# PREGÃO ELETRÔNICO

885/2026

## CONTRATANTE (UASG)

INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM FARMACOS – FARMANGUINHOS – (254446)

## OBJETO

Contratação de serviços contínuos de portaria e recepção, que compreenderá o emprego de mão-de-obra qualificada, fornecimento de materiais e demais insumos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências e edifícios que integram o Instituto de Tecnologia em Fármacos da Fundação Oswaldo Cruz

## VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R$9.191.567,04 (nove milhões, cento e noventa e um mil, quinhentos e sessenta e sete reais e quatro centavos).

## DATA BASE

16 de setembro de 2026

## DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 26/11/2026 às 10:00h (horário de Brasília)

## CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço global

## MODO DE DISPUTA:

aberto e fechado

## TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

**SIM**

## MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

**NÃO**

Baixe o APP Compras.gov.br
e apresente sua proposta!

Sumário

1. DO OBJETO 3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO ..... 3
*3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO* ..... 5
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ..... 5
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA ..... 8
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES 10
7. DA FASE DE JULGAMENTO ..... 13
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO ..... 17
9. DO TERMO DE CONTRATO ..... 20
10. DOS RECURSOS ..... 21
11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES ..... 22
12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO ..... 25
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ..... 25



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

**INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM FARMACOS - FARMANGUINHOS**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 885/2026**

(Processo Administrativo n° 25387.000007/2026-11)

Torna-se público que a Fundação Oswaldo Cruz, através do Instituto de Tecnologia em Fármacos - Farmanguinhos, por meio da sua Divisão Comercial, sediado na Av. Comandante Guaranys, 447 – Jacarepaguá–Rio de Janeiro - RJ realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é Contratação de serviços contínuos de portaria e recepção, que compreenderá o emprego de mão-de-obra qualificada, fornecimento de materiais e demais insumos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências e edifícios que integram o Instituto de Tecnologia em Fármacos da Fundação Oswaldo Cruz, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

Justificativa: a licitação será de um único serviço, conforme necessidade da Administração.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

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

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



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

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

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

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

2.7.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

2.7.3 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

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

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

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

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

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

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

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

2.7.11 sociedades cooperativas;

2.7.12 pessoas físicas.

2.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.9. O impedimento de que trata o item 2.7.6. será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.4 e 2.7.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.12. O disposto nos itens 2.7.4 e 2.7.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.14. A vedação de que trata o item 2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

## 3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

## 4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.2 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

4.6. No caso das empresas que foram beneficiadas pela Lei nº 12.546, de 2011, as propostas de preços deverão ser apresentadas com as alíquotas em vigor, nos termos da Lei nº 14.973, de 2024, aplicáveis para o ano de apresentação da proposta.

4.6.1 A pedido da empresa contratada, o preço do contrato poderá ser revisto, nos termos do art. 134 c/c art. 136, I, da Lei nº 14.133, de 2021, após efetiva majoração das alíquotas, conforme regime de transição previsto no art. 9ºA e 9º-B da Lei nº 12.546, de 2011, com a redação dada pela Lei nº 14.973, de 2024.

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

4.7.1 Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.8. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

4.8.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.8.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.8.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.8.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.8.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.8.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.8.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.8.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

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

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

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

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



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

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

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

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

4.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

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

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

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

## 5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1 valor unitário do item;

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

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

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



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

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

5.5.1 No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

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

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

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

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

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

5.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

5.12. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico.

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

5.14. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.15. Os custos mínimos relevantes e demais informações referentes aos benefícios trabalhistas encontram-se definidos no Termo de Referência.

## 6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

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

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

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

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

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

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

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

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$100,00 (cem reais).

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

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

6.11. Para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.11.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

6.11.2 Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.11.3 Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

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

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

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

6.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

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

6.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.18.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.18.2 A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.18.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.18.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.18.5 A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

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

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

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

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

6.20.3 desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025;

6.20.4 declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto n° 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU n° 226, de 9 de setembro de 2025.

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

6.21.1 empresas brasileiras;

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

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

6.22. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

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

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

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

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

6.23.4 O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 6 (seis) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.23.5 É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.24. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## 7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 Sicaf;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS,

7.1.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e

7.1.4 Lista de licitantes inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1 A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

7.3. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas ao CEIS, CNEP e Lista de licitantes inidôneos pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU.

7.4. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

7.4.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

7.4.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

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

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos arts. 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

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

7.7.1 **CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2026/2027 - RJ000911/2026**

7.8. Os acordos, dissídios ou convenções coletivas indicado(s)no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado, obedecidos os custos mínimos relevantes fixados pela Administração.

7.9. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.9.1 contiver vícios insanáveis;

7.9.2 não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;

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

7.9.4 não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.9.5 não cumpra os critérios de aceitabilidade de preços definidos no Termo de Referência;



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

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

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

7.11. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

7.11.1 que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

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

7.12. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.

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

7.13.1 Em se tratando de obras e serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.13.2 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.13.3 Caso a produtividade seja diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.13.4 Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

7.13.5 Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

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

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

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

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

7.16. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

7.17. No caso de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o licitante deverá entregar junto com sua proposta de preços, os seguintes documentos:

7.17.1 declaração informando o enquadramento sindical da empresa, a atividade econômica preponderante e a justificativa para adoção do instrumento coletivo do trabalho em que se baseia sua proposta;

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

7.17.3 cópia do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante para a elaboração da planilha de custos e formação de preços que embasam o valor global ofertado; e

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

7.18. Na hipótese dos postos de trabalho licitados se distribuírem por território correspondente a mais de uma base sindical da categoria profissional, deverão ser informadas cada uma das normas coletivas utilizadas para o cálculo do custo individual dos postos, a partir da base territorial de cada sindicato.

7.19. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço.

7.20. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação concederá o prazo de no mínimo duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.21. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação deve verificar se as previsões do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicados pela Administração estão sendo contempladas na Planilha de Custos e Formação de Preços, em especial, quando o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado pelo licitante for diferente da norma coletiva paradigma utilizada pela Administração.

7.22. Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador, na hipótese de que o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo indicado pelo licitante estabelecerem valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos do Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo utilizado como paradigma.

## 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

8.4.1 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o Termo de Referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% (vinte por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia.

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

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

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

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

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

8.10.1 O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado através do e-mail: infra.far@fiocruz.br ou telefone: 21 3358-5169, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

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

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

8.11.1 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

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

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

8.13. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

8.13.1 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 06 (seis) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

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

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

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

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

8.15. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.13.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até 06 (seis) horas, para:

8.15.1 a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

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

8.15.3 suprimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.15.4 suprimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.16. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

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

8.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.

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

8.20. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

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

## 9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 5 (cinco) dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.3.1. Considerando que a assinatura do contrato, ou do termo de aceite de instrumento equivalente, se dará na forma eletrônica, pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI/FIOCRUZ),é imprescindível que o(s) representante(s) legal(is) da(s) adjudicatária(s), com poder(es) específico(s) para assinatura de contrato, atentando ao prazo fixado no item anterior, proceda(m) prévio cadastramento, como “usuário externo”, no SEI/FIOCRUZ: https://portal.fiocruz.br/sistema-eletronico-de-informacoes-sei.

9.3.2. De forma alternativa, em caso de regulamentação do art. 91, §3º, da Lei nº 14.133/21, a celebração do contrato se dará por meio do Sistema Contratos Gov.br

9.4. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

9.6. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.6.1 A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

9.7. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação de capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

9.7.1 Caso se trate da contratação de serviços de vigilância ou transporte de valores com dedicação exclusiva de mão de obra, a empresa deverá comprovar, como condição para assinatura do contrato, que possui capital social mínimo integralizado de acordo com os valores estipulados no art. 14 da Lei n.º 14.967/2024.

9.8. Na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra para contratos com quantitativo igual ou superior a 25 (vinte e cinco) colaboradores, será exigida da empresa, como condição para assinatura do contrato, a comprovação, nos termos do disposto no art. 6º, caput, inciso XVI, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do emprego de mão de obra constituída por mulheres vítimas de violência doméstica, a partir da indicação do órgão responsável pela política pública, em percentual igual ou superior a 8% (oito por cento) das vagas.

## 10. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

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

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio https://sei.fiocruz.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_processo_pesquisar.php?acao_externa=protocolo_pesquisar&acao_origem_externa=protocolo_pesquisar&id_orgao_acesso_externo=0.

## 11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

11.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

11.1.2 salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

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

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

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

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

11.1.5 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.6 fraudar a licitação;

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



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

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

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.

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

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

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1 advertência;

11.2.2 multa;

11.2.3 impedimento de licitar e contratar e

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

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

11.3.2 as peculiaridades do caso concreto;

11.3.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.3.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

11.4.1 Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2 Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.4, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no Sicaf.



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

11.15.1 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

## 12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: pregaoservicos.far@fiocruz.br.

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

12.5. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, nos autos do processo de licitação.

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

## 13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

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

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

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

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

13.11.1 Anexo I - Termo de Referência;

13.11.1.1. Apêndice do Anexo I –

13.11.1.1.1. ANEXO I – Ao Termo de Referência - QUADRO DE POSTOS, HORÁRIOS E QUANTITATIVOS DE FUNCIONÁRIOS;

13.11.1.1.2. ANEXO II - Ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS;

13.11.1.1.3. ANEXO III - Ao Termo de Referência - Documentos Obrigatórios de Saúde e Segurança para Empresas Contratadas e Subcontratadas;

13.11.1.1.4. ANEXO IV– Ao Termo de Referência - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR;

13.11.1.1.5. ANEXO V – Ao Termo de Referência - TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA;

13.11.1.1.6. ANEXO VI – Ao Termo de Referência - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

13.11.1.1.7. ANEXO VII – Ao Termo de Referência – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

13.11.1.1.8. ANEXO VIII - Ao Termo de Referência – Portaria nº 1, de 24 de fevereiro de 2026, da FIOCRUZ;

13.11.2 **Anexo II**–Minuta de Termo de Contrato;

13.11.3 **Anexo III**– Proposta proforma;

13.11.4 **Anexo IV** - Termo de Vistoria;

13.11.5 **Anexo V**–Portaria n° 185 - COGEAD;

Rio de Janeiro 11 de novembro de 2026



Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Edital - Lei nº 14.133, de 2021.
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação.
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: NOV/2025

ANEXO I DO EDITAL

**INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM FARMACOS**

# Termo de Referência 235/2026

## Informações Básicas

| Número do artefato | UASG | Editado por | Atualizado em |
|---|---|---|---|
| 235/2026 | 254446-INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM FARMACOS | ROBERTO CARLOS PEREIRA LOPES | 05/11/2026 12:51 (v 0.28) |

**Status**

DISPONIBILIZADO

**Outras informações**

| Categoria | Número da Contratação | Processo Administrativo |
|---|---|---|
| V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra | 885/2026 | 25387.000007/2026-11 |

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação dos serviços contínuos de portaria e recepção, que compreenderá o emprego de mão-de-obra qualificada, fornecimento de materiais e demais insumos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências e edifícios que integram o Instituto de Tecnologia em Fármacos da Fundação Oswaldo Cruz, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA/ RECEPÇÃO | 8729 | Unidade | 1 | R$ 382.981,96 | R$ 9.191.567,04 |

### Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

### Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, pois a contratação visa atender demanda contínua e indispensável ao funcionamento institucional, relacionada à segurança patrimonial, ao controle de acesso e ao atendimento ao público de forma ininterrupta, conforme registrado no ETP, bem como mitigar riscos operacionais, regulatórios e institucionais decorrentes da ausência desses serviço, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que prestação/execução do objeto, em face de sua

característica, ultrapassa os períodos dos exercícios financeiros /dotações orçamentarias, devido sua natureza essencial.

**Prazo de vigência**

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de assinatura do termo de contrato pela Contratante – ato contínuo à assinatura da Contratada – em virtude da adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/FIOCRUZ), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

ID PCA no PNCP: 33781055000135-0-000010/2026;

Data de publicação no PNCP: 12/05/2025;

Id do item no PCA: 2403;

Classe/Grupo: 851;

Identificador da Futura Contratação: 254446-885/2026;

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

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

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**Sustentabilidade**

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

4.1.1 Os equipamentos e materiais a serem usados no serviço de portaria e recepção deverão seguir as diretrizes da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SEGES/MPDG:

4.1.2 que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

4.1.3 que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

4.1.4 que os bens devam ser acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

4.1.5 que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.1.6 realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

4.1.6.1.1. os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

4.1.6.2. otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

4.1.6.2.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

4.1.6.2.2. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.1.6.2.3. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.6.2.4. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

4.1.6.3. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.6.4. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.6.5. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.6.6. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

4.1.6.6.1. pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.1.7 preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04 de novembro de 2008.

4.1.8 A futura contratação estará alinhada ao Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) instituído pela Portaria da Presidência Nº 646, de 30 de novembro de 2021, disponível no sítio ( https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/plano_de_logistica_sustentavel_fiocruz.pdf) que tem como objetivo: Aprovar, conforme documentos anexos a esta Portaria, o Plano de Logística Sustentável – PLS (Anexo I), bem como o Plano de Ação de Logística Sustentável (Anexo II) no âmbito da Fiocruz, contendo objetivos, metas, ações, responsabilidades, prazos de execução, mecanismos de monitoramento e avaliação, abrangendo as áreas temáticas de: material de consumo, energia elétrica, água e esgoto, coleta seletiva, qualidade de vida no ambiente de trabalho e de compras e contratações sustentáveis.

**Subcontratação**

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação**

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.8.2 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.8.3 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.8.4 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.8.5 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.8.6 Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.8.7 Nos casos referidos no item anterior, o pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.10. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.12.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.12.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

4.13. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.13.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.13.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.14. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.14.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.14.2 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.14.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.15. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.17. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.18. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 15 horas.

4.19. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, por meio do agendamento através do e-mail: infra.far@fiocruz.br ou telefone: 21 3358-5169.

4.20. 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.

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

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

Instalação de escritório

4.23. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município da cidade do Rio de Janeiro/RJ.

4.23.1 A presente exigência justifica-se pela necessidade de assegurar o pleno atendimento do objeto a ser contratado, tendo em vista a imprescindibilidade de suporte logístico, técnico e operacional à adequada prestação dos serviços e à alocação da mão de obra, visando garantir o atendimento célere e eficiente das demandas da Administração e de seus representantes, tanto no que se refere às questões de natureza técnica (fiscal técnico) quanto às de natureza administrativa (fiscal administrativo).

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: a contar da emissão da ordem de serviço.

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. Recepção e atendimento de pessoas e colaboradores que acessem as dependências da Unidade;

5.1.2.2. Atendimento interno/ externo de ligações telefônicas e encaminhamento, prestando informações necessárias para o público usuário de Farmanguinhos;

5.1.2.3. Controle do acesso das edificações e dependências através de meios disponíveis (manual, mecânico, eletromecânico e eletrônico/informatizado) de forma que haja registro, rastreabilidade e controle do trânsito de pessoas e das autorizações de acesso as áreas internas da Contratante;

5.1.2.4. Identificação, registro e controle das chaves, segredos e demais dispositivos que constituem bloqueios físicos de abertura e fechamento das edificações;

5.1.2.5. Controle interno da movimentação de bens duráveis e não duráveis e demais materiais que transitam entre as edificações da Contratante;

5.1.2.6. Controlar a entrada e saída de pessoas, exigindo identificação para o devido registro de dados nos sistemas, permitindo através de autorização, quando for o caso, o ingresso e circulação nas dependências da Instituição.

5.1.2.7. Receber correspondências e documentos endereçados ao Contratante e seu representante legal;

5.1.2.8. Orientar usuários sobre o funcionamento, recursos e serviços prestados pela Instituição;

5.1.2.9. Comunicar qualquer anormalidade ou irregularidade verificada a Gestão/ Fiscalização do Contrato, a Seção de Segurança Patrimonial do Contratante e à autoridade competente;

5.1.2.10. Manter os locais e dependências da Contratante em ordem e sem aglomeração;

5.1.2.11. Observar normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir os Procedimentos Operacionais Padronizados- POP's, Instruções de Trabalho e Procedimentos Gerenciais que compõem a política do Sistema Gestão da Qualidade do órgão;

5.1.2.12. Zelar pela preservação do patrimônio da Contratante sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

5.1.2.13. Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;

5.1.2.14. Tratar todos os servidores da contratante, terceirizados, estagiários, alunos e demais pessoas com educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção;

5.1.2.15. Efetuar a distribuição e preenchimento de formulários, documentos e demais fichas de controle e outros materiais de interesse do Contratante;

5.1.2.16. Realizar outras atividades de mesma natureza e mesmo nível de responsabilidade.

### 5.1.3 Descrição das Principais Atribuições dos Postos:

5.1.3.1. Posto de Porteiro:

5.1.3.1.1. Atribuições: Identificação e controle de acesso por meio eletrônico ou manual de pessoas /veículos, checagem de entrada/saída de objetos visíveis, atendimento telefônico, distribuição de chaves e, zelar pelo patrimônio e instalações da Contratante.

5.1.3.1.2. Demanda e Jornada de Trabalho: Conforme definido no Anexo I deste Termo de Referência.

5.1.3.2. Posto de Recepcionista

5.1.3.2.1. Atribuições: Recepcionar clientes e visitantes brasileiros e estrangeiros, prestando-lhes informações consistentes, receber recados, encaminhar pessoas aos setores internos de destino, atender chamadas telefônicas, operar sistemas internos e externos de telefonia e, realizar controle de acesso, fazendo o devido registro.

5.1.3.2.2. Demanda e Jornada de Trabalho: Conforme definido no Anexo I deste Termo de referência.

5.1.3.3. Posto de Líder de Portaria

5.1.3.3.1. Atribuições: Liderar os postos de porteiros noturnos, prestando informações ao Contratante, identificando e controlando o acesso por meio eletrônico ou manual de pessoas, checagem de entrada/saída de objetos visíveis, atendimento telefônico, distribuição de chaves e, zelar pelo patrimônio e instalações da Contratante.

5.1.3.3.2. Demanda e Jornada de Trabalho: Conforme definido no Anexo I deste Termo de referência.

5.1.3.4. Posto de Supervisão de Recepcionistas/ Porteiro

5.1.3.4.1. Atribuições: Supervisionar os postos de porteiros e recepcionistas, prestando informações à Contratante com relação aos atos da empresa Contratada.

5.1.3.4.2. Demanda e Jornada de Trabalho: Conforme definido no Anexo I deste Termo de referência.

### 5.1.4 DO PERFIL DA MÃO DE OBRA

5.1.4.1. POSTO: Porteiro, Líder de Portaria e Recepcionista

5.1.4.1.1. Capacitação dos Profissionais: Formação - Ensino Médio completo.

5.1.4.1.2. Perfil Pessoal: ausência comprovada por meio da apresentação dos atestados de antecedentes criminais junto a: Polícia Federal, Tribunal Regional Federal, Polícia Civil e Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro.

5.1.4.1.2.1. Caso, o colaborador seja natural de outra unidade da federação (UF), deverá ser apresentado adicionalmente, os atestados de antecedentes criminais da Polícia Civil e Tribunal de Justiça, do estado referente do órgão emissor de seu documento de Registro Geral (RG)/Documento de identificação civil (DIC).

5.1.4.1.2.1.1. A exigência mostra-se necessária em razão da natureza sensível dos serviços de portaria e recepção, cujos profissionais terão acesso exclusivo a chaves, senhas e sistemas de controle acesso vinculados às dependências, áreas de acesso restritas, servidores, colaboradores, visitantes, patrimônio, equipamentos, documentos e informações institucionais do Instituto de Tecnologia em Fármacos – Farmanguinhos/Fiocruz. A medida visa mitigar riscos à segurança institucional, ao patrimônio público e às pessoas, permitindo a verificação da idoneidade dos profissionais antes do início da prestação dos serviços. Trata-se de requisito proporcional, pertinente ao objeto contratado e compatível com o dever da Administração Pública de adotar medidas preventivas para proteção do interesse público, da segurança das instalações e da continuidade dos serviços essenciais.

5.1.4.1.2.1.2.

5.1.4.1.3. Perfil Psicológico - Estabilidade emocional, senso de responsabilidade, alta concentração, atenção a detalhes, iniciativa, paciência, sociabilidade e capacidade em lidar com público.

