividade objeto da contratação. (Exemplo: contratação de brigadistas (Certificado de Credenciamento expedido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado, que comprove a habilitação da empresa para a prestação dos serviços relativos à segurança contra incêndio e pânico conforme as legislações do Estado informado).

**Qualificação Técnico-Operacional**

* 1. 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, (regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente (informar o Conselho), quando for o caso).
  2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
     1. Comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos.

No caso de contratação de serviços por postos de trabalho, quando o número de postos de trabalho a ser contratado for superior a 40 (quarenta) postos, utilizar a seguinte redação:

* + 1. Comprovação de que já executou contrato(s) com um mínimo de (informar quantos postos representam 50% do total), que equivale a 50% (cinquenta por cento) do total de postos a serem contratados (informar o número total de postos a serem contratados).

**OU**

No caso de contratação de serviços por postos de trabalho, quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta) postos, utilizar a seguinte redação:

8.35.2. Comprovação de que já executou de forma satisfatória os serviços de gerenciamento de mão de obra em contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação (total de postos a serem contratados).

* 1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN Seges/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN Seges/ME nº 98/2022.
  2. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
  3. A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
  4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
  5. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na (cidade **OU** estado **OU** região metropolitana), a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, conforme justificativa no ETP.
  6. 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.
  7. 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.

**Qualificação Técnico-Profissional**

Caso haja pessoal técnico cuja atuação seja fundamental para a execução do objeto, pode ser feita a exigência de sua indicação na qualidade de Responsável Técnico, acompanhada da respectiva qualificação.

* 1. Apresentar o(s)profissional(is), abaixo indicado(s), devidamente registrado(s) no conselho profissional competente, detentor de Atestado de Responsabilidade Técnica (ART) por execução de serviço de características semelhantes, também abaixo indicado(s):
     1. Profissional: (Exemplo: Engenheiro Mecânico)

Experiência em serviços de: (Exemplo: manutenção em ar-condicionado central, com quantidades mínimas, se for o caso).

* + 1. Profissional: (Exemplo: Enfermeira)

Experiência em serviços de: (Exemplo: supervisão de limpeza hospitalar, com área mínima, se for o caso).

* 1. O(s) profissional(is) indicado(s) na forma supra deverá(ão) participar do serviço objeto do contrato, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Administração (§ 6º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021).
  2. Deve a licitante apresentar relação de compromissos assumidos que importem em diminuição de pessoal técnico.
  3. Não serão admitidos atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156, da Lei nº 14.133/2021 em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.
  4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
  5. O(s) profissional(is) deverá(ão) pertencer ao quadro de pessoal da licitante, na data prevista para entrega da proposta.
     1. Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro técnico do licitante o sócio; diretor; empregado; responsável técnico; profissional contratado.
     2. A comprovação de vinculação dos profissionais deverá atender aos seguintes requisitos:

1. Sócio: Contrato Social devidamente registrado no órgão competente;
2. Diretor: Contrato Social, em se tratando de firma individual ou limitada ou cópia da Ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;
3. Empregado: Cópia atualizada da CTPS ou Contrato de Trabalho em vigor;
4. Responsável Técnico (RT): apresentar um dos seguintes comprovantes: i) Cópia da Certidão expedida pelo Conselho profissional onde consta o registro do profissional como RT ii) Ficha de registro do empregado (RE); iii) CTPS; iv) Contrato de prestação de serviço (com ou sem vínculo empregatício); v) Declaração de contratação futura assinada.
   1. No caso de dois ou mais licitantes apresentarem atestados de um mesmo profissional, todos serão desclassificados.
5. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
   1. O custo estimado total da contratação é de R$... (por extenso), conforme custos unitários apostos no Quadro abaixo:

Estimativa de Custos

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Postos** | **Descrição** | **CBO** | **Carga Horária Semanal** | **Total de Vagas** | **Salário Base** | **Custo Unitário** | **Custo Unitário Anual** | **Custo Total Mensal (Custo unitário X Total de vagas)** | **Custo Total Anual** |
| 1 | **Cargo 1** | 00000 | 00h | 0 | **R$ -** | **R$ -** | **R$ -** | **R$ -** | **R$ -** |
| 2 | **Cargo 1** | 00000 | 00h | 0 | **R$ -** | **R$ -** | **R$ -** | **R$ -** | **R$ -** |
| **Totais da mão de obra** | | | | **0** |  | **R$ -** | **R$ -** | **R$ -** | **R$ -** |
| **(\*) VALOR DE DIÁRIAS** | | | | | | | | **R$ -** | **R$ -** |
| **(\*) VALOR DE DESLOCAMENTOS** | | | | | | | | **R$ -** | **R$ -** |
| **(\*) VALOR DE PASSAGENS** | | | | | | | | **R$ -** | **R$ -** |
| **TOTAIS** | | | | | | | | **R$ -** | **R$ -** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VALOR TOTAL DA PROPOSTA** | | | | | | | | | **R$ -** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (\*) Os valores estimados para diárias, deslocamentos e passagens são fixos e deverão ser mantidos, a fim de promover a isonomia no certame. | | | | | | | | | |

**OU**

9.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

* 1. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.
  2. A estimativa de preços foi precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, e da IN Seges/ME nº 65/2021.
  3. Em se tratando de contratação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, esta Administração levantou os custos, de posse dos parâmetros estabelecidos para valores de salários e de benefícios constantes de instrumentos coletivos de trabalho, leis, normativos ou pesquisa salarial e de benefícios, bem como através dos manuais de preenchimento de planilhas de custos dos órgãos de controle e do governo federal, em especial os cadernos de logística.
  4. Além disso, compõe o valor estimado contratações semelhantes no âmbito da Administração Pública, dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo e, por último, pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) empresas, mediante solicitação formal de cotação e justificativa da escolha desses fornecedores.
  5. A pesquisa de mercado foi ampliada através da consulta a fornecedores do ramo pertinente ao objeto, ao término deste TR, artefato imprescindível para uma cotação mais apurada junto ao mercado.
  6. Com relação aos percentuais de custos indiretos e lucro, mesmo que se apresentem como prerrogativa das licitantes, a Administração tem o dever de atender à jurisprudência do TCU, bem como às recomendações constantes de seus acórdãos mais recentes, que apresentam estudos com os percentuais aceitáveis para tais. Assim a Administração utilizou para fins de estimativa do valor da contratação os percentuais de 5% para custos indiretos e 10% para lucro.
  7. Conforme contido na Portaria nº 44/2018-TCU em seu art. 6º Inciso XXII alínea a “*as planilhas de custos e formação de preços, deverão conter: a) a indicação do acordo, convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa proferida em dissídio coletivo ou lei que subsidia os valores atinentes aos insumos de mão de obra, quando for o caso*.”.
     1. Assim, foi utilizado como parâmetro para nortear os valores dos insumos deste documento, incluindo benefícios, o(a) (citar o instrumento coletivo de trabalho, nº de registro no Ministério do Trabalho, data do registro e os sindicatos participantes).
  8. Quanto aos valores dos salários, que é um dos itens que compõem a formação do valor estimado, foi utilizado o previsto no inciso VI, do art. 5º, da IN Seges/MP nº 05/2017, pois será necessária a contratação de profissionais com habilitação/experiência superior à daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, conforme está fartamente justificado nos itens 2 e 4.6.1 deste ETP. Essa possibilidade foi consubstanciada no Acórdão nº 3006/2010-Plenário, TC-001.225/2008-0, rel. Min. Valmir Campelo, 10.11.2010, tendo em vista que algumas atividades requerem competências específicas, seja pela utilização de uma nova tecnologia, sejam pelas características do modelo de execução contratual, como é o caso em tela.
     1. A metodologia utilizada na pesquisa salarial tomou por base os Estudos técnicos preliminares e os salários definidos em razão da complexidade das atividades e demais justificativas anteriores foram angariados em pesquisa junto ao mercado e em contratos públicos.
     2. O método aplicado está alinhado à legislação vigente e em conformidade com o “Manual de planejamento da contratação de serviços terceirizados, com mão de obra em regime de dedicação exclusiva”, que foi elaborada pelo Grupo de Trabalho de Terceirização, criado através da Portaria n° 03, de 18 de maio de 2022, da Vice-Presidência de Gestão e Desenvolvimento Institucional da Fiocruz.
     3. Os valores salariais fixados pela Administração deverão ser respeitados, conforme justificativas constantes do ETP e deste TR.

1. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
   1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
   2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
2. Gestão/Unidade:
3. Fonte de Recursos:
4. Programa de Trabalho (SAGE):
5. Elemento de Despesa:
6. Plano Interno:
   1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

O [art. 106, II da Lei nº 14.133/2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm), prevê para contratações de serviços e fornecimento continuado que a “a Administração deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção”. Quanto à rescisão contratual por ausência de crédito ou vantajosidade (art. 106, III), remete-se às regras específicas constantes do contrato, inclusive em relação à aplicação do art. 106, §1º da mesma Lei.

Local e data

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

O termo de referência deverá ser motivadamente aprovado pelo ordenador de despesas ou a autoridade competente respectiva.

Integram o Termo de referência os seguintes anexos:

1. Estudo Técnico Preliminar (ETP)
2. Planilha de custos e formação de preços (.xls)
3. Nota técnica Fiocruz para Teletrabalho
4. Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

**ANEXO 1 DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)**

ETP DIGITAL

(Modelo proposto pelo Grupo de trabalho)

**ANEXO 2 DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Arquivo em Excel (.xls)

(Modelo proposto pelo Grupo de trabalho)

**ANEXO 3 DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**NOTA TÉCNICA PARA TELETRABALHO**

Arquivo em pdf

(Modelo proposto pelo Grupo de trabalho)

**ANEXO 4 DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**

(Modelo proposto pelo Grupo de trabalho)