5.1.4.1.4. Idade mínima de: 21 anos;

5.1.4.1.5. Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses, nos cargos e funções solicitadas, comprovada através da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

5.1.4.1.6. Habilidades Específicas:

5.1.4.1.7. Boa dicção e boa comunicação oral e escrita;

5.1.4.1.8. Noções de Informática (Sistema Operacional Microsoft Windows 11 ou superior e Pacote Microsoft Office 365, imprescindíveis para utilização do sistema de Controle de Acesso presente nas instalações da CONTRATANTE;

5.1.4.1.9. Qualificação em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, digitação e operação de sistemas informatizado de controle de acesso, preenchimento de planilhas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de 06 (seis) meses na função;

5.1.4.2. POSTO: Supervisor de Recepcionistas/Porteiro

5.1.4.2.1. Formação – Graduação em qualquer formação (completa ou em curso).

5.1.4.2.2. Perfil Pessoal: ausência comprovada por meio da apresentação dos atestados de antecedentes criminais junto a: Polícia Federal, Tribunal Regional Federal, Polícia Civil e Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro.

5.1.4.2.3. Caso, o colaborador seja natural de outra unidade da federação (UF), deverá ser apresentado adicionalmente, os atestados de antecedentes criminais da Polícia Civil e Tribunal de Justiça, do estado referente do órgão emissor de seu documento de Registro Geral (RG)/Documento de identificação civil (DIC).

5.1.4.2.3.1. A exigência mostra-se necessária em razão da natureza sensível dos serviços de portaria e recepção, cujos profissionais terão acesso exclusivo a chaves, senhas e sistemas de controle acesso vinculados às dependências, áreas de acesso restritas, servidores, colaboradores, visitantes, patrimônio, equipamentos, documentos e informações institucionais do Instituto de Tecnologia em Fármacos – Farmanguinhos/Fiocruz. A medida visa mitigar riscos à segurança institucional, ao patrimônio público e às pessoas, permitindo a verificação da idoneidade dos profissionais antes do início da prestação dos serviços. Trata-se de requisito proporcional, pertinente ao objeto contratado e compatível com o dever da Administração Pública de adotar medidas preventivas para proteção do interesse público, da segurança das instalações e da continuidade dos serviços essenciais.

5.1.4.2.4. Perfil Psicológico - Estabilidade emocional, senso de responsabilidade, alta concentração, atenção a detalhes, iniciativa, paciência, sociabilidade, capacidade em lidar com público e liderança.

5.1.4.2.5. Habilidades Específicas:

5.1.4.2.5.1. Capacidade de trabalhar com múltiplos problemas simultaneamente, boa dicção e boa comunicação oral e escrita.

5.1.4.2.5.2. Noções de Informática (Sistema Operacional Microsoft Windows 11 ou superior e Pacote Microsoft Office 365 ou superior), imprescindíveis para utilização do sistema de Controle de Acesso presente nas instalações da CONTRATANTE;

5.1.4.2.5.3. Qualificação em serviços de operação e supervisão de portarias, operação de sistemas informatizados de controle de acesso, equipamentos de proteção;

5.1.4.2.5.4. Idade mínima de: 21 anos;

5.1.4.2.5.5. Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses, nos cargos e funções solicitadas, comprovada através da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

5.1.4.3. POSTO: Recepcionista Bilingue

5.1.4.3.1. Formação – Ensino Médio completo).

5.1.4.3.2. Proficiência em língua inglesa

5.1.4.3.2.1. O profissional deverá possuir proficiência comprovada na língua inglesa, com domínio das competências de compreensão oral, conversação, leitura e escrita, em nível mínimo equivalente ao B2 do Quadro Europeu Comum de Referência para Línguas — QECR/CEFR.

5.1.4.3.2.2. A proficiência deverá ser compatível com a realização das seguintes atividades:

5.1.4.3.2.2.1. atendimento presencial e telefônico de visitantes, autoridades, colaboradores e usuários estrangeiros;

5.1.4.3.2.2.2. compreensão de solicitações, perguntas e orientações formuladas em língua inglesa;

5.1.4.3.2.2.3. prestação de informações institucionais e orientações sobre localização, acesso e funcionamento dos setores;

5.1.4.3.2.2.4. registro e transmissão de recados e informações;

5.1.4.3.2.2.5. encaminhamento e acompanhamento de visitantes estrangeiros aos setores de destino;

5.1.4.3.2.2.6. intermediação da comunicação inicial entre visitantes estrangeiros e os setores da Contratante;

5.1.4.3.2.2.7. leitura e preenchimento de formulários, cadastros, correspondências e registros básicos em língua inglesa.

5.1.4.3.2.3. A comprovação da proficiência deverá ser realizada mediante a apresentação de, pelo menos, um dos seguintes documentos:

5.1.4.3.2.3.1. certificado de proficiência em língua inglesa emitido por instituição nacional ou internacional reconhecida, correspondente ao nível B2 do QECR/CEFR ou superior;

5.1.4.3.2.3.2. certificado de exame internacional de proficiência, como Cambridge English, TOEFL, IELTS, TOEIC ou equivalente, com resultado correspondente ao nível B2 ou superior;

5.1.4.3.2.3.3. diploma de graduação em Letras com habilitação em Língua Inglesa, Tradução, Interpretação ou formação equivalente;

5.1.4.3.2.3.4. certificado emitido por instituição de ensino de idiomas, desde que contenha expressamente o nível de proficiência alcançado e sua correspondência com o QECR/CEFR.

5.1.4.3.2.4. Não será aceito, isoladamente, certificado de conclusão de curso livre de língua inglesa que não informe o nível de proficiência alcançado ou que não permita sua equivalência ao nível mínimo exigido.

5.1.4.3.2.5. Quando o documento apresentado possuir prazo de validade estabelecido pela instituição emissora, deverá estar válido na data da apresentação do profissional.

5.1.4.3.2.6. Sem prejuízo da comprovação documental, a Contratante poderá realizar ou solicitar avaliação oral e escrita antes do início das atividades, com a finalidade de verificar a efetiva

capacidade do profissional de realizar atendimento em língua inglesa. A não demonstração da proficiência exigida implicará a rejeição do profissional indicado, cabendo à Contratada providenciar sua substituição, sem ônus adicional para a Contratante.

5.1.4.3.3. Perfil Pessoal: ausência comprovada por meio da apresentação dos atestados de antecedentes criminais junto a: Polícia Federal, Tribunal Regional Federal, Polícia Civil e Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro.

5.1.4.3.4. Caso, o colaborador seja natural de outra unidade da federação (UF), deverá ser apresentado adicionalmente, os atestados de antecedentes criminais da Polícia Civil e Tribunal de Justiça, do estado referente do órgão emissor de seu documento de Registro Geral (RG)/Documento de identificação civil (DIC).

5.1.4.3.5. Perfil Psicológico - Estabilidade emocional, senso de responsabilidade, alta concentração, atenção a detalhes, iniciativa, paciência, sociabilidade, capacidade em lidar com público e liderança.

5.1.4.3.6. Habilidades Específicas:

5.1.4.3.6.1. Capacidade de trabalhar com múltiplos problemas simultaneamente, boa dicção e boa comunicação oral e escrita.

5.1.4.3.6.2. Noções de Informática (Sistema Operacional Microsoft Windows 11 ou superior e Pacote Microsoft Office 365 ou superior), imprescindíveis para utilização do sistema de Controle de Acesso presente nas instalações da CONTRATANTE;

5.1.4.3.6.3. Qualificação em serviços de operação e supervisão de portarias, operação de sistemas informatizados de controle de acesso, equipamentos de proteção;

5.1.4.3.6.4. Idade mínima de: 21 anos;

5.1.4.3.6.5. Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses, nos cargos e funções solicitadas, comprovada através da apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

### 5.1.5 DETALHAMENTO DO PERFIL DOS POSTOS DE TRABALHO:

5.1.5.1. Para o pleno desempenho das atividades descritas, a Contratada deverá alocar obrigatoriamente profissionais que atendam aos requisitos descritos neste Termo, de acordo com as categorias profissionais a serem empregadas:

| Descritivo dos Postos | CBO |
|---|---|
| Líder de Portaria | 4201-25 |
| Porteiro Diurno | 5174-10 |
| Porteiro Noturno | 5174-10 |
| Recepcionista | 4221-05 |

| | |
|---|---|
| Recepcionista Bilingue | 4221-05 |
| Supervisor de Recepcionista /Porteiro | 4201-25 |

5.1.5.2. Atribuições por Função

5.1.5.2.1. Porteiros e Recepcionistas:

5.1.5.2.1.1. Utilizar o uniforme e manter apresentação pessoal, bem como manter limpo e organizado seu local de trabalho;

5.1.5.2.1.2. Verificar os documentos (ordens de serviço), material de carga e equipamentos, sendo que a passagem de serviço deverá ser realizada até 05 (cinco) minutos antes do horário, transmitindo rigorosamente todos os procedimentos vigentes para a equipe do plantão subsequente;

5.1.5.2.1.3. Manter os portões de acesso as dependências da Contratante permanentemente fechados, sendo somente aberto quando o transeunte for identificado;

5.1.5.2.1.4. Recepcionar visitantes e encaminhá-los aos respectivos setores, comunicando previamente ao visitado e ao prédio/recepção indicada. Quando possível buscar os visitantes nos locais indicados e acompanhá-lo durante todo período/percurso nas dependências da Contratante;

5.1.5.2.1.5. Manter monitores, displays e televisores localizados nas portarias e recepções das dependências da Contratante, sempre ligados exibindo os informes e comunicados institucionais. Os porteiros e recepcionistas dos postos deverão checar o funcionamento das telas periodicamente (chegada/saída e demais intervalos) relatando quaisquer anormalidades à Supervisão ou ao Gestor/ Fiscal Técnico do Contrato.

5.1.5.2.1.6. Controlar o acesso de pessoas as dependências do Contratante por meio de operação do Sistema Informatizado da Contratante, para registro, cadastro e concessão de acesso e entrega de crachás do Tipo Smarcard (Mifire) para os prestadores de serviço, colaboradores eventuais e visitantes que adentrem o Campus CTM-FAR;

5.1.5.2.1.7. Receber, carimbar (colocando o grupo data/hora), assinar e encaminhar para o Serviço de Documentação/ Seção de Protocolo as correspondências que chegarem as Portarias nos finais de semana ou fora do horário de expediente, que tenham como destinatário o Instituto de Tecnologia em Fármacos/Farmanguinhos.

5.1.5.2.1.8. receber de forma cortês e educada as ligações telefônicas (internas/externas) dentro ou fora do expediente normal, informando, transferindo e auxiliando o que lhe for perguntado;

5.1.5.2.1.9. Manter os ramais telefônicos de seu setor o maior tempo possível em disponibilidade e anotar no formulário próprio as ligações externas que forem realizadas;

5.1.5.2.1.10. Confeccionar diariamente o livro de ocorrências, conforme instruções do Contratante;

5.1.5.2.1.11. Manter o controle do claviculário (chaves e senhas) sob sua guarda, anotando corretamente na planilha a saída e retorno das chaves;

5.1.5.2.1.12. Manter sempre a Supervisão informada sobre todos os acontecimentos inerentes ao serviço;

5.1.5.2.1.13. Manter no âmbito das portarias e recepções todas as informações relativas ao setor;

5.1.5.2.1.14. Quando houver necessidade de ausentar-se do setor, comunicar à Supervisão e/ou entrar em contato com o Porteiro encarregado desta função (cobertura de posto), salvo nos casos de emergências;

5.1.5.2.1.15. Não assumir posturas que possam prejudicar a execução do seu serviço, tais como: dormir, assistir TV ou vídeos, ler jornais ou revistas, se distrair com jogos/ dispositivos eletrônicos /celulares ou conversar em demasia ou em alto tom, evitando aglomeração de pessoas estranhas ao serviço nos postos de trabalho;

5.1.5.2.1.16. Manter perfeito entendimento com os demais setores da Contratante, para o bom andamento do serviço;

5.1.5.2.1.17. Participar de treinamento interno, sempre que solicitado pelo Gestor/ Fiscal Técnico do Contrato, mediante notificação prévia ao preposto;

5.1.5.2.1.18. Manter a CSTGA e o DGST sempre informados quando da entrada de empresas que venham realizar serviços, bem como solicitar ao Gestor/Fiscal do Contrato ou Responsável pela Execução do Serviço que siga o fluxo instituído pelo Cadastro de Empresa Terceirizadas para que haja autorização em tempo hábil;

5.1.5.2.1.19. Informar à Supervisão através da via de comunicação mais rápida disponível, em se tratando de questões de ameaças à segurança, no interior das instalações prediais de Farmanguinhos, por qualquer pessoa, inclusive aquelas que têm algum vínculo com a Instituição.

5.1.5.2.1.20. Manter a porta de acesso as portarias e recepções permanente fechados ou segregados, com acesso exclusivo aos colaboradores do posto/plantão;

5.1.5.2.1.21. Quando solicitado, pela Seção de Segurança Patrimonial, a Recepção/Portaria, deverá registrar a saída de materiais, equipamentos, ferramental de terceiros ou da FIOCRUZ, através do Formulário de Autorização de Saída de Materiais/Equipamento (modelo padrão FIOCRUZ), devendo:

5.1.5.2.1.22. 1º Verificar se o documento está assinado por um servidor público que ocupa cargo de Chefe de Dpto/Setor que conste na listagem disponível na intranet da Instituição (http://intranet.far.fiocruz.br);

5.1.5.2.1.23. 2º Caso o material/equipamento seja um bem permanente integrado ao patrimônio da FIOCRUZ, verificar se o número de patrimônio confere com os preenchidos no formulário, de acordo com plaquetas de identificação fixadas na superfície do bem, conforme modelo abaixo:

5.1.5.2.1.24. 3º Após a verificação por parte do porteiro de plantão, o mesmo deve escrever seu nome em letra de forma e datar o Formulário de Autorização de Saída de Material no Campo “Portaria” e manuscrever o seguinte: “Material vistoriado pela Portaria/FAR”

5.1.5.2.1.25. 4º Na sequência retirar uma cópia do formulário para arquivamento na Seção de Segurança Patrimonial.

5.1.5.2.1.26. Manter sempre a Supervisão informada sobre todos os acontecimentos inerentes ao serviço;

5.1.5.2.1.27. Durante a troca de turno, na portaria da fábrica, verificar a necessidade de reposição do estoque material de paramentação de uso obrigatório no acesso a área produtiva, tais como: sapatilhas, toucas, boquilhas e jalecos descartáveis, comunicando ao Supervisor sobre o quantitativo a ser fornecido pela Contratante para que não haja interrupção no fornecimento dos insumos.

5.1.5.2.1.28. Manter no âmbito das portarias e recepções todas as informações relativas ao setor;

5.1.5.2.1.29. Realizar a abertura e fechamento das portas e blindex nos horários estabelecidos;

5.1.5.2.2. Supervisor de Recepcionistas/Porteiros e Líder de Portaria

5.1.5.2.2.1. Supervisionar as execuções das políticas e atribuições delegadas aos setores de portaria e recepção da Contratante, através da realização de rondas periódicas nos prédios que integram os Campi do Instituto de Tecnologia em Fármacos, corrigindo possíveis falhas encontradas e registrando aquelas que julgarem relevantes para conhecimento da Fiscalização do Contrato;

5.1.5.2.2.2. As rondas serão realizadas e registradas por meio de dispositivos de controlador eletrônico do tipo vigia bastão nos locais mapeados com botoeiras e identificados pelo Contratante;

5.1.5.2.2.3. No caso de identificação de irregularidades no curso da realização das rondas, o Supervisor deverá, obrigatoriamente por meio do formulário do relatório de ocorrências, relatar os eventos e reportar ao Gestor/Fiscal Técnico do Contrato sobre as não conformidades identificadas. Ex: chaves sem devolução no claviculário, luzes acesas, computadores ligados, janela/porta aberta, bens /materiais em estado de abandono ou quaisquer outras situações identificadas como não conforme.

5.1.5.2.2.4. Utilizar o uniforme e manter apresentação pessoal, bem como manter limpo e organizado seu local de trabalho;

5.1.5.2.2.5. Verificar os documentos (Ordens de serviço), material de carga/serviço, equipamentos e o acompanhamento nas passagens de serviço, distribuindo os colaboradores nos seus respectivos postos de trabalho, até 05 (cinco) minutos antes do horário, apresentando em cada turno, o “Relatório de Serviço” com os registros e detalhes das alterações (atrasos, faltas, coberturas, férias outras vacâncias e/ ou ocorrências e etc.), que serão devidamente conferidas pela Fiscalização do Contrato;

5.1.5.2.2.6. Responder, por escrito, as solicitações feitas pelo Gestor/Fiscal Técnico do Contrato no mais curto espaço de tempo possível;

5.1.5.2.2.7. Notificar o preposto e ao Gestor/Fiscal Técnico do Contrato sobre a necessidade de substituição imediata de qualquer funcionário do efetivo por motivo de falta, incapacidade técnica, ou que for identificado pelo circuito de monitoramento interno (câmeras de segurança eletrônica) em posturas que possam prejudicar a execução do serviço na unidade, tais como: dormindo, assistindo TV ou vídeos, lendo jornais ou revistas, se distraindo com jogos/ dispositivos eletrônicos/ celulares ou conversando em demasia com pessoas estranhas ao serviço nos postos de trabalho;

5.1.5.2.2.8. A reposição do posto faltante e a cobertura da vacância deverá ser realizada no prazo máximo de até 02 (duas) horas pela empresa Contratada, após o início da jornada do posto em aberto.

5.1.5.2.2.9. Se responsabilizar pelo controle, organização, distribuição e atualização dos armários e cadeados sob sua guarda utilizados nos vestiários de sua equipe/grupo de trabalho nas dependências da Contratante;

5.1.5.2.2.10. Se informar diariamente dos acontecimentos, pendências e necessidades dos claviculários e crachás, com a finalidade de manter sempre em condições de atendimento e

confeccionar um único relatório semanal (de cada) das chaves e dos crachás que foram extraviados e /ou não devolvidos, enviando ambos os formulários de notificação de ocorrências ou por e-mail setorial;

5.1.5.2.2.11. Confeccionar semanalmente, uma relação dos colaboradores que estão fazendo uso dos crachás provisórios por mais de uma semana e no primeiro dia útil seguinte, repassar por e-mail as informações ao Gestor/Fiscal Técnico do Contrato;

5.1.5.2.2.12. Nos casos de crachás e chaves não devolvidos que foram retirados no dia anterior, efetuar o contato com os usuários da Contratante, tendo como objetivo a recuperação e/ou situação do item em questão, quando finalizar o procedimento, repassar a conclusão do fato para ser registrado no Livro de Ocorrências e no Relatório de Serviço;

5.1.5.2.2.13. Confeccionar mensalmente uma única escala de serviço contendo todo o efetivo, incluindo nome completo, matrícula, função e telefone de contato, para ser afixado no quadro de avisos conforme orientação do Preposto da Contratada;

5.1.5.2.2.14. Entregar mensalmente até 5º (quinto) dia do mês subsequente a prestação dos serviços, relatórios com gráficos demonstrativos e contabilização dos seguintes indicadores: controle do nº de ocorrências registradas nas portarias, controle de faltas (com e sem reposição), horas não trabalhadas e horas extras/excedentes, nº de troca de plantões e atendimentos realizados;

5.1.5.2.2.15. Manter em condições de atendimento as portarias e recepções da Contratante fornecendo os materiais necessários para o pleno funcionamento do local, tais como: planilhas, formulários, procedimentos, autorizações, etc.;

5.1.5.2.2.16. Apresentar-se na sala destinada à empresa contratada com a antecedência de 10 (dez) minutos antes do horário previsto para início dos trabalhos;

5.1.5.2.2.17. Ler as possíveis ocorrências registradas pelos encarregados no livro de ocorrências da contratada, a fim de conhecimento e providências para solução dos problemas;

5.1.5.2.2.18. Gerenciar serviços e rotinas da portaria e recepção conforme estabelecido em contrato;

5.1.5.2.2.19. Promover interação e entrosamento das equipes;

5.1.5.2.2.20. Controlar e avaliar a atuação e o desempenho dos subordinados e promover as adequações necessárias;

5.1.5.2.3. Recepcionista Bilingue:

5.1.5.2.3.1. recepcionar clientes, visitantes, colaboradores, autoridades e demais usuários, brasileiros ou estrangeiros, tratando-os com educação, urbanidade, presteza e atenção;

5.1.5.2.3.2. prestar informações claras e consistentes sobre a localização, o funcionamento, os recursos e os serviços da Instituição;

5.1.5.2.3.3. identificar, cadastrar e controlar o acesso de pessoas às dependências da Contratante, utilizando os meios manuais, eletrônicos ou informatizados disponibilizados;

5.1.5.2.3.4. realizar a entrega, o controle e o recolhimento de crachás de acesso;

5.1.5.2.3.5. comunicar previamente ao servidor, colaborador ou setor visitado a chegada do visitante;

5.1.5.2.3.6. encaminhar e, quando necessário, acompanhar visitantes aos respectivos setores;

5.1.5.2.3.7. prestar atendimento presencial e telefônico em português e em língua inglesa;

5.1.5.2.3.8. atender, transferir e direcionar chamadas telefônicas internas e externas;

5.1.5.2.3.9. registrar e transmitir recados e informações de maneira clara e precisa;

5.1.5.2.3.10. operar os sistemas internos e externos de telefonia e de controle de acesso;

5.1.5.2.3.11. receber, registrar, carimbar, assinar e encaminhar documentos e correspondências, conforme os procedimentos da Contratante;

5.1.5.2.3.12. preencher formulários, planilhas, cadastros, livros de ocorrências e demais registros relacionados à execução dos serviços;

5.1.5.2.3.13. controlar chaves, senhas e outros dispositivos sob sua responsabilidade, quando aplicável;

5.1.5.2.3.14. manter atualizadas e organizadas as informações, documentos e materiais necessários ao funcionamento da recepção;

5.1.5.2.3.15. comunicar imediatamente à Supervisão e à Fiscalização do Contrato qualquer anormalidade, irregularidade ou situação que possa comprometer a segurança, o atendimento ou o patrimônio da Contratante;

5.1.5.2.3.16. zelar pela organização, higiene, conservação e boa apresentação do posto de trabalho;

5.1.5.2.3.17. cumprir os Procedimentos Operacionais Padronizados — POPs, as instruções de trabalho, as normas de segurança, os procedimentos gerenciais e as diretrizes do Sistema de Gestão da Qualidade da Contratante;

5.1.5.2.3.18. participar dos treinamentos, integrações e atualizações profissionais determinados pela Contratante;

5.1.5.2.3.19. executar outras atividades de mesma natureza e nível de responsabilidade relacionadas ao posto.

5.1.5.2.3.20. Utilizar o uniforme e manter apresentação pessoal, bem como manter limpo e

### 5.1.6 DO CONTROLE DA FREQUÊNCIA:

5.1.6.1. O registro de frequência dar-se-á obrigatoriamente por meio eletrônico e deverá atender integralmente a Portaria nº 671/2021-Ministério do Trabalho e Previdência/MTP e será disponibilizado pela contratada, sem ônus para a Contratante.

5.1.6.2. A Contratada deverá fornecer, as suas expensas, 02 (dois) registradores de ponto eletrônico (RPE), com reconhecimento por biometria facial sendo que cada um deverá ser instalado em cada um dos endereços especificados no item 5.8 deste Termo de Referência.

5.1.6.3. RPE deverá possuir sistema de Nobreak interno para manter o equipamento em funcionamento quando houver falta de energia da rede elétrica e sistema de corte inteligente da energia do Nobreak para evitar danos ao mesmo. Este sistema deverá dotado de bateria externa auxiliar de 12V, a ser fornecida pela contratada para alimentação em caso de falta de energia (nobreak interno).

5.1.6.4. Não serão aceitos registros manuais devido à falta de insumos ou manutenção dos equipamentos.

5.1.6.5. Excepcionalmente, a Contratada deverá fornecer cartões com código de barras, de 3 a 20 dígitos, aos colaboradores impossibilitados de registrar o ponto por meio da biometria, devido à falha na impressão digital.

5.1.6.6. A contratada deverá dispor ao trabalhador acesso às informações constantes do relatório Espelho de Ponto Eletrônico por meio de sistema informatizado, in loco, em cada endereço especificado no subitem 5.8 do Termo de Referência, mensalmente de forma eletrônica ou impressa ou em prazo inferior, a critério da empresa.

5.1.6.7. Mensalmente, junto com a Nota Fiscal Eletrônica –NF-e de prestação dos serviços, a Contratada enviará obrigatoriamente para a Fiscalização do Contrato, um relatório do controle do registro do ponto dos colaboradores alocados em cada posto de trabalho determinado, contendo os seguintes campos: nome completo do empregado, matrícula, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas trabalhadas, e o registro das férias, licenças, faltas, ocorrências, além de enviar das folhas de ponto individuais ( em formato *.pdf,,  extraído do sistema de tratamento de ponto da contratada) por cada colaborador vinculado a prestação do serviço.

### 5.1.7 DO CONTROLE DO ACESSO DA MÃO DE OBRA E SUBSTITUIÇÕES:

5.1.7.1. A CONTRATADA estará obrigada a manter diariamente no Instituto de Tecnologia em Fármacos o quantitativo mínimo de pessoal fixado definido no ANEXO I – Ao Termo de Referência - QUADRO DE POSTOS, HORÁRIOS E QUANTITATIVOS DE FUNCIONÁRIOS devendo as possíveis ausências ocorridas serem supridas até 2 (duas) horas após o início do expediente/ou turnos indicados no supracitado anexo.

5.1.7.2. Sempre que for necessária a substituição de um empregado, a CONTRATADA deverá encaminhar a cobertura do posto com o uniforme necessário, carta de apresentação em que conste: nome, RG e matrícula e qual o empregado será substituído e os dados do empregado substituto, além de cumprir as exigências contidas no subitem 5.1.8.3.1 deste Termo.

5.1.7.3. As faltas do pessoal ao serviço, não supridas, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da aplicação de outras penalidades previstas neste Termo de Referência ou aplicação de ajustes no Índice de Medição de Resultados – IMR, Anexo IV deste Termo de Referência,

5.1.7.4. Os funcionários alocados nos postos deverão utilizar crachás de identificação funcional em PVC de alta qualidade confeccionados às expensas da Contratada, contendo: nome completo, documento de identificação civil, função, matrícula e data de admissão, de uso obrigatório para poder acesso e permanência nos Campi do Instituto de Tecnologia em Fármacos/Farmanguinhos.

5.1.7.5. A Contratante adicionalmente disponibilizará crachás de identificação (de uso obrigatório) compatíveis com o sistema de controle de acesso existente nos Campi de atuação onde a mão de obra será alocada.

5.1.7.5.1. Tais crachás serão acautelados aos usuários designados por meio de Termo de Responsabilidade emitido em 2 vias pela Seção de Segurança Patrimonial– SSP de Farmanguinhos, para uso no curso da prestação de serviço da mão de obra com dedicação exclusiva, sendo que os mesmos deverão ser entregues ao Contratante quando da desvinculação da mão de obra ao contrato de prestação de serviço.

5.1.7.5.2. Nos casos de perda, extravio ou não devolução a Contratante, a Contratada será responsável pelo ressarcimento ao erário do valor referente a R$ 40,00 (quarenta reais) do custo do conjunto: 01(um) crachá Mifire com película personalizada, 01(um) porta crachá e jacaré de fixação.

5.1.7.5.3. O valor deverá ser recolhido por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação da Contratante. Caso contrário, o valor será glosado no faturamento mensal subsequente, ao recebimento da notificação, por parte da Contratada.

5.1.7.6. Os colaboradores da Contratada deverão obrigatoriamente serem treinados nos procedimentos operacionais padronizados – POP's e demais documentos vinculados a política do Sistema da Qualidade de Farmanguinhos, em atendimento da RDC nº 685/2022 – ANVISA, de Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos, só estando apto a assumir as suas funções em seus postos de trabalho após serem treinados em todos os procedimentos disponibilizados pela contratante.

5.1.7.6.1. Inicialmente nos seguintes Procedimentos serão disponibilizados pela Contratante para Treinamento: Procedimentos Operacionais Padronizados – POP: FAR-GQL-POP.045 – BOAS PRÁTICAS DE HIGIENE PESSOAL E LIMPEZA, FAR-SGQ-PGP-001 – CONTROLE DE ASSINATURAS, FAR-SGQ- POP.001 – PRENCHIMENTO DE DOCUMENTOS E REGISTROS; FAR-DGI-POP.006.00 CONTROLE DE ACESSO AOS CAMPI DE FARMANGUINHOS E FAR-DGI – NORMAS DO SERVIÇO DE PORTARIA E RECEPÇÃO.

### 5.1.8 DA SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO:

5.1.8.1. A Contratada deverá, obrigatoriamente, apresentar ao Fiscal Técnico/ Administrativo do Contrato todos os documentos referentes à legislação Trabalhista e Previdenciária.

5.1.8.2. A Contratada deverá obrigatoriamente apresentar todos os documentos listados no Anexo III deste Termo de Referência - Documentos Obrigatórios de Saúde e Segurança para Empresas Contratadas e Subcontratadas, após a assinatura do Contrato, e suas atualizações periódicas em caso de prorrogação de vigência.

5.1.8.3. Os setores técnicos da Contratante, o Centro de Segurança do Trabalho e Gestão Ambiental/CTSGA e o Departamento de Gestão da Saúde do Trabalho/DGST, subsidiarão a Gestão, Fiscalização Técnica/Administrativa do Contrato, avaliando e validando a documentação entregues referentes aos trabalhadores e da empresa, para posterior autorização do início das atividades e/ou aprovação de laudos;

5.1.8.3.1. Os documentos relativos à mão de obra com dedicação exclusiva listados no Item 2 e 3 do Anexo III deste Termo de Referência - Documentos Obrigatórios de Saúde e Segurança para Empresas Contratadas e Subcontratadas deverão ser apresentados no prazo mínimo de 04(quatro) dias úteis antes do início das atividades, de forma que haja tempo hábil para que, o mesmo seja avaliado e realize o processo de integração, de acordo com o Campi ao qual estará lotado/alocado.

5.1.8.3.2. Os documentos relativos à empresa, listados no Item 3 do Anexo III deste Termo de Referência - Documentos Obrigatórios de Saúde e Segurança para Empresas Contratadas e Subcontratadas deverão ser entregues no prazo máximo de 45(quarenta e cinco) dias a contar da assinatura do Contrato.

5.1.8.3.2.1. Em caso de não conformidades, ajustes e validações adicionais nos documentos apresentados, a Contratada terá o prazo complementar de 05(cinco) dias corridos a partir da notificação da Fiscalização Técnica/Administrativa.

5.1.8.3.3. O prazo total de apresentação e validação dos documentos elencados no item 3 do Anexo III não ultrapassará o limite máximo de 60(sessenta) dias corridos a contar da assinatura do Contrato ou Termo Aditivo de Prorrogação de Vigência.

5.1.8.4. Em caso, de descumprimento do prazo estipulado no subitem anterior, motivado exclusivamente pela Contratada, a mesma será passível de aplicação das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e demais ajustes no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

**Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1 Campus CTM - Complexo Tecnológico de Medicamentos, situado na Av. Comandante Guaranys, nº 447, Jacarepaguá - RJ;

5.2.2 Campus FIOCRUZ: Rua Sizenando Nabuco, nº 100, Manguinhos - RJ;

5.3. Os serviços serão prestados de forma contínua, durante 07(sete) sete dias por semana, por 24 (vinte e quatro) horas (24/7), com alocação dos postos e horários que constam no Anexo I deste Termo de Referência.

**Materiais a serem disponibilizados**

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.4.1 Fornecer 02 (dois) kits de Controladores de Ronda do Tipo Vigia Bastão com Base Coletora, Cabo de dados e 30 (trinta) botoeiras, sendo cada kit composto por:

5.4.1.1. Controlador com comunicação USB: equipamento para controle de ronda e monitoramento de colaboradores; estrutura em aço inoxidável com revestimento em borracha resistente; corpo lacrado com parafusos não visíveis à superfície, capacidade de realizar registros através da leitura de botoeira por meio de tecnologia de contato; confirmação visual através de LED's indicativos; funcionamento no modo Stand Alone (sem a necessidade de estar conectado ao computador); armazenamento de até 7.200 registros podendo ser formatado a cada coleta; configuração de horários de rondas ilimitados; emissão de relatório com as rondas e os registros exportados em até 4 formatos diferentes; possibilidade de recuperação de registros já coletados; bateria de longa duração que possibilita até 350.000 leituras contínuas; acompanha software de cadastramento e gerenciamento de dados, permitindo a identificação de botoeira e emissão de relatórios de ronda fornecido gratuitamente; driver para acesso ao equipamento compatível com portas USB 1.0, 1.1 e 2.0; DK para desenvolvimento; com software gera extrato de rondas para os porteiros e supervisores;

5.4.1.2. Modo Operacional em Stand Alone (Off-line), leitura por meio de contato entre o bastão e a botoeira; bastão com memória interna de 256 KB formatada automaticamente a cada coleta, registro de data, hora e número da botoeira; cadastro de horários de ronda, chaves (botoeira) com LED' s para identificação, comunicação: via cabo USB através do dispositivo de base de coleta; Software: cadastramento e gerenciamento de dados e emissão de relatórios; •Emissão de relatórios: a partir de layouts configurados conforme cada necessidade, podendo ser retirado em até 4 extensões diferentes ( html, doc, xls e txt) , e impresso se necessário; Programação de ronda: é possível programar e agendar rondas que podem ser impressas e direcionadas aos guardas (porteiro e supervisores).

5.4.2 Fornecimento de 11 (onze) lanternas de LED, recarregáveis, bivolt (127v / 220v), plug padrão brasileiro, bateria recarregável de 4V e longa duração, com capacidade de 300mAH e autonomia de, aproximadamente, 5(cinco) horas, após carga completa.

5.4.3 Fornecimento de 6 (seis) rádios de comunicação digital Mod. Motorola DEP 450 ou similar que operem nas frequências VHF 136-174 e UHF 403-527 MHz com 5 Watts de potência em VHF e 4 Watts em UHF, 16 Canais, Padrão Militar 810C, D, E, F e G, Proteção IP54, com duração de bateria de 13.5 horas Potência alta, 5/5/90 (bateria padrão) modo digital, com botão Push-to-talk (PTT), às suas expensas, para supervisores, sendo que, no mínimo, 04 (quatro) serão colocados à disposição da FISCALIZAÇÃO do Instituto de Tecnologia em Fármacos.

5.4.3.1. Os equipamentos deverão ter alcance de cobertura em todos os locais e endereços onde serão executados os serviços e deverão ser ajustados/configurados na frequência dos demais rádios existentes na sede do Contratante. Cada equipamento deverá possuir: 01 (um) fone de ouvido com suporte de orelha com microfone com clip e PPT (tipo lapela) original/genuíno (da mesma marca do fabricante do rádio), 01 (um) carregador bivolt de base fixa;

5.4.4 01 (um) livro de capa dura, com 200 folhas pautadas e numeradas de 001 a 200, para cada posto de serviço de portaria e supervisão, em cada endereço da Contratante. A Contratada deverá disponibilizar outro livro para substituição do que está em uso, pelo menos 02 (dois) dias antes do término das folhas do livro em uso.

5.4.4.1. A estimativa é de que o serviço demande aproximadamente um livro por posto. Assim, tendo em vista a quantidade de 10(dez) postos fixos, teremos o consumo médio de 10(dez) livros/a cada 2(dois) meses.

5.4.4.2. Todos estes livros, após serem encerrados e lavrados pela Fiscalização, deverão ser entregues ao Contratante para arquivamento;

5.4.5 Além dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios discriminados nos subitens anteriores, a CONTRATADA deverá fornecer, implementar e manter, às suas expensas, uma solução de software de monitoramento e controle operacional para gestão das rotinas de portaria, recepção, rondas de supervisão, registro de ocorrências, nos termos e com as funcionalidades essenciais descritas a seguir, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE:

5.4.5.1. a) Características gerais da solução:

5.4.5.1.1. A solução deverá ser do tipo software como serviço (SaaS), acessível via plataforma web (navegadores modernos como Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge e Safari, sem necessidade de instalação local) e por meio de aplicativos móveis compatíveis com sistema operacional Android 6.0 ou superior (exceto versões GO, One UI e Core), com memória mínima de 16 GB, Bluetooth 4.0 e GPS integrado. Os aplicativos deverão operar em modo offline, armazenando dados localmente e sincronizando automaticamente quando houver conexão com internet (3G/4G/5G ou Wi-Fi).

5.4.5.1.2. Funcionalidades mínimas obrigatórias:

5.4.5.1.2.1. Para os postos de trabalho (porteiro, recepcionista e líder de portaria):

5.4.5.1.2.1.1. Substituição integral dos bastões de ronda, livros de ocorrência físicos e controles manuais de rondas e visitas;

5.4.5.1.2.1.2. Registro de atividades programadas (com horários fixos) e avulsas (com frequência diária, semanal, quinzenal, mensal ou anual), com definição de durações, checklists personalizáveis por operação e envio de eventos com fotos e descrições;

5.4.5.1.2.1.3. Rastreamento por GPS, leitura de QR Code e beacons (Bluetooth) para controle em áreas abertas e fechadas;

5.4.5.1.2.1.4. Botão de pânico acionável por movimento do celular ou toque no aplicativo;

5.4.5.1.2.1.5. Funcionalidade "Sempre Alerta" (Seletiva e Acorda Vigia) para troca automática de senha e contrasenha com o posto, garantindo a segurança do colaborador;

5.4.5.1.2.1.6. Registro de ocorrências com prioridade, categoria predefinida, fotos e descrições em texto.

5.4.5.1.2.2. Para supervisores:

5.4.5.1.2.2.1. Aplicativo específico para controle remoto das operações, roteirização, registro de visitas com duração, checklists personalizados e confirmação de chegada ao posto (incluindo checklist de equipe, material, uniforme e outras informações);

5.4.5.1.2.2.2. Acompanhamento de indicadores de eficiência de atividades e conformidade de checklists por operação, turno, posto e funcionário;

5.4.5.1.2.2.3. Recebimento de notificações em tempo real via aplicativo ou e-mail.

5.4.5.1.2.3. Para gestão e fiscalização do contrato:

5.4.5.1.2.3.1. Dashboard principal com indicadores de eficiência e conformidade;

5.4.5.1.2.3.2. Central de monitoramento em tempo real para recebimento, tratamento e encaminhamento de alertas e eventos;

5.4.5.1.2.3.3. Relatórios detalhados (atividades, eventos, visitas de supervisão, "Sempre Alerta", alertas de pânico) com filtros diversos;

5.4.5.1.2.3.4. Workflow e painel de demandas com controle de SLA e histórico;

5.4.5.1.2.3.5. Livro Ata Digital com registros em tempo real;

5.4.5.1.2.3.6. E-mails de resumo diário inteligente para gestores e fiscais;

5.4.5.1.2.3.7. Registros de auditoria completos (criação, alteração, visualização e exclusão de registros, bem como alteração de privilégios e acessos administrativos), contendo usuário, data, hora e descrição da ação, com acesso total da CONTRATANTE durante toda a vigência contratual e por até 60 (sessenta) dias após o término.

5.4.5.1.3. Implantação e capacitação:

5.4.5.1.3.1.1. A CONTRATADA deverá realizar a implantação completa da solução no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, admitida prorrogação por igual período a critério da CONTRATANTE, compreendendo: cadastro de locais e pontos de serviço no mapa de satélite; criação de atividades programadas e avulsas; configuração de usuários com diferentes níveis

de acesso; cadastro de tipos de eventos e categorias de ocorrências; adaptação de programação conforme feriados; configuração de integrações com sistemas externos (centrais de alarme, etc.); vinculação de localizadores (celulares) aos postos mediante leitura de QR Code.

5.4.5.1.3.1.2. A CONTRATADA deverá promover, ainda, capacitação remota (videoconferência) para operadores, supervisores, gestores e equipes de campo, com carga horária adequada, em dias e horários previamente combinados com a CONTRATANTE, dentro do prazo de implantação.