1. O serviço em questão será mensurado pela utilização de postos de trabalho, tendo os resultados aferidos para adequada prestação de serviço, com base no IMR.
2. O IMR é o ajuste escrito entre a contratada e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, através de indicadores, metas e demais e respectivas adequações de pagamento.
3. Objetivo: parametrizar e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade dos serviços prestados pela Contratada na execução do contrato de prestação de serviços.
4. Os serviços e produtos da Contratada serão avaliados por meio dos seguintes indicadores de qualidade, metas e mecanismos de cálculo:
   * 1. Adequação dos profissionais ao contrato (qualificação, funções, comportamentos);
     2. Uso de EPIs;
     3. Atendimento às demandas nos prazos estabelecidos pela Administração;
     4. Envio de quaisquer documentos nos prazos estabelecidos pela Administração;
     5. Cumprimento das obrigações trabalhistas/previdenciárias (recolhimentos);
     6. Pontualidade no pagamento de salários;
     7. Pontualidade no pagamento de benefícios;
     8. Manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação.
5. Haverá reflexo no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
7. As atividades para aferição da qualidade da prestação dos serviços serão acompanhadas pela equipe de gestão e fiscalização do contrato, baseando-se nos indicadores e metas definidos neste documento e, a ocorrência de qualquer disfunção/anomalia será informada ao preposto(a) para que sejam sanadas num primeiro momento. Caso persista, seguirá os tramites das glosas nas faturas e eventuais sanções legalmente previstas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Itens comuns de medição** | **Descrição comum a todos os indicadores** |
| Instrumento de medição | Número de ocorrências formalizadas |
| Forma de acompanhamento | Controle por parte da equipe de fiscalização do contrato |
| Mecanismo de Cálculo | Somatório de ocorrências registradas no mês de referência |
| Sanções | Conforme Termo de Referência |
| **Indicador 1 – Adequação dos profissionais ao contrato (qualificação, funções, comportamentos)** | |
| Finalidade | Garantir o cumprimento do edital e anexos e evitar o desvio de função, avalizando a capacidade técnica exigida e justificada no processo, para todos os postos |
| Meta a cumprir | (Nenhuma) ocorrência no mês |
| Periodicidade | A cada nova alocação de profissional, com somatório mensal |
| Início de Vigência | A partir da assinatura do contrato e a cada data de solicitação |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicador 2 – Uso de uniformes/EPIs** | |
| Finalidade | Mensurar o atendimento as exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho, fornecimento e uso dos (uniformes/EPIs),  adequados, íntegros e de boa qualidade |
| Meta a cumprir | (Nenhuma) ocorrência no mês |
| Periodicidade | Semanal, com somatório mensal |
| Início de Vigência | A partir do início da prestação dos serviços |
| **Indicador 3 – Atendimento às demandas nos prazos estabelecidos** | |
| Finalidade | Manter as condições satisfatórias de execução do serviço |
| Meta a cumprir | Menos de (três) ocorrência no mês |
| Periodicidade | Semanal, com somatório mensal |
| Início de Vigência | A partir do início da prestação dos serviços |
| **Indicador 4 – Envio de documentos nos prazos estabelecidos** | |
| Finalidade | Manter a regularidade da relação contratual |
| Meta a cumprir | Menos de (duas) ocorrência no mês |
| Periodicidade | Mensal |
| Início de Vigência | A partir do início da prestação dos serviços |
| **Indicador 5 – Cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias (recolhimentos)** | |
| Finalidade | Garantir o direito dos trabalhadores e afastar a responsabilidade subsidiária e/ou solidária da Administração em processos trabalhistas |
| Meta a cumprir | (Nenhuma) ocorrência no mês |
| Periodicidade | Mensal |
| Início de Vigência | A partir do início da prestação dos serviços |
| **Indicador 6 – Pontualidade no pagamento de salários** | |
| Finalidade | Garantir a dignidade e o direito dos trabalhadores, afastar a responsabilidade subsidiária e/ou solidária da Administração em processos trabalhistas, bem como evitar consequente impacto negativo na prestação dos serviços |
| Meta a cumprir | (Nenhuma) ocorrência no mês, porém 01 terá o peso de 06 |
| Periodicidade | Mensal |
| Início de Vigência | A partir do início da prestação dos serviços |
| **Indicador 7 – Pontualidade no pagamento de benefícios** | |
| Finalidade | Garantir a dignidade e o direito dos trabalhadores, afastar a responsabilidade subsidiária e/ou solidária da Administração em processos trabalhistas, bem como evitar consequente impacto negativo na prestação dos serviços e/ou sua interrupção |
| Meta a cumprir | (Nenhuma) ocorrência no mês, porém 01 terá o peso de 06 |
| Periodicidade | Mensal |
| Início de Vigência | A partir do início da prestação dos serviços |
| **Indicador 8 – Manutenção das condições de habilitação exigidas na licitação** | |
| Finalidade | Garantir o cumprimento do edital e anexos, a regularidade fiscal, jurídica e trabalhista da contratada e a comprovação da sua capacidade técnica |
| Meta a cumprir | (Nenhuma) ocorrência no mês |
| Periodicidade | Mensal |
| Início de Vigência | A partir do início da prestação dos serviços |

**RELATÓRIO MENSAL DE OCORRÊNCIAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mês/ano referência: \_\_\_\_/\_\_\_\_** | |
| Data da ocorrência | Ocorrência/item avaliado e observações |
| \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ |  |
| \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ |  |
| Somatório de ocorrências |  |
| Faixa de ajuste |  |
| % de desconto na fatura |  |

**FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Faixa | Número de ocorrências | Efeitos nos pagamentos |
| 1 | Abaixo de 05 | Pagamento de 100% da NF Fatura |
| 2 | 06 a 08 | Pagamento de 98% da NF Fatura |
| 3 | 09 a 11 | Pagamento de 96% da NF Fatura |
| 4 | 12 a 14 | Pagamento de 94% da NF Fatura |
| 5 | 15 a 17 | Pagamento de 90% da NF Fatura |
| 6 | Acima de 17 | Pagamento de 85% da NF Fatura |
| A faixa nº 6 deverá sinalizar à Administração mais atenção para provável rescisão e/ou não prorrogação do contrato | | |