5.4.5.1.4. Suporte e manutenção:

5.4.5.1.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal de atendimento em horário comercial (telefone, e-mail ou ferramenta de chamados) com os seguintes prazos mínimos de resposta e solução:

5.4.5.1.4.1.1. Problema Severidade Prazo para iniciar atendimento Prazo de solução

5.4.5.1.4.1.1.1. Manutenção corretiva Crítica 4 horas úteis 4 horas úteis

5.4.5.1.4.1.1.2. Manutenção corretiva Alta 8 horas úteis 16horas úteis

5.4.5.1.4.1.1.3. Manutenção corretiva Média 16 horas úteis 24 horas úteis

5.4.5.1.4.1.1.4. Manutenção corretiva Baixa 24 horas úteis 32 horas úteis

5.4.5.1.4.1.2. A hospedagem será em infraestrutura própria ou contratada, garantindo disponibilidade mínima de acordo com os níveis de serviço acordados, backups periódicos, procedimentos de recuperação de dados e atualizações de versão com as mais estáveis.

5.4.5.1.5. Segurança da informação e LGPD:

5.4.5.2. Todos os bancos de dados deverão ser criptografados e segregados de outros clientes, com comunicações criptografadas (TLS/SSL) e certificado digital válido. A autenticação de usuários deverá suportar integração com Active Directory (LDAP), com mecanismos de bloqueio em caso de acesso indevido. A arquitetura de segurança deverá incluir firewalls, sistemas de prevenção a invasões e proteção contra vírus e códigos maliciosos.

5.4.5.3. A CONTRATADA deverá atender integralmente à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), assegurando: transferência internacional de dados pessoais apenas para países com grau de proteção adequado; comunicação imediata (até 24 horas) de qualquer incidente de segurança ou violação de privacidade; e realização prioritária de alterações para sanar vulnerabilidades, quando solicitado.

5.4.6 Para a operação da solução de gestão de rotinas (monitoramento e controle operacional) pelos supervisores, a CONTRATADA deverá fornecer, 02(dois) tablets padrão para atender todos os Campi, do tipo robusto (rugged), projetado para uso intensivo em campo e em condições adversas, atendendo aos seguintes requisitos mínimos: sistema operacional Android 11 ou superior, com garantia de atualizações de segurança e compatibilidade com as versões atuais e futuras do aplicativo FindMe; processador de oito núcleos (octa-core) com clock mínimo de 2,0 GHz; memória RAM de no mínimo 4 GB (expansível virtualmente ou por hardware); armazenamento interno mínimo de 64 GB, expansível via cartão microSD de até 1 TB; tela de 8 polegadas com tecnologia LCD ou superior, resolução mínima de 1920x1200 pixels (WUXGA), com suporte à operação por toque mesmo com luvas e em condições de chuva; certificação de resistência à água e poeira no grau IP68 (imersão em até 1,5 metro de água por 30 minutos); certificação militar MIL-STD-810H para resistência a quedas, temperaturas extremas, umidade, vibração e choques térmicos; bateria removível pelo usuário com capacidade mínima de 5.050 mAh, com suporte a carregamento rápido e modo de baixo consumo;

conectividade 4G/LTE (bandas nacionais compatíveis com operadoras brasileiras) para transmissão de dados em tempo real, com slot para chip no padrão nano-SIM; GPS integrado com suporte a A-GPS, GLONASS, Galileo e BeiDou, para rastreamento preciso em áreas abertas e urbanas; Bluetooth 5.0 ou superior com suporte a Bluetooth Low Energy (BLE) para integração com beacons de ronda; Wi-Fi dual-band (2,4 GHz e 5 GHz) com padrão 802.11 a/b/g/n/ac/ax (Wi-Fi 6); porta USB tipo C com suporte a carregamento e transferência de dados; câmera traseira com resolução mínima de 13 megapixels, autofoco e flash LED, e câmera frontal de no mínimo 5 megapixels para videoconferências e eventuais registros; sensores adicionais: acelerômetro, giroscópio, proximidade, luz ambiente e bússola digital; botão físico programável (chave vermelha) para acionamento de funções de emergência ou botão de pânico; suporte a caneta ativa (caneta do tipo stylus) com certificação IP68 e robustez equivalente ao tablet; dimensões e peso adequados para operação com uma mão, com quinas reforçadas e laterais emborrachadas para absorção de impacto; garantia mínima de 12 meses fornecida pelo fabricante contra defeitos de fabricação, sendo de responsabilidade da CONTRATADA manter todos os tablets em perfeitas condições de funcionamento durante toda a vigência contratual, substituindo imediatamente aqueles que apresentarem defeitos, danos físicos ou falhas de desempenho que comprometam a execução dos serviços.; o tablet deverá ser compatível com os aplicativos da solução

5.4.7 Os itens de consumo descritos nos subitens 5.4.4 deverão ser fornecidos, de acordo com as quantidades e periocidades previstas neste Termo de Referência e valorados na Planilha de Custo e Formação de Preços, apresentando as suas respectivas memórias de cálculos.

5.4.8 O subitem 5.4.5 deverá fornecidos com 1(uma) licença para 10 (dez) usuários/aparelhos, com os custos referentes ao fornecimento, implantação, hospedagem, manutenção, suporte e atualizações da solução de software de gestão de rotinas deverão ser integralmente incluídos na Planilha de Custo e Formação de Preços, sendo vedado qualquer repasse ou cobrança adicional à CONTRATANTE.

5.4.9 Os bens e equipamentos estipulados nos subitens 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3 e 5.4.6 deverão ser valorados na Planilha de Custo e Formação de Preços, apresentando em sua memória de cálculo o valor da depreciação, informando o valor residual, a taxa de depreciação e o tempo de vida útil do bem.

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

Denominação e Demanda Prevista de Profissionais:

| Descritivo dos Postos | CBO | Quantidade de Postos | Quantidade de mão de obra alocada por posto |
|---|---|---|---|
| Líder de Portaria - Noturno | 4201-25 | 2 | 4 |
| Porteiro Diurno | 5174-10 | 9 | 16 |
| Porteiro Noturno | 5174-10 | 7 | 14 |
| Recepcionista – Diurno | 4221-05 | 3 | 5 |
| Recepcionista Bilingue - Diurno | 4221-05 | 1 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Supervisor de Recepcionista/Porteiro -Diurno | 4201-25 | 2 | 4 |
| **Total Geral** | | **24** | **44** |

NOTA: A Contratante poderá alterar o horário dos postos, caso haja necessidade de ajustar a distribuição dos serviços, mediante ato formal por escrito encaminhado ao representante legal ou preposto nomeado pela Contratada. Tais ajustes ocorrerão dentro da carga horária da jornada de trabalho prevista para os postos, sem geração de ônus ou custos adicionais, devendo a solicitação ser atendida no prazo de 48(quarenta e oito) horas úteis, a contar do recebimento da notificação.

5.5.1 DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE:

5.5.1.1. Na planilha de custos e formação de preços, anexo do Edital, a licitante deverá cotar o percentual de 40% (quarenta por cento), referente ao adicional de insalubridade, para todos os postos vinculados ao Anexo I deste Termo de Referência, sendo a base de cálculo o salário-mínimo nacional vigente, exceto expressa previsão em norma coletiva estipulando que o piso fixado será considerado o indexador desse adicional, para garantia da isonomia deste certame licitatório.

5.5.1.2. No entanto, o valor percentual referente ao adicional não será de imediato efetivamente pago a contratada, uma vez a mesma deverá até o prazo estipulado no subitem 5.1.8.3.2 deste Termo de Referência, apresentar o competente laudo pericial emitido por médico ou engenheiro de segurança do trabalho inscrito no respectivo conselho de classe para os locais e condições nele determinados, sendo de responsabilidade da Contratada o procedimento para a emissão do mesmo.

5.5.1.2.1. Caso o percentual do adicional de insalubridade apurado no laudo pericial supracitado, seja diverso do valor cotado na proposta da licitante vencedora, ou mesmo o laudo pericial não conceda o referido adicional para os postos de trabalho, deverá ser firmado um Termo de Apostilamento, para efetivação dos acréscimos ou supressões necessárias no valor global contratado.

5.5.2 Caso a contratada retarde ou não elabore os documentos citados neste subitem está sujeitas aos ajustes previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Anexo IV deste termo de Referência e as sanções administrativas previstas na legislação vigente.

5.5.3 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.5.4 Os serviços devem revestir e atender as obrigações exigida no escopo destra contratação e qualidade dever ser garantida pela empresa contratada, dentro dos limites e parâmetros da legislação vigente.

**Especificação da garantia do serviço**

5.6. O prazo de garantia dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

**Uniformes**

5.7. Os uniformes a serem fornecidos pelo Contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as

estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.7.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.7.1.1. Porteiro e Líder de Portaria - Descrição de 01(um) conjunto de uniforme:

• 03 (três) camisas na cor branca do tipo social manga curta, com gola, um bolso na parte superior esquerda com logotipo de Farmanguinhos, (que será disponibilizada pela Gestão/ Fiscalização do contrato) empresa, 4 botões, em sarja leve ou algodão leve;

• 03 (três) calças pretas do tipo social com pregas, ou braguilha com zíper, bolso faca, em terbrim ou Oxford 100% poliéster;

• 03 (três) pares de meias, na cor preta em tecido tipo poliamida ou similar;

• 02 (dois) cinto social em couro na cor preta, com fivela dourada;

• 02 (dois) pares de sapatos social em couro, do tipo Comfort, com cadarço na cor preta;

• 01 (uma) jaqueta em sarja, na cor preta, 100% forrada, com bolsos internos e externos, fechamento frontal com zíper. Composição: 65% algodão + 35% poliéster e forro: 100% poliéster;

• 01 (um) cordão para crachá, personalizado pela empresa, contendo: porta crachá, presilhas e o crachá.

5.7.1.2. Recepcionistas - Descrição de 01(um) conjunto de uniforme:

• 03 (três) camisas femininas, na cor branca manga longa, em malha tricot 50% poliéster e 50% algodão, com logotipo de Farmanguinhos, (que será disponibilizada pela Gestão/ Fiscalização do contrato) na frente;

• 03 (três) calças tipo social, de cor sóbria (preto, azul-marinho, verde musgo ou cinza) cós normal, sem bolso, em tecido Oxford 100% poliéster;

• 03 (três) blazer feminino forrado, (preto, azul-marinho, verde musgo ou cinza) dois botões, recorte da frente em tecido Oxford 100% poliéster;

• 03 (três) pares de meias, na cor preta em tecido tipo poliamida ou similar;

• 02 (dois) prendedores de cabelo com rede;

• 02(dois) encharpes personalizado, com logotipo de Farmanguinhos, (que será disponibilizada pela Gestão/ Fiscalização do contrato);

• 02 (dois) pares de sapatos couro na cor preta;

• 01 Blusa Tricot Básica Gola V Suéter Feminino (preto) Liso Qualidade superior, com manga longa com gola em acabamento em V". Punho e barra com ribana diretamente na peça, personalizado, com logotipo de Farmanguinhos, (que será disponibilizada pela Gestão/ Fiscalização do contrato);

• 01 (um) cordão para crachá, personalizado pela empresa, contendo: porta crachá, presilhas e o crachá.

5.7.1.3. Supervisor de Recepcionistas/Porteiro - Descrição 01(um) conjunto de uniforme:

• 03 (três) camisas do tipo social manga longa na cor cinza/grafite, com gola, um bolso na parte superior esquerda com logotipo da empresa, 4 botões, em sarja leve ou algodão; com logotipo de Farmanguinhos, (que será disponibilizada pela Gestão/ Fiscalização do contrato);

• 03 (três) calças do tipo social com pregas, bolso faca, braguilha com zíper, em terbrim na cor preta;

• 03 (três) pares de meias, na cor preta em tecido tipo poliamida ou similar;

• 02 duas) gravatas, 100% poliéster;

• 02 (dois) cinto social em couro na cor preta, com fivela dourada;

• 01 (um) par de sapatos em couro na cor preta;

• 01 (um) jaqueta em sarja, na cor preta, 100% forrada, com bolsos internos e externos, fechamento frontal com zíper. Composição: 65% algodão + 35% poliéster e forro: 100% poliéster;

• 01 (um) cordão para crachá, personalizado pela empresa, contendo: porta crachá, presilhas e o crachá.

5.7.2 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

5.7.2.1. 01 (um) conjunto completo ao empregado no início da execução do contrato, na forma dos subitens 5.7.1.1, 5.7.1.2 e 5.7.1.3 devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 02 (dois) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

5.7.3 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

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

5.7.5 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.

**Procedimentos de transição e finalização do contrato**

5.8. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

5.8.1 A contratada deverá entregar dos livros de registros e documentos que contenham informações referentes ao controle de acesso de pessoas, materiais e veículos realizado nas dependências do Instituto de Tecnologia em Fármacos;

5.8.2 Em caso de encerramento ou rescisão do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE todas as informações armazenadas (unidades cadastradas, equipamentos, chamados, históricos, etc.) em até 10 (dez) dias úteis, em formato compatível.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

**Preposto**

6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de segunda a sexta feira, das 08:00h às 12:00hs, devendo atuar nos endereços dos Campi da Contratante.

6.8. Tal exigência se mostra necessária para assegurar o pleno atendimento e suporte à execução do objeto contratual, tendo em vista a necessidade de estrutura logística, técnica e operacional ao longo da prestação dos serviços, bem como para o adequado gerenciamento de questões administrativas e de recursos humanos relacionadas à mão de obra a ser alocada nos seguintes dias:

6.8.1 Na seguinte frequência:

6.8.1.1. Campus CTM – Segundas e Quartas

6.8.1.1.1. Campus CTM - Complexo Tecnológico de Medicamentos, situado na Av. Comandante Guaranys, nº 447, Jacarepaguá - RJ

6.8.1.2. Campus Manguinhos – Terças e Quintas

6.8.1.2.1. Campus FIOCRUZ: Rua Sizenando Nabuco, nº 100, Manguinhos - RJ

6.9. O Contratante poderá recusar, de forma motivada, a indicação ou a manutenção do preposto designado pela Contratada, hipótese em que esta deverá indicar outro profissional para o exercício da função.

6.10. Atribuições Gerenciais do Preposto

6.10.1 O preposto formalmente designado pela Contratada, além de cumprir a presença obrigatória nos locais e horários definidos nos subitens 6.7 e 6.8, terá as seguintes atribuições gerenciais, com vistas a assegurar a qualidade, a conformidade e a transparência da execução contratual:

I – Gestão dos treinamentos obrigatórios

6.10.1.1. O preposto deverá planejar, organizar e comprovar a realização de treinamentos periódicos e obrigatórios para todos os empregados alocados no contrato, antes do início das atividades e anualmente durante a vigência contratual, abrangendo os seguintes temas:

6.10.1.1.1. Segurança do trabalho – riscos específicos do ambiente, medidas preventivas, uso de EPI's, procedimentos de emergência;

6.10.1.1.2. Atendimento ao cliente – técnicas de comunicação, cortesia, resolução de demandas, postura profissional e atendimento a públicos diversos;

6.10.1.1.3. Prevenção e combate ao assédio moral, assédio sexual e discriminação – conceitos, exemplos, canais de denúncia, responsabilidades legais e éticas.

6.10.1.1.4. A carga horária mínima total para o conjunto dos treinamentos será de 12 (doze) horas por empregado no primeiro ano, distribuídas em: 4 horas para segurança do trabalho, 4 horas para atendimento ao cliente e 4 horas para assédio e discriminação. Nos anos subsequentes, será exigida reciclagem anual com carga horária mínima de 8 (oito) horas totais, contemplando atualização dos três temas. Todos os treinamentos deverão ser ministrados por profissional ou entidade com comprovada capacitação na matéria, e ao final de cada capacitação será emitido certificado individual contendo: nome completo do empregado, CPF, data de realização, carga horária, conteúdo programático, identificação do instrutor e assinatura do representante legal da Contratada. Cópias de todos os certificados deverão ser entregues à Fiscalização do Contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a realização do treinamento. A ausência de comprovação de treinamento para qualquer empregado impedirá sua alocação nos postos de trabalho e possível ajuste no IMR.

II – Elaboração e entrega do relatório gerencial mensal

6.10.1.2. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, o preposto deverá entregar à Fiscalização, por meio eletrônico (e-mail: infra.far@fiocruz.br) e em via física quando solicitado, relatório consolidado contendo, no mínimo, os seguintes indicadores:

6.10.1.2.1. Taxa de ocupação efetiva dos postos (horas trabalhadas / horas contratadas);

6.10.1.2.2. Percentual de cobertura de ausências (faltas, férias, licenças) dentro do prazo de 2 horas;

6.10.1.2.3. Controle do absenteísmo;

6.10.1.2.4. Cumprimento do quantitativo mínimo diário de profissionais;

6.10.1.2.5. Tempo médio de atendimento a solicitações da fiscalização (prazo limite: 24 horas);

6.10.1.2.6. Conformidade na entrega de documentos trabalhistas e de segurança e saúde no trabalho (SST);

6.10.1.2.7. Regularidade no fornecimento de materiais, equipamentos e uniformes;

6.10.1.2.8. Síntese da pontuação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e fator IMR apurado;

6.10.1.2.9. Registro de acidentes, incidentes ou quaseacidentes, com ações corretivas;

6.10.1.2.10. Relação de treinamentos realizados no mês, com lista de participantes e cópia dos certificados (ou referência ao anexo).

III – Controle da documentação da mão de obra

6.10.1.3. Manter arquivo atualizado, físico ou digital, de toda a documentação exigida no Anexo III do Termo de Referência (exames admissionais, CTPS, certidões de antecedentes, cursos, etc.) e disponibilizálo à fiscalização em até 24 horas. Comunicar previamente a substituição de qualquer empregado com antecedência mínima de 4 (quatro) dias úteis para realização de integração e treinamento.

IV – Acompanhamento do IMR e ações corretivas

6.10.1.4. Monitorar diariamente os fatores que impactam o IMR, adotar medidas corretivas em tempo real e incluir no relatório mensal a análise das não conformidades, com justificativas formais e plano de melhoria.

V – Interface com a fiscalização e gestor do contrato

6.10.1.5. Comparecer presencialmente nos dias e horários fixados, das 8h às 12h para reunião de alinhamento, receber notificações e discutir o relatório mensal. Manter canal de comunicação (email e telefone) com resposta garantida em até 4 (quatro) horas úteis para questões urgentes.

VI – Arquivamento e rastreabilidade

6.10.1.6. Assegurar o correto preenchimento dos livros de ocorrência (item 5.1.4), a numeração sequencial e a entrega dos volumes encerrados à contratante. Manter cópia de todos os relatórios mensais e respectivos anexos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após a extinção do contrato, disponível para auditoria.

6.11. O descumprimento de qualquer das atribuições acima sujeitará a Contratada às sanções previstas no Termo de Referência, inclusive à aplicação de pontuação no IMR e à glosa parcial ou total do faturamento mensal até a regularização.

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

**Rotinas de Fiscalização**

6.13. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**Fiscalização Técnica**

6.14. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.15. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.16. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.17. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.18. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.19. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

6.20. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

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

6.22. Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

6.23. O controle das horas compensadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.24. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre compensação de jornada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.25. Caso o período de ausência corresponda a um dia de trabalho, o fiscal observará se foi efetuado o desconto do pagamento do vale transporte na fatura apresentada pela contratada, exceto quando a compensação recair em um dia no qual o trabalhador não exerceria suas atividades.

6.26. O desconto do valor referente ao vale-alimentação só deverá ser realizado se as horas de ausência não venham a ser compensadas posteriormente e a convenção coletiva ou o acordo coletivo aplicável estabelecer que o benefício está vinculado ao dia trabalhado.

6.27. Caso a ausência seja parcialmente compensada, o desconto do valor do vale alimentação será proporcional ao período não compensado.

6.28. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária dos serviços, inclusive em razão de recesso de final de ano, o fiscal do contrato, apoiado na decisão do gestor de realizar escalas de revezamento dos trabalhadores, conferirá se a escala apresentada atende às necessidades de manutenção dos serviços de cada unidade, dando ciência ao gestor do contrato.

6.29. O total de horas calculadas para o recesso deverá ser compensado a partir da fixação da escala de revezamento, com cumprimento integral até o mês subsequente ao do recesso.

6.30. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório, com as seguintes informações:

6.30.1 se o saldo de horas se encontra positivo, caso ainda não usufruído o recesso;

6.30.2 se o recesso foi parcialmente compensado, caso o recesso tenha sido usufruído, mas a compensação não tenha sido concluída;

6.30.3 se o recesso foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.30.4 se há saldo em aberto, com sugestão de glosa no pagamento da fatura, caso a compensação não tenha sido concluída até o mês imediatamente subsequente ao recesso.

6.31. Quando o trabalhador manifestar interesse na compensação de jornada por necessidade de ausência eventual, deverão ser realizadas as seguintes ações:

6.31.1 O trabalhador deverá informar previamente a sua intenção de compensar a jornada ao responsável pela unidade de execução onde desempenha suas atividades;

6.31.2 O responsável pela unidade avaliará a viabilidade da compensação e, em caso de concordância, comunicará o fiscal do contrato;

6.31.3 O fiscal do contrato informará o preposto da empresa sobre a compensação pretendida e a data prevista da ausência do trabalhador; e

6.31.4 Após a formalização da compensação, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.32. Neste caso, o fiscal do contrato poderá efetuar o recebimento provisório, informando o saldo de horas a compensar para fins de controle, sem indicação de glosa.

6.33. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

6.33.1 se o saldo de horas objeto do recebimento anterior foi integralmente compensado, caso a compensação tenha sido concluída; ou

6.33.2 se o saldo de horas não foi integralmente compensado, com a sugestão de glosa no pagamento da fatura.

**Fiscalização Administrativa**

6.34. 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.

6.35. 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.

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

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

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

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

6.37.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

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

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

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

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

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

6.37.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

6.37.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração Contratante;

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

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

6.37.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

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

6.37.1.3.6. documentos comprobatórios de que o capital social integralizado da empresa é compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974.

6.37.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

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

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

6.37.1.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.38. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.35.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.39. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.35.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

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

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

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

6.46. 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).

6.47. 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.

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

6.49. A Administração Contratante poderá conceder um prazo para que o Contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

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

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

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

6.53. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.

6.54. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.55. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.56. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

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

6.58. 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.

6.59. A fiscalização administrativa verificará a possibilidade de compensação de jornada de trabalho, que poderá ser adotada nas seguintes hipóteses:

6.59.1 diminuição excepcional e temporária da demanda de trabalho na unidade de execução, inclusive na hipótese de recesso de final de ano, quando houver; e

6.59.2 necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, em que não se mostre eficiente ou conveniente convocar trabalhadores substitutos.

6.60. As compensações de jornada limitam-se:

6.60.1 à jornada diária máxima de 10 (dez) horas; e

6.60.2 ao acréscimo de 2 (duas) horas à jornada diária do trabalhador.

6.61. A compensação de jornada depende do interesse manifestado pelo trabalhador e da avaliação do responsável pela unidade de execução.

6.62. A fiscalização administrativa acompanhará o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, a serem realizados pela contratada, a fim de assegurar a previsibilidade da época de gozo das férias, como previsto no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, nos termos da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025.

6.63. A programação da fruição das férias será realizada com, no mínimo, sessenta dias de antecedência ao término do período aquisitivo, salvo quando o período aquisitivo se encerrar nos primeiros noventa dias da vigência contratual.

6.64. A contratada poderá solicitar reunião com a fiscalização contratual, antes da definição da programação da fruição das férias, para dirimir eventuais dúvidas sobre as rotinas da prestação de serviço estabelecidas neste Termo de Referência.

6.65. O planejamento será formalizado por meio do relatório de programação de férias, no qual será informada a época de fruição de férias de cada colaborador terceirizado.

6.66. O relatório de programação das férias conterá a relação dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, cargo ou função, data de admissão e alocação no posto e informações sobre as férias, incluindo as datas de início e fim do período aquisitivo, do período concessivo e da fruição das férias, caso já estejam programadas, bem como o parcelamento dos períodos de férias, se houver.

6.67. A contratada deverá enviar à fiscalização administrativa:

6.67.1 até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados, observados os prazos do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025;

6.67.2 em até 5 dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

6.67.3 O planejamento e a programação deverão garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado, observado o disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

6.68. Após a programação das férias, eventuais alterações deverão ser comunicadas à fiscalização administrativa com, no mínimo, noventa dias de antecedência do início da fruição das férias, mediante justificativa, indicando-se, para tanto, um dos motivos elencados no parágrafo único do art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 2025.

**Gestor do Contrato**

6.69. Cabe ao gestor do contrato:

6.69.1 coordenar 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.

6.69.2 acompanhar 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.

6.69.3 acompanhar 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.

6.69.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.69.5 tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.69.6 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.

6.69.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.69.8 receber e dar encaminhamento imediato:

6.69.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.69.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

6.70. Para os períodos de diminuição excepcional e temporária de trabalho, inclusive em razão de recesso de fim de ano, o gestor avaliará a conveniência e oportunidade de elaboração de escalas de revezamento dos trabalhadores, comunicando a todas as unidades sobre a possibilidade e os requisitos para concessão (artigo 11 da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024).

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

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

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

7.4.1 A aferição das obrigações vinculadas aos serviços prestados no período de competência, contidas em todos os subitens do item 5 deste Termo de Referência:

7.4.2 A aferição da avaliação público usuário, conforme pesquisa interna;

Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05(cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

7.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

7.10. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período o período de 05 (cinco) dias a contar da aprovação do IMR.

7.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

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

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

7.12. 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.

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

7.14. 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.

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

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

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

7.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05(cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.18.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.18.2 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

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

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

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

Liquidação

7.22. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.27.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.27.2 identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à

inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

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

**Prazo de pagamento**

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

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

7.33.1 O índice apresentado encontra-se em consonância com os estudos realizados internamente durante o período de transição para a Lei nº 14.133/2021, ocasião em que a unidade concluiu tratar-se do indicador mais adequado à realidade institucional.

**Forma de pagamento**

7.34. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

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

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

**Repactuação**

7.38. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do Contratado.

7.39. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

7.39.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

7.39.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

7.40. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

7.40.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

7.41. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços.

7.42. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

7.43. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.44. Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

7.45. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

7.45.1 A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

7.45.2 Deverão prevalecer os direitos mais benéficos ao trabalhador durante a execução contratual, caso o Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada seja diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo utilizado pela Administração como paradigma para definição dos custos unitários mínimos relevantes, para fins de repactuação.

7.45.3 A correção dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário base e adicionais, e dos benefícios estabelecidos, será realizada com base nas cláusulas de reajuste percentual do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, quando este for diferente do Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo paradigma utilizado pela Administração.

7.45.4 A repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre os valores previstos no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo anterior e o que entrou em vigor quando inexistir cláusula de previsão de reajuste percentual no Acordo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada, ressalvado o subitem seguinte.

7.45.5 Deverão prevalecer os valores que forem mais benéficos ao trabalhador caso o Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo ao qual a empresa contratada está vinculada

venha a estabelecer valores de remuneração, incluindo salário base e adicionais, de auxílio-alimentação e de benefícios superiores aos valores estabelecidos na contratação ou superiores à aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

7.45.6 A repactuação dos demais custos relativos à mão de obra, que não estejam discriminados como custos mínimos relevantes pela Administração, terá como base o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada (ou seja, àquele instrumento apresentado pela empresa no momento da licitação).

7.46. Quando a repactuação solicitada pelo Contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA /IBGE, com base na seguinte fórmula:

R = V (I – Iº) / Iº, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.46.1 A escolha do IPCA/IBGE para reajustar a parcela não vinculada à mão de obra em contratos de prestação de serviço, justifica-se porque este é o índice oficial de inflação do Brasil, refletindo de forma ampla e reconhecida a variação de preços dos insumos, materiais e demais custos que compõem essa parcela. Sua adoção está alinhada à determinação da Lei 14.133/2021 e à Instrução Normativa nº 7 /2024.

7.47. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.48. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.49. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.50. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

7.51. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.52. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

7.53. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.54. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.55. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.56. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao Contratante ou ao Contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.57. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.58. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 60(sessenta) dias, contado da data do fornecimento, pelo Contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados.

7.59. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o Contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.

7.60. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

7.61. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

7.62. O Contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

7.63. Caso o Contratado esteja sujeito ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.

7.64. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo Contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

7.64.1 A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

## Cessão de Crédito

7.65. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

7.65.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

7.65.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

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

7.66. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

Conta-Depósito Vinculada

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

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

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

7.70. O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

7.71.1 13º (décimo terceiro) salário;

7.71.2 Férias e um terço constitucional de férias;

7.71.3 Multa sobre o FGTS; e

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

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

7.72.1 Mensalmente a contratada deverá enviar para Fiscalização Administrativa, junto com a nota fiscal do período, uma planilha em formato MS Excel contendo o detalhamento dos valores a serem provisionados no período de competência do faturamento.

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

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

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

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

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

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

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

## 8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,05% (cinco centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25(vinte e cinco) dias.

8.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 20% (trinta por cento) do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação, ressalvadas as seguintes infrações também enquadráveis nessa alínea.

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.8.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.8.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.12.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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.

**Regime de Execução**

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

9.2.1 A escolha pela empreitada por preço global é tecnicamente justificável porque o objeto foi exaustivamente detalhado no Anexo I do Termo de Referência, que especifica, para cada campus, o posto de trabalho, a jornada (12x36h ou 40h), o quantitativo de postos e a quantidade de mão de obra alocada. Essa vinculação entre posto físico e jornada confere ao escopo um caráter fechado e bem delimitado, compatível com o preço global, pois a Administração não contrata horas genéricas, mas a cobertura de postos fixos e essenciais à segurança patrimonial e ao atendimento ao público. Ademais, o regime de preço global oferece segurança orçamentária, com valor previamente conhecido para o período, enquanto o preço unitário introduziria variabilidade imprevisível em um serviço que exige cobertura integral e permanente.

**Critérios de aceitabilidade de preços**

9.3. Em se tratando de serviços contínuos executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, somente serão aceitas, nos termos do edital, propostas que adotem, na planilha de custos e formação de preços, valores iguais ou superiores aos orçados pela Administração para as seguintes parcelas, conforme estimativa baseada na Convenção Coletiva de Trabalho/CCT 2026/2027 do Sindicato ASSEIO-RJ registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº 000911/2026, Número de Solicitação: MR017580/2026 utilizada como paradigma:

9.3.1 Com base no objeto da contratação (prestação dos serviços de portaria e recepção a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de mão-de-obra, materiais, acessórios e equipamentos, de forma contínua nos prédios e demais instalações que integram o Instituto de Tecnologia em Fármacos da Fundação Oswaldo Cruz) , a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2026 /2027 do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro (SEAC-RJ) e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro (SIEMACO-RIO) é a norma coletiva mais adequada. Isso porque a CCT abrange especificamente a categoria profissional dos trabalhadores do segmento do objeto da contratação, com abrangência territorial no município do Rio de Janeiro, onde está localizada a Fiocruz/Farmanguinhos. Além disto, o documento estabelece pisos salariais detalhados por função/CBO's (ex.: porteiro, recepcionista, recepcionista bilingue, supervisor), regime de jornada 40h, 44h e escala 12x36h, horas extras, banco de horas, fornecimento de EPI e uniformes, auxílio alimentação de R$ 27,00/dia, adicionais de liderança, insalubridade e periculosidade, além de regras claras sobre desvio de função e substituição.

9.3.2 salário-base do piso da categoria, no valor de R$ 1.851,90;

9.3.2.1. A carga horária dos postos foi ajustada para 40 horas semanais visando atender a INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/MGI Nº 190, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2024, que dispõe sobre a relação dos serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra aptos à aplicação da redução de jornada de 44 horas para 40 horas semanais, de que trata o art. 4º, parágrafo único, do Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, tendo em vista que as funções desta contratação estão no rol do Anexo I da citada instrução. Desta forma, a remuneração dos postos que irão laborar 40 horas semanais, prevista neste Termo de Referência, está de acordo com o previsto no PARÁGRAFO PRIMEIRO da CLÁUSULA QUADRAGÉSIMA SEXTA - JORNADA PARCIAL / REDUZIDA / TRABALHO da Convenção Coletiva de Trabalho/CCT 2026/2027 do Sindicato ASSEIO-RJ (paradigma), registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº 000911/2026, Número de Solicitação: MR017580/2026, que prevê que os empregadores que contratarem trabalhadores para laborarem jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais deverão respeitar o piso salarial da categoria, previsto na cláusula terceira da presente convenção coletiva de trabalho, não podendo ser aplicada a regra do piso/hora previsto no caput.

9.3.3 A quantificação dos benefícios diários/mensais por posto de trabalho/colaborador observará as seguintes bases: 22 dias/mês para a jornada de 40 horas semanais, e 16 dias/mês para a jornada em escala 12/36h.

9.3.3.1. auxílio-alimentação, no valor de R$27; e

9.3.3.2. Deverá ser fornecido o auxílio-transporte em conformidade com a legislação vigente, notadamente a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e a Lei n.º 7.418/1985, a todos os empregados que necessitarem da utilização de transporte coletivo para o deslocamento residência-trabalho e vice-versa.

9.3.3.2.1. Para fins de provisionamento e comprovação de custos na planilha de formação de preços, fica estabelecido que o valor unitário da tarifa de transporte coletivo a ser considerado será o da tarifa modal vigente na cidade do Rio de Janeiro.

9.3.3.2.2. Considera-se tarifa modal, para os fins deste Termo de Referência, o valor da passagem do transporte coletivo municipal (ônibus, BRT e VLT) conforme publicado no Diário Oficial do Município, que para o exercício de 2026 está fixada em R$ 5,00 (cinco reais).

9.3.3.2.3. O provisionamento mensal na planilha de custos deverá ser calculado com base na multiplicação da tarifa modal definida no subitem anterior por 02 (duas) passagens diárias (ida e volta), multiplicado pelo número de dias úteis do mês e pelo quantitativo de postos de trabalho que fizerem jus ao benefício

9.3.3.2.4. benefícios de natureza trabalhista ou social que contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral, a saber:

9.3.4 benefício social familiar e empresarial, no valor de R$ 22,70;

9.3.5 Do Reembolso-Creche e Benefícios Semelhantes

9.3.5.1. Em atenção à Instrução Normativa SEGES/MGI nº 147, de 13 de abril de 2026, o custo do benefício de reembolso-creche e de benefícios semelhantes previstos em normas coletivas será considerado custo mínimo relevante, conforme disposto na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176, de 2024.

9.3.5.2. Para fins de aceitabilidade da proposta, a licitante deverá obrigatoriamente provisionar, no Módulo 4 - Benefícios Mensais e Diários da Planilha de Custos e Formação de Preços, o percentual mínimo de 20% (vinte por cento) sobre o valor do reembolso-creche por trabalhador, conforme estabelecido no Anexo II da IN SEGES/MGI nº 147/2026, aplicado sobre o valor do benefício estipulado no Anexo I da mesma norma, não sendo admitida a redução deste percentual pela licitante.

9.3.5.3. O valor unitário do benefício para fins de provisionamento será o teto de R$ 526,64 (quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e quatro centavos) por dependente elegível, nos termos do art. 2º da IN SEGES/MGI nº 147/2026.

9.3.5.4. A estimativa de custos para o provisionamento observará a aplicação do percentual de incidência de 20% sobre o valor do benefício, resultando no valor de R$ 105,33 por posto de trabalho, devendo ser incluída a incidência dos Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL) sobre este provisionamento.

9.3.5.5. A previsão de que trata este item possui natureza estimativa e seu pagamento fica condicionado à comprovação mensal, pela contratada, do efetivo desembolso em favor dos trabalhadores beneficiários, mediante apresentação dos documentos e relatórios exigidos no art. 7º da IN SEGES/MGI nº 147/2026 e neste Termo de Referência.

9.3.5.6. Caso o benefício semelhante previsto em convenção coletiva, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa estabeleça valor igual ou superior ao disposto no Anexo I da IN SEGES /MGI nº 147/2026, prevalecerá a condição mais benéfica ao trabalhador, nos termos do art. 4º da referida norma, devendo a licitante adotar o maior valor entre ambos para o provisionamento.

9.3.5.7. Na hipótese de a norma coletiva aplicável ao contrato prever benefício semelhante em valor inferior ao disposto no Anexo I da IN SEGES/MGI nº 147/2026, a licitante deverá provisionar o valor do benefício da norma coletiva e o valor da complementação para atingir o patamar estabelecido na IN, garantindo a aplicação da condição mais benéfica.

9.3.5.8. Será considerada não aceitável a proposta que deixar de prever o provisionamento do reembolso-creche ou benefício semelhante nos termos deste item, ou que adotar percentual de incidência ou valor de benefício inferiores aos aqui estabelecidos, por se tratar de custo mínimo relevante e obrigatório para a contratação.

9.3.5.9. A inobservância do disposto neste item poderá ensejar a desclassificação da proposta, quando verificada na fase de licitação, ou, durante a execução contratual, a exigência de recomposição dos custos, glosa, aplicação do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e demais sanções previstas no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.3.6 Não serão considerados custos unitários mínimos relevantes quaisquer valores previstos em Acordo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Dissídio Coletivo que não contemplem todos os trabalhadores representados pelo sindicato laboral;

9.3.7 Em caso de divergência entre os valores considerados no orçamento da Administração e os valores constantes da norma coletiva do licitante, a proposta deverá considerar o maior valor entre ambos;

9.3.8 Os valores orçados pela Administração constam nos autos do Processo Sei nº 25387.000007 /2026-11.

**Exigências de habilitação**

9.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

**Habilitação jurídica**

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

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

9.7. 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;

9.8. 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;

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

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

9.11. 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;

9.12. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.13. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

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

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

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

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

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

9.21. 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.

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

**Qualificação Econômico-Financeira**

9.23. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação /contratação, ou de sociedade simples;

9.24. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

9.25. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.26. Independente do resultado dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação:

9.26.1 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 para o período de doze meses, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; e

9.26.2 Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para o período de doze meses, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;

9.27. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

9.28. 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;

9.29. 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.

9.30. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VI deste Termo de Referência, de que um doze avos dos contratos

firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do interessado, observados os seguintes requisitos:

9.30.1 Comprovação, por meio de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e com a Administração Pública conforme modelo constante no item 1, do Anexo VI deste Termo de Referência, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos Contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa Privada, vigentes na data de abertura da sessão pública desta contratação, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

9.30.1.1. Quando o resultado do cálculo demonstrativo (fórmula descrita no item 1 do Anexo VI deste Termo de Referência), entre o valor do Patrimônio Líquido e o valor total dos Contratos firmados com a Administração Pública e a Iniciativa Privada vigentes na data da contratação for inferior ou igual a 1, poderá ser apresentada justificativa demonstrando o impacto dos resultados, tendo em vista as vigências contratuais e o período da DRE encaminhada.

9.30.2 A justificativa, descrita no subitem 9.30.1.1, deve permitir demonstrar que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, sob pena de inabilitação do certame, com amparo no Princípio da Supremacia do Interesse Público e visando salvaguardar o Erário, considerando toda relevância e valor do objeto da contratação.

9.30.3 Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e com a Administração Pública conforme modelo constante no item 2 do Anexo VI deste Termo de Referência, acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social. Esta declaração deverá demonstrar o percentual apurado entre a Receita Bruta discriminada na DRE e o total de contratos faturados e recebidos no mesmo período da Receita Bruta demonstrada pelo DRE.

9.30.3.1. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), positivo ou negativo, entre a declaração tratada no subitem 9.30.3 e a Receita Bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas (Anexo VI deste Termo de Referência) que serão analisadas pela equipe da contratação.

9.31. A justificativa deve permitir demonstrar que o percentual apurado entre a Receita Bruta discriminada na DRE e o total de contratos faturados e recebidos no mesmo período da Receita Bruta demonstrada pelo DRE, se enquadra no limite de 10% (dez por cento), positivo ou negativo, sob pena de inabilitação do certame, com amparo no Princípio da Supremacia do Interesse Público e visando salvaguardar o Erário, considerando toda relevância e valor agregado do objeto da pretendida contratação. 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).

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

**Qualificação Técnica**

9.33. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

9.33.1 Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

**Qualificação Técnico-Operacional**

9.34. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.34.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.34.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 03 (três) anos do fornecedor na prestação dos serviços especializados de portaria(parcela de maior relevância da contratação), em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

9.34.1.2. contrato(s) que comprove(m) a execução, pelo fornecedor, de serviços envolvendo até 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

9.34.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de 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.

9.34.3 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.34.4 O fornecedor 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 do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.35. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório (em sala comercial) no município da cidade do Rio de Janeiro, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

9.35.1 A presente exigência justifica-se pela necessidade de assegurar o pleno atendimento do objeto a ser contratado, tendo em vista a imprescindibilidade de suporte logístico, técnico e operacional à adequada prestação dos serviços e à alocação da mão de obra, visando garantir o atendimento célere e eficiente das demandas da Administração e de seus representantes, tanto no que se refere às questões de natureza técnica (fiscal técnico) quanto às de natureza administrativa (fiscal administrativo).

9.36. 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.

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

9.38. Apresentação da relação de compromissos assumidos e pendentes de cumprimento pelo fornecedor, que importem em diminuição da disponibilidade dos profissionais indicados no item anterior, conforme modelo constante no Anexo VI do Termo de Referência.

9.39. 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 n.º 14.133, de 2021, em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

9.40. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

**Disposições gerais sobre habilitação**

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

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

9.43. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.44. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.45. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

**Documentação complementar para cooperativas**

9.46. Considerando que a contratação pretendida envolve dedicação exclusiva de mão de obra, por meio da prestação de serviços com empresa especializada será vedada à participação na licitação de cooperativa de trabalho, nos termos definidos pelo Termo de Conciliação Judicial homologado pela Justiça do Trabalho nos autos da ação civil pública nº 01082-2002-020-10-00-0, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, consoante PARECER n. 002/2023/DECOR/CGU/AGU, aprovado pelo DESPACHO DE APROVAÇÂO n. 00006/2023/SGPP/CGU/AGU (NUP: 00688.001058/2022-11, sequencial 27-30).

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$ 9.191.567,04(Nove milhões cento e noventa e um mil quinhentos e sessenta e sete reais e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 25201/254446

II) Fonte: 1002

III) Programas de Trabalho: 10.303.5117.4370.0001 (Ação: 4370 - Atendimento à População para Prevenção, Controle e Tratamento do Vírus da Imunodeficiência Humana e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (HIV/AIDS) e outras infecções sexualmente transmissíveis (IST) e Hepatites Virais).

IV) Elemento de despesa: 33.90.37

V) PI: A1FAR

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos

## 12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.

12.2. Integram e complementam este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Ao Termo de Referência - QUADRO DE POSTOS, HORÁRIOS E QUANTITATIVOS DE FUNCIONÁRIOS;

ANEXO II – Ao Termo de Referência - RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS;

ANEXO III - Ao Termo de Referência -Documentos Obrigatórios de Saúde e Segurança para Empresas Contratadas e Subcontratadas

ANEXO IV– Ao Termo de Referência - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

ANEXO V – Ao Termo de Referência - TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO VI – Ao Termo de Referência - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ANEXO VII – Ao Termo de Referência – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO VIII – Ao Termo de Referência – Portaria nº 1, de 24 de fevereiro de 2026, da FIOCRUZ

Rio de Janeiro, 05 de novembro de 2026

_____

Roberto Carlos Pereira Lopes

Matrícula SIAPE nº 463243

Técnico em Saúde Pública

Ante a necessidade do serviço, objeto deste Termo de Referência, já devidamente motivada neste documento, atestando a sua indispensabilidade para o desenvolvimento das atividades deste Instituto de Tecnologia em Fármacos, considerando, ainda, a existência de recursos orçamentários para viabilizar o desembolso financeiro que sucederá a contratação, aprovo o presente Termo de Referência.

## 13. ANEXO I

Informações contidas na Minuta do Contrato.

## 14. ANEXO II

Documento contido no Anexo V do TR

## 15. Responsáveis

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

**ROBERTO CARLOS PEREIRA LOPES**

Técnico em Saúde Pública

*Assinou eletronicamente em 05/11/2026 às 12:51:25.*

# Lista de Anexos

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

- Anexo I - Anexo I.pdf (200.47 KB)
- Anexo II - Anexo II.pdf (287.22 KB)
- Anexo III - ANEXOI~3.PDF (4.57 MB)
- Anexo IV - Anexo IV do TR - IMR.docx (56.05 KB)
- Anexo V - ANEXO V - Termo de CIencia e Concordancia.docx (32.21 KB)
- Anexo VI - Anexo VI - Modelo de Declaracao de Contratos Firmados.docx (83.38 KB)
- Anexo VII - Anexo VII - ETP254446_000099_2026.pdf (153.25 KB)
- Anexo VIII - Anexo VIII - Portaria n 01.2026 - DIR.FIOCRUZ.pdf (7.29 MB)

# TR DIGITAL Nº 235/2026

# ANEXO I

FIOCRUZ

(Processo Administrativo nº25387.000007/2026-11 )

**ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA nº 235/2026**
**QUADRO DE POSTOS, HORÁRIOS E QUANTITATIVOS DE FUNCIONÁRIOS**

| Campus | Localização /Endereços | Posto de Trabalho | Classificação Brasileira de Ocupações - CBO | Tipo de Jornada | Quantidade de Dias/Mês para Mensuração de Benefícios Mensais | Descrição da Jornada de Trabalho | Quantidade de Postos | Quantidade de Mão de Obra alocada por Posto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Campus Centro Tecnológico de Medicamentos | Portaria Principal - Prédio 30 | Supervisor de Recepcionista/Porteiro | 4201-25 | Escala 12 x36hs | 16 | De segunda à segunda-feira, diurna, das 07:00h às 19:00h | 1 | 2 |
| Campus Centro Tecnológico de Medicamentos | Portaria Principal - Prédio 30 | Líder de Portaria | 4201-25 | Escala 12 x36hs | 16 | De segunda à segunda-feira, noturno, 19:00h às 07:00h | 1 | 2 |
| Campus Centro Tecnológico de Medicamentos | Portaria Principal - Prédio 30 | Porteiro Diurno | 5174-10 | Escala 12 x36hs | 16 | De segunda à segunda-feira, das 07:00h às 19:00 h | 2 | 4 |
| Campus Centro Tecnológico de Medicamentos | Portaria Principal - Prédio 30 | Porteiro Noturno | 5174-10 | Escala 12 x36hs | 16 | De segunda à segunda-feira, noturno, 19:00h às 07:00h | 2 | 4 |
| Campus Centro Tecnológico de Medicamentos | Portaria Principal - Prédio 30 | Recepcionista Bilingue | 4221-05 | 40h | 22 | De segunda à sexta-feira, das 08:00 às 17:00hs | 1 | 1 |
| Campus Centro Tecnológico de Medicamentos | Portaria Principal - Prédio 30 | Recepcionista | 4221-05 | 40h | 22 | De segunda à sexta-feira, das 08:00 às 17:00hs | 1 | 1 |
| Campus Centro Tecnológico de Medicamentos | Recepção Prédio 10 A - 2º andar – Diretoria | Recepcionista | 4221-05 | Escala 12 x36hs | 16 | De segunda à segunda-feira, diurna, das 07:00h às 19:00h | 1 | 2 |
| Campus Centro Tecnológico de Medicamentos | Recepção Prédio 10 A - 2º andar – Diretoria | Porteiro Noturno | 5174-10 | Escala 12 x36hs | 16 | De segunda à segunda-feira, noturno, 19:00h às 07:00h | 1 | 2 |
| Campus Centro Tecnológico de Medicamentos | Portaria da Fábrica P40/70 | Porteiro Diurno | 5174-10 | Escala 12 x36hs | 16 | De segunda à segunda-feira, diurna, das 07:00h às 19:00h | 1 | 2 |
| Campus Centro Tecnológico de Medicamentos | Portaria da Fábrica P40/70 | Porteiro Noturno | 5174-10 | Escala 12 x36hs | 16 | De segunda à segunda-feira, noturno, 19:00h às 07:00h | 1 | 2 |
| Campus Centro Tecnológico de Medicamentos | Portaria de Cargas | Porteiro Diurno | 5174-10 | 40h | 22 | De segunda à sexta-feira, das 08:00 às 17:00hs | 1 | 1 |
| Campus Manguinhos | Portaria Principal - Pavilhão Marília Wezel | Supervisor de Recepcionista/Porteiro | 4201-25 | Escala 12 x36hs | 16 | De segunda à segunda-feira, diurna, das 07:00h às 19:00h | 1 | 2 |
| Campus Manguinhos | Portaria Principal - Pavilhão Marília Wezel | Porteiro Diurno | 5174-10 | Escala 12 x36hs | 16 | De segunda à segunda-feira, diurna, das 07:00h às 19:00h | 1 | 2 |
| Campus Manguinhos | Portaria Principal - Pavilhão Marília Wezel | Porteiro Diurno | 5174-10 | 40h | 22 | De segunda à sexta-feira, das 08:00 às 17:00hs | 1 | 1 |
| Campus Manguinhos | Portaria Principal - Pavilhão Marília Wezel | Líder de Portaria | 4201-25 | Escala 12 x36hs | 16 | De segunda à segunda-feira,noturno, 19:00h às 07:00h | 1 | 2 |
| Campus Manguinhos | Portaria Principal - Pavilhão Marília Wezel | Porteiro Noturno | 5174-10 | Escala 12 x36hs | 16 | De segunda à segunda-feira,noturno, 19:00h às 07:00h | 1 | 2 |
| Campus Manguinhos | Portaria do Prédio da Planta Piloto | Porteiro Diurno | 5174-10 | Escala 12 x36hs | 16 | De segunda à segunda-feira, diurna, das 07:00h às 19:00h | 1 | 2 |
| Campus Manguinhos | Portaria do Prédio da Planta Piloto | Porteiro Noturno | 5174-10 | Escala 12 x36hs | 16 | De segunda à segunda-feira,noturno, 19:00h às 07:00h | 1 | 2 |
| Campus Manguinhos | Portaria do Prédio de Produtos Naturais | Porteiro Diurno | 5174-10 | Escala 12 x36hs | 16 | De segunda à segunda-feira, diurna, das 07:00h às 19:00h | 1 | 2 |
| Campus Manguinhos | Portaria do Prédio de Produtos Naturais | Porteiro Noturno | 5174-10 | Escala 12 x36hs | 16 | De segunda à segunda-feira,noturno, 19:00h às 07:00h | 1 | 2 |
| Campus Manguinhos | Portaria do Container de Produtos Naturais | Recepcionista | 4221-05 | Escala 12 x36hs | 16 | De segunda à segunda-feira, diurna, das 07:00h às 19:00h | 1 | 2 |
| Campus Manguinhos | Portaria do Pavilhão 47 | Porteiro Diurno | 5174-10 | Escala 12 x36hs | 16 | De segunda à segunda-feira, diurna, das 07:00h às 19:00h | 1 | 2 |

**NOTA:** A Gestão/ Fiscalização do Contrato poderá alterar, caso haja necessidade, a distribuição alocativa dos postos de trabalho mediante ato formal por escrito encaminhado ao representante legal ou preposto nomeado pela Contratada. Os ajustes citados não gerarão /alterações no quantitativo de colaboradores ou perfis dos postos de trabalho, devendo esta solicitação ser atendida no prazo de 48(quarenta e oito) horas úteis, a contar do recebimento da notificação.

| QUANTIDADE DE POSTOS | QUANTIDADE DE MÃO DE OBRA ALOCADA POR POSTO |
|---|---|
| 24 | 44 |

**Tabela Resumo**

| Descrição por Campus | Quantidade de Postos | Quantidade de Mão de Obra alocada por Posto |
|---|---|---|
| Líder de Portaria | 2 | 4 |
| Porteiro Diurno | 9 | 16 |
| Porteiro Noturno | 7 | 14 |
| Recepcionista | 3 | 5 |
| Recepcionista Bilingue | 1 | 1 |
| Supervisor de Recepcionista/Porteiro | 2 | 4 |
| **Total Geral** | **24** | **44** |

# TR DIGITAL N° 235/2026

# ANEXO II

FIOCRUZ

**TERMO DE REFERÊNCIA nº 235/2026**
**ANEXO II - RELAÇÃO MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

| Item | Descrição do Item | CATMAT | Unidade de Medida | Quantidade Total (Mínimo de Referência) | CTM | Manguinhos | Valor Unitário de Referência | Marca de Referência | Valor Total de Referência | Taxa de Depreciação do Bens, de acordo com Anexo III da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017 ( Em meses) | Vida Útil do Bens, de acordo com Anexo III da INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017 ( Em meses) | Valor Líquido Mensal ( Valor Líquido Total / nª) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Controladores de Ronda do Tipo Vigia Bastão com Base Coletora, Cabo de dados e 40 (quarenta) botoeiras, sendo cada kit composto por: Controlador com comunicação USB: equipamento para controle de ronda e monitoramento de colaboradores; estrutura em aço inoxidável com revestimento em borracha resistente; corpo lacrado com parafusos não visíveis à superfície, capacidade de realizar registros através da leitura de botoeira por meio de tecnologia de contato; confirmação visual através de LED's indicativos; funcionamento no modo Stand Alone (sem a necessidade de estar conectado ao computador); armazenamento de até 7.200 registros podendo ser formatado a cada coleta; configuração de horários de rondas ilimitados; emissão de relatório com as rondas e os registros exportados em até 4 formatos diferentes; possibilidade de recuperação de registros já coletados; bateria de longa duração que possibilita até 350.000 leituras contínuas; acompanha software de cadastramento e gerenciamento de dados, permitindo a identificação de botoeira e emissão de relatórios de ronda fornecido gratuitamente; driver para acesso ao equipamento compatível com portas USB 1.0, 1.1 e 2.0; DK para desenvolvimento; com software gera extrato de rondas para os porteiros e supervisores; | 121797 | kit | 2 | 1 | 1 | | | | % | 12 | R$ - |
| 2 | Lanternas de 36 LED's, recarregáveis, bivolt (127v / 220v), plug padrão brasileiro, bateria recarregável de 4V e longa duração, com capacidade de 1600mAH e autonomia de, aproximadamente, 5(cinco) horas, após carga completa. | 439319 | Unid. | 11 | 5 | 6 | | | | % | 12 | R$ - |
| 3 | Fornecimento rádios de comunicação digital Mod. Motorola DEP 450 ou similar que operem nas frequências VHF 136-174 e UHF 403-527 MHz com 5 Watts de potência em VHF e 4 Watts em UHF, 16 Canais, Padrão Militar 810C, D, E, F e G, Proteção IP54, com duração de bateria de 13.5 horas Potência alta, 5/5/90 (bateria padrão) modo digital, com botão Push-to-talk (PTT), às suas expensas, para supervisores, sendo que, no mínimo, 02 (dois) serão colocados à disposição da FISCALIZAÇÃO do Instituto de Tecnologia em Fármacos. | 456543 | Unid. | 6 | 4 | 2 | | | | % | 12 | R$ - |
| 4 | Livro de capa dura, A4 com 200 folhas pautadas e numeradas de 001 à 200, para cada posto de serviço de portaria e supervisão, em cada endereço da Contratante. | 431968 | Unid. | 60 | 30 | 30 | | | | % | 13 | R$ - |
| 5 | Solução de software de monitoramento e controle operacional para gestão das rotinas de portaria, recepção, rondas de supervisão, registro de ocorrências,, A solução deverá ser do tipo software como serviço (SaaS), acessível via plataforma web (navegadores modernos como Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge e Safari, sem necessidade de instalação local) e por meio de aplicativos móveis compatíveis com sistema operacional Android 6.0 ou superior (exceto versões GO, One UI e Core), conforme especificação do subitem 5.4.5 do Termo de Referência. | 26077 | Unid. | 1 | 1 | 0 | | | | % | 14 | R$ - |
| 6 | Tablet tipo robusto (rugged), projetado para uso intensivo em campo e em condições adversas, atendendo aos seguintes requisitos mínimos: sistema operacional Android 11 ou superior, com garantia de atualizações de segurança e compatibilidade com as versões atuais e futuras do aplicativo FindMe; processador de oito núcleos (octa-core) com clock mínimo de 2,0 GHz; memória RAM de no mínimo 4 GB (expansível virtualmente ou por hardware); armazenamento interno mínimo de 64 GB, expansível via cartão microSD de até 1 TB; tela de 8 polegadas com tecnologia LCD ou superior, resolução mínima de 1920x1200 pixels (WUXGA), com suporte à operação por toque mesmo com luvas e em condições de chuva; certificação de resistência à água e poeira no grau IP68 (imersão em até 1,5 metro de água por 30 minutos); certificação militar MIL-STD-810H para resistência a quedas, temperaturas extremas, umidade, vibração e choques térmicos; bateria removível pelo usuário com capacidade mínima de 5.050 mAh, com suporte a carregamento rápido e modo de baixo consumo; conectividade 4G/LTE (bandas nacionais compatíveis com operadoras brasileiras) para transmissão de dados em tempo real, com slot para chip no padrão nano-SIM; GPS integrado com suporte a A-GPS, GLONASS, Galileo e BeiDou, para rastreamento preciso em áreas abertas e urbanas; Bluetooth 5.0 ou superior com suporte a Bluetooth Low Energy (BLE) para integração com beacons de ronda; Wi-Fi dual-band (2,4 GHz e 5 GHz) com padrão 802.11 a/b/g/n/ac/ax (Wi-Fi 6); porta USB tipo C com suporte a carregamento e transferência de dados; câmera traseira com resolução mínima de 13 megapixels, autofoco e flash LED, e câmera frontal de no mínimo 5 megapixels para videoconferências e eventuais registros; sensores adicionais: acelerômetro, giroscópio, proximidade, luz ambiente e bússola digital; botão físico programável (chave vermelha) para acionamento de funções de emergência ou botão de pânico; suporte a caneta ativa (caneta do tipo stylus) com certificação IP68 e robustez equivalente ao tablet; dimensões e peso adequados para operação com uma mão, com quinas reforçadas e laterais emborrachadas para absorção de impacto; garantia mínima de 12 meses fornecida pelo fabricante contra defeitos de fabricação, sendo de responsabilidade da CONTRATADA manter todos os tablets em perfeitas condições de funcionamento durante toda a vigência contratual, substituindo imediatamente aqueles que apresentarem defeitos, danos físicos ou falhas de desempenho que comprometam a execução dos serviços. | 609347 | Unid. | 2 | 1 | 1 | | | | % | 12 | R$ - |

| | |
|---|---|
| **Subtotal do Valor dos Equipamentos e Demais Bens** | **R$ -** |
| **Quantidade de Postos** | **44** |
| **Valor por Posto de Trabalho** | **R$ -** |

FIOCRUZ

**Memória de Cálculo dos Uniformes - Subitem 5.7 do Termo de Referência nº 235/2026**

| Função | Tipo de Uniforme (descrição) | Quantidade (24 meses) | Unidade de Fornecimento | Valor Unitário (R$) | Valor Total (R$) | Valor Mensal |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Porteiro / Líder de Recepção/Portaria** | Camisa social branca, manga curta (sarja leve ou algodão leve) | 12 | Unidade(s) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | Calça social preta (terbrim ou Oxford 100% poliéster) | 12 | Unidade(s) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | Par de meias preta (poliamida ou similar) | 12 | Par(es) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | Cinto social de couro preto com fivela dourada | 8 | Unidade(s) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | Par de sapato social de couro preto (tipo Comfort, cadarço) | 8 | Par(es) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | jaqueta em sarja, na cor preta, 100% forrada, com bolsos internos e externos, fechamento frontal com zíper. Composição: 65% algodão + 35% poliéster e forro: 100% poliéster; | 4 | Unidade(s) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | Cordão para crachá (personalizado pela empresa) | 4 | Unidade(s) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | | | | | R$ - | R$ - |

| Função | Tipo de Uniforme (descrição) | Quantidade (24 meses) | Unidade de Fornecimento | Valor Unitário (R$) | Valor Total (R$) | Valor Mensal |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Recepcionista (inclui Recepcionista Bilíngue)** | Camisa feminina branca, manga longa (malha tricot 50% poliéster/50% algodão) | 12 | Unidade(s) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | Calça tipo social, cor sóbria (preto, azul-marinho, verde musgo ou cinza) – Oxford 100% poliéster | 12 | Unidade(s) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | Blazer feminino forrado (mesmas cores) | 12 | Unidade(s) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | Par de meias preta | 12 | Par(es) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | Prendedor de cabelo com rede | 8 | Unidade(s) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | Echarpe personalizada (logotipo Farmanguinhos) | 8 | Unidade(s) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | Par de sapato de couro preto | 8 | Par(es) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | Blusa tricot básica preta, gola V, manga longa (logotipo aplicado) | 4 | Unidade(s) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | Cordão para crachá (personalizado) | 4 | Unidade(s) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | | | | | R$ - | R$ - |

| Função | Tipo de Uniforme (descrição) | Quantidade (24 meses) | Unidade de Fornecimento | Valor Unitário (R$) | Valor Total (R$) | Valor Mensal |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Supervisor de Recepcionistas/Porteiro** | Camisa social manga longa, cinza/grafite (sarja ou algodão) | 12 | Unidade(s) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | Calça social com pregas, preta (terbrim) | 12 | Unidade(s) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | Par de meias preta | 12 | Par(es) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | Gravata 100% poliéster | 8 | Unidade(s) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | Cinto social de couro preto com fivela dourada | 8 | Unidade(s) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | Par de sapato de couro preto | 4 | Par(es) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | Jaqueta preta (mesma especificação dos porteiros) | 4 | Unidade(s) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | Cordão para crachá (personalizado) | 4 | Unidade(s) | R$ - | R$ - | R$ - |
| | | | | | R$ - | R$ - |

# TR DIGITAL N° 235/2026

# ANEXO III

| Tipo de Documento: **FORMULÁRIO/REGISTRO** | Código: **FOR.SMS.041** | Revisão: **12** | Ref.: **N/A** |
|---|---|---|---|
| Título: **DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA EMPRESAS CONTRATADAS, SUBCONTRATADAS OU PARCEIRAS** | | | |

**1. Empresas que irão trabalhar até 05 (cinco) dias, deverão apresentar os documentos abaixo digitalizados com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência:**

a) Páginas da carteira de trabalho**:** página da foto com o número da carteira, série e assinatura do portador, da qualificação civil e do contrato de trabalho;

b) Ou ficha de registro com identificação e assinatura do empregador ou cadastro no E-social conforme a portaria SEPRT 1195 (30/10/2019) e suas atualizações;

c) Ou contrato de trabalho, devidamente assinado pelas partes interessadas;

d) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, conforme NR 07;

e) Plano de Atendimento de Emergência – modelo anexo;

f) Carteira de vacinação do adulto;

g) Comprovante de capacitação técnica para as funções específicas;

h) Lista de equipamentos, ferramentas e materiais que serão utilizados na execução das atividades, quando aplicável;

i) Quando aplicável, ART do Responsável Técnico pelo Projeto/Obra;

j) Quando aplicável, CREA ou respectivo Conselho de Classe;

k) Quando aplicável, comprovantes de Treinamentos Obrigatórios (**item 9**);

l) Quando aplicável, documentos para movimentação de cargas (**item 8**).

***Nota 1:*** *Para as empresas que se enquadrarem no* ***item 1*** *não será exigida a apresentação da Ficha de EPI, mas todos os funcionários deverão portar seus respectivos equipamentos de acordo com os riscos da atividade, conforme determina a NR 6 – EPI;*

***Nota 2:*** *Não se enquadram no* ***item 1****, empresas que executem serviços que envolvam risco químico, físico, biológico, trabalhos em altura, espaço confinado, eletricidade, trabalhos a quente, movimentação de carga com equipamentos de guindar, dentre outros que poderão ser enquadrados conforme análise da Divisão de Segurança do Trabalho. Nestes casos a empresa deverá ser enquadrada no* ***item 2*** *deste Formulário.*

**2. Empresas que irão trabalhar com prazo de 06 (seis) a 30 (trinta) dias, esporadicamente ou irão realizar levantamento de informações para elaboração de projetos, com prazo máximo de 90 (noventa) dias, deverão apresentar os documentos abaixo digitalizados com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência:**

a) Páginas da carteira de trabalho: página da foto com o número da carteira, série e assinatura do portador, da qualificação civil e do contrato de trabalho;

b) Ou ficha de registro com identificação e assinatura do empregador ou cadastro no E-social conforme a portaria SEPRT 1195 (30/10/2019) e suas atualizações;

c) Ou contrato de trabalho, devidamente assinado pelas partes interessadas;

d) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, conforme NR 07;

e) Plano de Atendimento de Emergência – modelo anexo;

f) Carteira de vacinação do adulto.

g) Ficha de entrega de Equipamento de Proteção Individual - EPI e uniformes, conforme NR - 06, devidamente assinada pelo empregador e pelo empregado;

h) Ordem de Serviço - OS, conforme NR - 01;

i) Comprovante de capacitação técnica para as funções específicas a serem realizadas;

j) Análise Preliminar de Riscos - APR com descrição detalhada das atividades, identificação dos riscos envolvidos e medidas de controle que reduzam ou eliminem os riscos identificados, exceto para as atividades de levantamento de informações para elaboração de projetos;

k) Lista de equipamentos, ferramentas e materiais que serão utilizados na execução das atividades;

l) Quando aplicável, cópia da ART do Responsável Técnico pelo Projeto/Obra;

m) Quando aplicável, cópia do CREA ou respectivo Conselho de Classe;

n) Quando aplicável, comprovantes de treinamentos Obrigatórios (**item 9**);

o) Quando aplicável, documentos para movimentação de cargas (**item 8**);

p) Foto 3x4 digital, em formato JPG ou BMP.

**3. Empresas que irão trabalhar com prazo superior a 30 (trinta) dias ou irão realizar levantamento de informações para elaboração de projetos, com prazo superior a 90 (noventa) dias, além das exigências listadas no item 2, deverão apresentar os documentos abaixo digitalizados em até 45 dias após o início das atividades:**

a) Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, conforme NR – 01;

b) Laudo Técnico das condições Ambientais do Trabalho - LTCAT, conforme Lei nº 8.213, de 1991 e suas atualizações;

c) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, conforme NR – 07;

d) Constituir Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, quando aplicável, ou indicar o seu representante legal devidamente registrado, conforme determina a NR 05, fundamentada no grau de risco da Unidade onde será executada a atividade;

e) Constituir Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT, quando aplicável, ou indicar o seu representante legal devidamente registrado, conforme determina a NR 04, fundamentada no grau de risco da Unidade onde será executada a atividade;

f) Laudo de Insalubridade e Periculosidade;

**4. Estrangeiros a trabalho, deverão apresentar os documentos abaixo, digitalizados, com 15 (quinze) dias úteis de antecedência:**

a) Passaporte com visto para trabalho, quando aplicável (conforme QGRV - Quadro Geral de Regime de Vistos para a Entrada de Estrangeiros no Brasil, da Divisão de Controle Migratório do MRE – Ministério das Relações Exteriores);

b) Seguro Viagem;

c) Declaração de Vínculo e/ou Responsabilidade;

d) Plano de Atendimento de Emergência – modelo anexo;

e) Carteira de vacinação do viajante;

f) Atender as exigências do **item 05.**

***Nota 3:*** *Portar seus respectivos equipamentos de acordo com os riscos de sua atividade, conforme determina a NR 6 – EPI;*

***Nota 4:*** *Atender as legislações brasileiras relacionadas às áreas de Saúde e Segurança do Trabalho.*

**5. Parceiros nacionais ou internacionais:**

Para acesso de pessoas provenientes de parcerias externas, tais como representantes de empresas parceiras em projetos de absorção/transferência de tecnologias ou em projetos de desenvolvimento tecnológico, Cooperação Técnica ou qualquer outro tipo de acordo técnico externo, a área demandante, deverá enviar um e-mail, com pelo menos **15 (quinze)** dias de antecedência, para cadastroempresa.far@fiocruz.br, informando:

- data do evento/acompanhamento;
- quantidade de pessoas que irão realizar a atividade;
- quais atividades serão realizadas e/ou acompanhadas;
- local de realização das atividades.

**6. Parceiros Nacionais que irão executar atividades laborais, deverão apresentar os documentos abaixo, digitalizados, com 15 (quinze) dias úteis de antecedência:**

a) Documento que comprove o vínculo da (s) pessoa(s) com a empresa parceira (carteira de trabalho, contrato de trabalho ou ficha de registro do funcionário (sempre assinados pelo empregador/contratante);

b) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, conforme NR 07;

c) Plano de Atendimento de Emergência – modelo anexo (a ser preenchido pelo responsável pelo projeto em Farmanguinhos);

d) Carteira de vacinação do adulto;

e) Comprovante de capacitação técnica para funções específicas, quando aplicável;

f) Lista de equipamentos, ferramentas e materiais que serão utilizados na execução das atividades, quando aplicável**;**

g) Quando aplicável, comprovantes de Treinamentos Obrigatórios (**item 9**).

**7. Parceiros Internacionais que irão executar atividades laborais, deverão apresentar os documentos abaixo, digitalizados, com 15 (quinze) dias úteis de antecedência:**

Atender as exigências do item 04 (Estrangeiros a Trabalho) e atender ao item 05.

**8. Para movimentação de cargas (além das exigências listadas no item 1 ou 2 acima, deverão apresentar):**

a) Comprovante de capacitação do Operador de Guindaste/Caminhão Munck;

b) Habilitação do condutor do veículo;

c) *Checklist* do equipamento de movimentação de carga;

d) Plano de *Rigging* (carga ≥03 toneladas ou de acordo com APR);

e) ART do Responsável Técnico pelo Plano de *Rigging.*

**9. Treinamentos Obrigatórios:**

a) Comprovante de treinamentos obrigatórios de segurança de acordo com as atividades que serão executadas:

- NR 10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade;
- NR 11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais;
- NR 12 – Segurança do Trabalho em Máquinas e Equipamentos;
- NR 33 – Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados;
- NR 35 – Trabalho em Altura.

***Nota 5:*** *Para as atividades relacionadas às NR 33 e 35 deverão apresentar Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, com a observação* ***"Apto para trabalho em altura /espaço confinado"*** *além dos exames específicos para estas atividades (eletrocardiograma, eletroencefalograma, glicemia, audiometria, acuidade visual, espirometria, Rx de tórax, teste de Romberg e avaliação psicossocial).*

**10. Notas aplicáveis a qualquer tipo de acesso acima detalhado, conforme o enquadramento:**

***Nota 6:*** *Todos os documentos deverão ser enviados para o e-mail: cadastroempresa.far@fiocruz.br para análise das áreas pertinentes a cada matéria (Segurança, Saúde, Cadastro e Acesso). Orientamos que conste no e-mail:* ***O nome da empresa, descrição das atividades, área de atuação e que o envio de e-mail com a documentação seja por profissional.***

***Nota 7:*** *Para qualquer um dos enquadramentos acima, deverá ser efetuado o preenchimento da planilha_sap com dados do(s) funcionário(s) para cadastro, conforme orientação da planilha;*

***Nota 8:*** *Para qualquer um dos enquadramentos acima, recomenda-se que a carteira de vacinação dos profissionais esteja atualizada e aquelas empresas que apresentam PCMSO, que exijam vacinação específica para atividade, deverão seguir as orientações que constam no programa (PCMSO).*

***Nota 9:*** *Qualquer alteração no quadro de funcionários, em relação a substituições ou acréscimos, deverá ser comunicada com no mínimo, 2 (dois) dias úteis de antecedência ao Núcleo de Cadastro, via e-mail cadastroempresa.far@fiocruz.br, e todas as documentações do novo funcionário deverão ser apresentadas, conforme enquadramento acima;*

***Nota 10:*** *Os desligamentos deverão ser informados imediatamente ao Núcleo de Cadastro, com a respectiva data do desligamento, através do e-mail:* cadastroempresa.far@fiocruz.br*. O fiscal do contrato ou responsável designado, é o responsável pela devolução do crachá do profissional à Segurança Patrimonial, se aplicável;*

***Nota 11:*** *Quando a empresa Contratada e/ou Subcontratada contratar outra empresa para executar algum serviço, esta deverá apresentar ao Núcleo de Cadastro uma declaração ou contrato assinado pelas partes envolvidas, a ser fornecido pela Contratante informando que a empresa em questão está executando trabalhos para a mesma, além de atender as exigências de documentação de cada atividade;*

***Nota 12:*** *A integração será previamente agendada e realizada de acordo com a demanda da Instituição e disponibilidade dos instrutores, após aprovação de todos os documentos para posteriormente ser autorizado o início das atividades;*

***Nota 13:*** *Além das exigências legais acima descritas, a contratada fica obrigada a cumprir os procedimentos internos de Farmanguinhos, de acordo com a área de realização das atividades;*

***Nota 14:*** *Os documentos constantes no* ***item 3*** *deverão ser apresentados no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, após o início das atividades. Se identificada pelas áreas responsáveis, a necessidade de ajustes, o prazo para devolução do documento corrigido deverá ser de 20 (vinte) dias, a contar da data da apresentação da não conformidade;*

***Nota 15:*** *Para participação de reuniões em áreas administrativas não se faz necessário apresentação dos documentos listados nos itens acima, devendo apenas ocorrer o acompanhamento do funcionário pela área responsável pela realização da respectiva reunião;*

***Nota 16:*** *Para o acesso de visitantes e/ou acompanhantes de processo fabril, os mesmos devem participar do briefing de Segurança e Meio Ambiente e Saúde antes de acessar à área fabril;*

***Nota 17:*** *Outras exigências eventualmente poderão surgir de acordo com a complexidade da atividade a ser executada pelo parceiro e/ou de acordo com a área a ser visitada;*

***Nota 19:*** *Regras de vestuário do Estilo Far seguem vigentes, sendo proibido o uso de camisetas, bermudas/shorts, chinelos, sandálias/ tamancos abertos atrás e blusas curtas (cropped).*

***Nota 20:*** *Cada item da documentação deste Formulário deve ser enviado individualmente em formato PDF.*

**11. Orientação para solicitação de autorização de acesso às áreas produtivas e almoxarifados:**

Para acesso às áreas produtivas e almoxarifados, é necessário a solicitação de autorização, conforme orientações a seguir:

**a) Para acesso às áreas produtivas:**

O fiscal do contrato ou responsável designado por Farmanguinhos para acompanhamento da Empresa, na fase de envio da documentação para o Núcleo de Cadastro, deverá encaminhar um e-mail separado com nome dos profissionais e descrição sucinta da atividade que será realizada nas áreas fabris da unidade e/ou a necessidade de acessos às áreas produtivas.

O título do e-mail deverá ser "Solicitação de acesso às áreas Produtivas", com cópia para os seguintes destinatários:

- Vice-diretoria de Operações e Produção;
- Vice-diretoria de Gestão da Qualidade;
- Serviço de Boas Práticas de Documentação (sgqintegracao.far@fiocruz.br);
- Segurança Patrimonial (segurancapatrimonial@fiocruz.br);
- Departamento de Saúde (saudetrabalhador.far@fiocruz.br); e
- Segurança do Trabalho (smsseguranca.far@fiocruz.br).

**b) Para acesso às áreas de Almoxarifados:**

O fiscal do contrato ou responsável designado por Farmanguinhos para acompanhamento da Empresa, na fase de envio da documentação para o Núcleo de Cadastro, deverá encaminhar um e-mail separado com nome dos profissionais e descrição sucinta da atividade que será realizada no(s) almoxarifado(s) e/ou a necessidade de acesso aos mesmos.

O título do e-mail deverá ser "Solicitação de acesso às áreas de Almoxarifado", com cópia para os seguintes destinatários:

- Vice-diretoria de Gestão Institucional (Departamento de Logística);
- Vice-diretoria de Gestão da Qualidade;
- Serviço de Boas Práticas de Documentação (sgqintegracao.far@fiocruz.br);
- Segurança Patrimonial (segurancapatrimonial@fiocruz.br);

- Departamento de Saúde (saudetrabalhador.far@fiocruz.br) e
- Segurança do Trabalho (smsseguranca.far@fiocruz.br).

## ANEXO I
## PLANO DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA FAR PARCEIROS -VISITANTES

Ministério da Saúde
FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

**EMPRESA:**

**PREENCHER AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS**

**PLANO DE ATENDIMENTO DE EMERGÊNCIA FAR PRESTADORES DE SERVIÇOS - VISITANTES - ANEXO I DO FORMULÁRIO FOR.SMS.041**

| | AÇÃO | | | RETORNO DO FUNCIONÁRIO |
|---|---|---|---|---|
| **EM CASOS DE EMERGÊNCIA** | **1- ACIONAR O RAMAL: 5300 / 5400 / 5260** | | | O FUNCIONÁRIO DEVERÁ RETORNAR AO DEPARTAMENTO DE SAÚDE DE FAR, MUNIDO DA DOCUMENTAÇÃO MÉDICA RELATIVA AO ATENDIMENTO EXTERNO PARA FINALIZAÇÃO DO ATENDIMENTO MÉDICO. |
| | **2- CASO POSSÍVEL SE DIRECIONAR AO SERVIÇO DE SAÚDE** | | | |
| | 3- RESPONSÁVEL IMEDIATO | NOME: | CONTATO: | |
| | 4- RESPONSÁVEL SUBSTITUTO | NOME: | CONTATO: | |
| | 5-A EMPRESA POSSUI PLANO DE SAÚDE? | ( ) SIM ( ) NÃO SE SIM, QUAL? | | |
| | 6-POSSUI COBERTURA NACIONAL? | ( ) SIM ( ) NÃO | | |
| | 7- EM CASO DE ATENDIMENTO EXTERNO, COMO DEVERÁ SER FEITA A REMOÇÃO? | ( ) TÁXI COMERCIAL - VOUCHER | | |
| | | ( ) CARRO DA EMPRESA | | |
| | | ( ) AMBULÂNCIA - CONTRATO DE ÁREA PROTEGIDA | | |
| | | ( ) OUTROS QUAL? | | |
| | **TODA REMOÇÃO DEVERÁ SER ACOMPANHADA POR UM REPRESENTANTE DA EMPRESA OU DA ÁREA.** | | | |
| | **NOTA: DEPENDENDO DA GRAVIDADE DO CASO, A ESCOLHA DO TRANSPORTE SERÁ REALIZADA PELO DGST.** | | | |


**Instituto de Tecnologia em Fármacos - Farmanguinhos**
**Av. Comandante Guaranys 447 Jacarepaguá**
**Rio de Janeiro - RJ - Cep.: 22775- 903**
**Tel/Fax.:(5521) 3348-5050 / www.far.fiocruz.br**

Termo de Referência Nº 235/2026
**ANEXO IV deste Termo de Referência**
**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) - ANEXO IV**

## 1. FINALIDADE

1.1. O presente Instrumento de Medição de Resultado - IMR tem por finalidade estabelecer critérios objetivos para acompanhamento, avaliação, medição e aferição da qualidade, continuidade, conformidade operacional, disponibilidade da mão de obra, regularidade dos controles de acesso, rondas, registros, materiais e equipamentos empregados pela CONTRATADA na execução dos serviços continuados de portaria e recepção, com dedicação exclusiva de mão de obra.

1.2. O IMR será utilizado como instrumento de apoio à fiscalização técnica, administrativa e setorial, subsidiando o recebimento dos serviços, a medição mensal, a apuração de eventuais glosas e a verificação dos resultados alcançados pela CONTRATADA, sem prejuízo dos demais mecanismos de fiscalização previstos no Termo de Referência e no contrato.

1.3. Para a aferição do IMR deverão ser consideradas as vistorias da Fiscalização e as evidências produzidas na execução contratual, incluindo registros do sistema informatizado de controle de acesso, ponto eletrônico, controlador de rondas, livros e relatórios de ocorrências, escalas, registros de chaves e crachás, formulários, comunicações formais e demais documentos previstos no Termo de Referência.

## 2. META A CUMPRIR

2.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços de portaria e recepção de forma contínua, adequada, tempestiva, segura, rastreável e compatível com as rotinas, atribuições, jornadas, quantitativos de postos, padrões de atendimento, procedimentos de controle de acesso, normas institucionais, trabalhistas, de saúde e segurança e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

2.2. A meta mensal mínima corresponde à prestação satisfatória e ininterrupta dos serviços nos Campi abrangidos pelo contrato, com cobertura dos postos, reposição de ausências no prazo estabelecido, execução das rondas e controles, atendimento adequado ao público, regularidade dos registros, disponibilidade dos materiais e equipamentos e cumprimento das obrigações documentais e de supervisão.

2.3. A CONTRATADA deverá atingir, mensalmente, IMR entre 90% e 100%, conforme os critérios de dedução e as faixas de ajuste previstas neste Anexo.

## 3. INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO

3.1. A medição do resultado será realizada por meio dos seguintes instrumentos, isolada ou conjuntamente:

3.1.1. registros do sistema informatizado de controle de acesso da CONTRATANTE;

3.1.2. registros do sistema de ponto eletrônico e respectivos espelhos de ponto;

3.1.3. registros e relatórios dos controladores eletrônicos de ronda do tipo vigia bastão;

3.1.4. ordens de serviço, e-mails e demais comunicações formais;

3.1.5. livro de ocorrências, relatórios de serviço e registros de passagem de turno;

3.1.6. escalas, relatórios de presença, absenteísmo, coberturas, substituições e remanejamentos;

3.1.7. registros de chaves, claviculários, crachás, autorizações de acesso e saída de materiais/equipamentos;

3.1.8. registros de atendimento, recepção, correspondências e demandas recebidas;

3.1.9. relatórios de disponibilidade, manutenção e substituição de materiais e equipamentos;

3.1.10. documentos trabalhistas, previdenciários e de saúde e segurança do trabalho exigidos no Termo de Referência;

3.1.11. vistorias técnicas, inspeções e amostragens realizadas pela Fiscalização;

3.1.12. manifestações da Seção de Segurança Patrimonial, áreas responsáveis e usuários autorizados;

3.1.13. demais documentos, registros e evidências aceitos pela Fiscalização.

**4. FORMA DE ACOMPANHAMENTO**

4.1. O Gestor do Contrato, o Fiscal Técnico, o Fiscal Administrativo e a equipe de apoio acompanharão a execução dos serviços por meio de verificações diárias, vistorias programadas ou extraordinárias, conferência de escalas e ponto, análise dos registros de acesso e rondas, apuração de ocorrências e conferência da documentação mensal apresentada pela CONTRATADA.

4.2. O acompanhamento deverá permitir a verificação por campus, portaria ou recepção, posto, turno, função, empregado, ocorrência, ronda, evento de acesso, movimentação de chaves/crachás, atendimento, passagem de serviço, equipamento e período de competência.

4.3. A CONTRATADA deverá manter os registros atualizados, íntegros, auditáveis e disponíveis à Fiscalização durante a vigência contratual, assegurando rastreabilidade mínima quanto a data, horário, local, posto, empregado, atividade ou ocorrência, responsável pelo registro e providência adotada.

4.4. A ausência de registro obrigatório, quando não justificada e não suprida por evidência alternativa aceita pela Fiscalização, poderá caracterizar falha de rastreabilidade e ensejar dedução no IMR, sem prejuízo de outras medidas previstas no contrato.

**5. PERIODICIDADE**

5.1. A verificação das ocorrências será contínua e poderá ocorrer diariamente, considerando a natureza ininterrupta dos serviços e as rotinas de cada posto e turno.

5.2. A apuração do IMR será mensal, considerando o período de competência da medição.

5.3. As ocorrências poderão ser registradas a qualquer tempo pela Fiscalização Técnica, Administrativa, pelo Gestor do Contrato ou por servidor autorizado, desde que acompanhadas de descrição mínima do fato, data, local e evidência disponível.

## 6. MECANISMO DE CÁLCULO

6.1. O IMR mensal será apurado a partir das deduções correspondentes às ocorrências registradas no período de competência, conforme a matriz constante deste Anexo.

6.2. O fator de desempenho mensal da CONTRATADA será calculado da seguinte forma:

| **IMR mensal = 100% - Somatório das deduções apuradas no período** |
|---|

6.3. O fator de adequação qualitativa será aplicado até o limite de 10% de dedução sobre a parcela mensal de serviços efetivamente executados e aceitos, sem afastar a glosa integral de postos, horas, fornecimentos ou serviços não executados, nem o tratamento próprio de inexecução contratual.

6.3.1. IMR igual ou superior a 100%: pagamento de 100% do valor mensal medido;

6.3.2. IMR entre 90% e 99,99%: pagamento proporcional ao percentual apurado;

6.3.3. IMR calculado inferior a 90%: fator de adequação qualitativa limitado a 90%, ressalvadas glosas quantitativas, rejeição de serviços não executados, eventual inexecução e sanções cabíveis, a apurar em procedimento próprio.

6.4. A aplicação do IMR não substitui, impede ou limita a aplicação de sanções administrativas, glosas quantitativas específicas, ressarcimentos, retenções, rejeição de serviços ou demais medidas previstas no Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

6.5. O valor mensal a ser pago será calculado pela seguinte fórmula:

| Valor mensal a pagar = [valor dos serviços pactuados × [fator IMR qualitativo] – outros descontos juridicamente cabíveis, sem duplicidade pelo mesmo fato. |
|---|

6.6. Para fins de apuração do IMR, os registros de ponto, acesso, rondas, ocorrências, escalas, relatórios e demais documentos previstos no Termo de Referência serão considerados evidências técnicas, sem prejuízo da competência da Fiscalização para realizar vistoria, solicitar esclarecimentos, desconsiderar registros inconsistentes e exigir documentação complementar.

6.7. É vedada dupla dedução financeira pelo mesmo fato gerador: a glosa do posto/hora não prestado deverá ser apurada primeiramente; uma dedução qualitativa adicional somente será possível por falha autônoma, materialmente distinta, fundamentada e comprovada pela Fiscalização.

## 7. MATRIZ DE OCORRÊNCIAS E DEDUÇÕES DO IMR

| Grupo | Ocorrência | Forma de aferição | Dedução por ocorrência |
|---|---|---|---|
| Mão de obra | Deixar de efetuar a reposição de empregado faltoso, ausente ou em vacância no prazo máximo de 2 (duas) horas previsto no Termo de Referência. | Registro de frequência, escala, relatório de serviço, ponto eletrônico, comunicação formal ou vistoria da Fiscalização, por ocorrência de posto/colaborador | 0,05% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Mão de obra | Manter posto descoberto ou quantitativo de mão de obra inferior ao previsto após o prazo de cobertura, sem autorização ou justificativa aceita pela Fiscalização. | Escala, ponto eletrônico, relatório de serviço, vistoria, comunicação formal, registro por ocorrência de posto/colaborador. | 0,20% |
| Mão de obra | Alocar profissional sem a qualificação, experiência, documentação, integração ou capacitação exigida para a função. | Documentação do empregado, CTPS, certificados, registros de integração, escala e vistoria, por ocorrência de posto/colaborador | 0,30% |
| Mão de obra | Manter empregado sem uniforme, crachá funcional obrigatório ou apresentação compatível com as exigências do Termo de Referência. | Vistoria, registro fotográfico, escala, comunicação formal, registro por ocorrência de posto/colaborador | 0,20% |
| Frequência | Deixar de registrar a frequência por meio eletrônico ou manter o registrador de ponto indisponível por responsabilidade da CONTRATADA, sem solução adequada. | Sistema de ponto, espelho de ponto, relatório técnico, chamado, vistoria ou comunicação formal. Registro por ocorrência de posto/colaborador | 0,30% |
| Controle de acesso | Deixar de identificar, registrar, cadastrar ou verificar a autorização de pessoa, visitante ou prestador sujeito ao controle de acesso. | Sistema informatizado de controle de acesso, registros do posto, vistoria, ocorrência ou comunicação da Segurança Patrimonial. | 0,40% |
| Controle de acesso | Permitir acesso ou circulação não autorizada, manter portão/porta de acesso indevidamente aberto ou descumprir procedimento de segregação do posto. | Vistoria, sistema de acesso, registro de ocorrência, comunicação da Segurança Patrimonial ou outra evidência idônea. | 0,50% |
| Chaves e crachás | Deixar de registrar, controlar ou acompanhar a retirada e devolução de chaves, senhas, crachás ou itens sob guarda do posto, inclusive pendências de devolução. | Planilha de claviculário, termos de responsabilidade, relatórios semanais, livro de ocorrências ou vistoria. | 0,30% |
| Movimentação de bens | Deixar de conferir, registrar ou observar o procedimento de autorização para saída de materiais, equipamentos, ferramentas ou bens pelas portarias. | Formulário de Autorização de Saída, registro do posto, cópia arquivada, vistoria ou ocorrência. | 0,40% |
| Rotinas operacionais | Deixar de receber, registrar, carimbar, encaminhar ou tratar correspondências e documentos conforme a rotina prevista. | Livro/formulário de protocolo, registros do posto, ocorrência ou comunicação formal. | 0,20% |
| Rotinas operacionais | Deixar de confeccionar ou manter atualizado o livro de ocorrências, relatório de serviço ou outro registro obrigatório do posto. | Livro de ocorrências, relatório de serviço, vistoria ou conferência documental. | 0,20% |
| Rotinas operacionais | Realizar passagem de serviço de forma incompleta, fora do prazo previsto ou sem transmitir ocorrências, pendências e procedimentos ao plantão subsequente. | Relatório de serviço, livro de ocorrências, escala, testemunho dos responsáveis ou vistoria. | 0,20% |
| Rotinas operacionais | Deixar de realizar abertura/fechamento de portas ou blindex nos horários estabelecidos, ou manter o posto em condição incompatível com a rotina | Vistoria, registro de ocorrência, relatório de serviço ou comunicação formal. | 0,20% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | contratada. | | |
| Atendimento e conduta | Adotar conduta incompatível com o serviço, incluindo dormir no posto, uso indevido de dispositivos eletrônicos, desatenção, tratamento inadequado ao público ou aglomeração indevida. | Vistoria, ocorrência, comunicação formal, registro da supervisão ou evidência admitida pela Fiscalização, registro por ocorrência de posto/colaborador; | 0,30% |
| Segurança | Deixar de comunicar imediatamente irregularidade, anormalidade, ameaça à segurança ou fato relevante identificado durante o serviço. | Livro de ocorrências, comunicação à Supervisão/Segurança Patrimonial, registro de chamada ou relatório. | 0,50% |
| Supervisão e rondas | Deixar de executar ronda programada ou de registrar adequadamente a ronda por meio do controlador eletrônico tipo vigia bastão. | Relatório do controlador de ronda, programação, registros eletrônicos, vistoria ou ocorrência. | 0,30% |
| Supervisão | Ausência injustificada de Supervisor, Líder ou Preposto quando exigida sua presença ou atuação, ou omissão na distribuição da equipe e correção de falhas. | Escala, relatório de serviço, vistoria, comunicação formal ou registro de ocorrência. | 0,30% |
| Relatórios | Deixar de apresentar relatórios semanais de chaves/crachás, escala ou relatório mensal com os indicadores e registros exigidos, no prazo previsto. | Conferência documental, e-mail, protocolo, relatório mensal ou ausência de apresentação. | 0,30% |
| Materiais | Deixar de fornecer ou repor planilhas, formulários, autorizações e demais materiais necessários ao funcionamento das portarias e recepções. | Vistoria, solicitação formal, controle de estoque, relatório de materiais ou ocorrência. | 0,20% |
| Equipamentos | Deixar de fornecer ou manter disponíveis e em funcionamento os equipamentos previstos no Termo de Referência, inclusive controladores de ronda, lanternas, rádios e registradores de ponto. | Inventário, vistoria, teste funcional, relatório de manutenção, chamado ou comunicação formal. | 0,30% |
| Equipamentos | Deixar de substituir, no prazo definido pela Fiscalização, equipamento, acessório ou material defeituoso, inadequado ou fora das especificações do Termo de Referência. | Notificação, vistoria posterior, relatório de manutenção, registro de substituição ou ocorrência. | 0,30% |
| SST - mão de obra | Não apresentar, no prazo mínimo previsto, os documentos de saúde e segurança relativos à mão de obra ou impedir a integração/cadastro prévio do profissional. | Conferência pela Fiscalização Técnica/Administrativa, CTSGA/DGST, protocolo e registros de integração. | 0,25% |
| SST - empresa | Não apresentar, atualizar ou corrigir os documentos da empresa previstos no Anexo III dentro dos prazos de 45 e 60 dias aplicáveis. | Conferência documental, notificação, protocolo e validação pelos setores técnicos competentes. | 0,50% |
| Treinamento | Manter empregado em atividade sem treinamento obrigatório nos POPs e demais procedimentos institucionais aplicáveis ao serviço. | Lista de presença, certificado, registro de integração, comunicação da área técnica ou vistoria. | 0,30% |
| Fiscalização | Deixar de prestar esclarecimentos ou | Solicitação formal, e-mail, | 0,30% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | apresentar informação solicitada pela CONTRATANTE no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quando aplicável. | protocolo ou ausência de resposta no prazo. | |
| Obrigações trabalhistas | Deixar de pagar salários ou benefícios obrigatórios nos prazos legais e convencionais, sem prejuízo das retenções e demais medidas específicas previstas no contrato. | Documentação trabalhista, comprovantes de pagamento, fiscalização administrativa ou comunicação formal. | 1,00% |
| Continuidade do serviço | Suspender ou interromper, total ou parcialmente, os serviços sem caso fortuito, força maior ou justificativa aceita pela CONTRATANTE. | Vistoria, escala, registros de ocorrência, comunicação formal e apuração da Fiscalização. | 1,00% |
| Solução digital – implantação | Não implantar e configurar a solução SaaS de monitoramento e controle operacional em até 15 dias corridos da assinatura, ressalvada prorrogação aprovada por igual período. | Termo de aceite, plano de implantação, evidências de configuração e testes; TR 5.4.5.1.3.1.1. | 0,50% |
| Solução digital – capacitação | Não realizar a capacitação dos operadores, supervisores e gestores dentro do prazo de implantação. | Lista de presença, agenda, gravação, materiais de treinamento e aceite; TR 5.4.5.1.3.1.2. | 0,30% |
| Solução digital – funcionalidades | Manter indisponível, sem alternativa aceita pela Fiscalização, recurso obrigatório de registro de atividades e ocorrências, checklists, fotos, GPS, QR Code, beacons, alerta de pânico ou Sempre Alerta. | Teste funcional, registros do aplicativo, chamados e logs; TR 5.4.5.1.2.1. | 0,40% |
| Solução digital – supervisão | Não disponibilizar os recursos de supervisão, roteirização, visitas, checklists ou notificações em tempo real previstos no TR. | Aplicativo de supervisão, relatórios de visita, registros de alerta; TR 5.4.5.1.2.2. | 0,30% |
| Solução digital – fiscalização | Não disponibilizar dashboard, central de monitoramento, relatórios, workflow/SLA, livro ata digital ou resumos diários previstos no TR. | Verificação de acesso, relatórios, logs, e-mails e testes; TR 5.4.5.1.2.3. | 0,40% |
| Solução digital – auditoria | Impedir ou restringir acesso da CONTRATANTE aos registros de auditoria de criação, alteração, visualização, exclusão ou mudança de permissões. | Perfis de acesso, trilhas de auditoria e testes; TR 5.4.5.1.2.3.7. | 0,50% |
| Solução digital – suporte | Descumprir prazo de início ou solução de chamados de manutenção corretiva conforme severidade crítica, alta, média ou baixa. | Protocolo de chamado, horário de abertura, início e solução; TR 5.4.5.1.4.1. | 0,30% |
| Solução digital – segurança | Descumprir exigências contratuais de criptografia, segregação de bases, autenticação, backup, segurança ou comunicação de incidente de dados pessoais em até 24 horas. | Relatório técnico, logs, registro de incidente, comunicado à fiscalização; TR 5.4.5.2 e 5.4.5.3. | 0,50% |
| Equipamentos – tablets | Não fornecer ou manter operacionais os 2 tablets robustos exigidos para supervisão ou não substituir imediatamente unidade que comprometa a execução. | Inventário, termo de entrega, inspeção, testes, chamados; TR 5.4.6. | 0,30% |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Registros digitais | Não manter evidências operacionais rastreáveis em formato digital, sem acionar contingência aceita pela Fiscalização na hipótese de falha ou operação offline. | Logs de sincronização, registros locais, relatórios de eventos e vistorias; TR 5.4.5.1.1 e 5.4.5.1.2. | 0,30% |

7.1. Todas as ocorrências serão verificadas pela Fiscalização do Contrato e sua equipe de apoio, devendo ser formalizado o respectivo registro quando constatado o descumprimento.

**7.2. Os registros das ocorrências serão individuais, de modo que cada fato ou evento constatado corresponda a uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data, posto, turno ou período.**

## 8. INDICADORES COMPLEMENTARES DE DESEMPENHO E CONFORMIDADE

8.1. Além das ocorrências constantes da matriz do IMR, a CONTRATADA deverá apresentar mensalmente os indicadores abaixo, extraídos dos sistemas e registros aplicáveis ao contrato:

| Indicador | Fórmula mínima | Meta de referência |
|---|---|---|
| Cobertura dos postos contratados | Horas efetivamente cobertas ÷ horas previstas x 100 | >= 99% |
| Reposição de mão de obra no prazo | Substituições concluídas em até 2h ÷ substituições necessárias x 100 | 100% |
| Regularidade do ponto eletrônico | Registros eletrônicos válidos ÷ registros esperados x 100 | >= 99% |
| Cumprimento das rondas | Rondas realizadas e registradas ÷ rondas programadas x 100 | >= 98% |
| Conformidade do controle de acesso | Registros de acesso conformes na amostra ÷ registros verificados x 100 | >= 98% |
| Conformidade de chaves e crachás | Movimentações com registro completo ÷ movimentações verificadas x 100 | >= 98% |
| Atendimento às solicitações da Fiscalização | Demandas atendidas no prazo ÷ demandas recebidas x 100 | >= 95% |
| Não conformidades tratadas | Não conformidades corrigidas no prazo ÷ não conformidades com prazo vencido/concluído x 100 | >= 95% |
| Disponibilidade de equipamentos críticos | Horas de disponibilidade ÷ horas previstas de operação x 100 | >= 98% |
| Conformidade de uniformes e identificação | Empregados conformes ÷ empregados inspecionados x 100 | >= 99% |
| Conformidade documental de SST | Documentos válidos apresentados no prazo ÷ documentos exigidos x 100 | 100% |
| Entrega dos relatórios obrigatórios | Relatórios apresentados no prazo ÷ relatórios exigidos x 100 | 100% |
| Disponibilidade das funcionalidades digitais obrigatórias | Horas de operação conforme ÷ horas previstas × 100 | ≥ 98% (meta de referência do IMR) |
| Cumprimento dos SLAs de chamados SaaS | Chamados resolvidos no prazo do TR ÷ chamados encerrados × 100 | 100% |

| | | |
|---|---|---|
| Registros digitais de supervisão | Visitas de supervisão registradas ÷ visitas exigidas × 100 | 100% |
| Rastreabilidade dos eventos digitais | Eventos verificados com registros válidos ÷ eventos amostrados × 100 | ≥ 98% (meta de referência do IMR) |

8.2. O não atingimento das metas dos indicadores complementares ensejará, por si só, em glosa automática, contudo a Fiscalização deve analisar em conjunto com as ocorrências, justificativas, evidências, impacto na continuidade e segurança dos serviços e eventual reincidência.

8.3. Quando o não atingimento de indicador estiver associado a falha concreta de execução, ausência ou atraso na cobertura de posto, descumprimento de rotina, falha de controle de acesso, indisponibilidade de equipamento, deficiência documental ou outro descumprimento, deverá ser registrada a ocorrência correspondente na matriz do IMR.

**9. CONTROLE DOS INDICADORES OPERACIONAIS E DA PRODUTIVIDADE**

9.1. O desempenho deverá ser aferido mensalmente por campus, portaria/recepção, posto, turno e função, observados os quantitativos, jornadas, rotinas e padrões definidos no Termo de Referência.

9.2. A CONTRATADA deverá demonstrar, no mínimo, a relação entre:

9.2.1. total de postos e horas previstas no período;

9.2.2. postos e horas efetivamente cobertos;

9.2.3. ausências, substituições e respectivos tempos de cobertura;

9.2.4. rondas programadas e efetivamente realizadas;

9.2.5. registros de controle de acesso, ocorrências e atendimentos;

9.2.6. movimentações e pendências de chaves, crachás e autorizações de saída de materiais/equipamentos;

9.2.7. disponibilidade dos equipamentos críticos, inclusive controladores de ronda, lanternas, rádios e registradores de ponto eletrônico;

9.2.8. relatórios e documentos obrigatórios apresentados no prazo;

9.2.9. metas dos indicadores e resultados efetivamente apurados;

9.2.10. justificativas para desvios e ações corretivas adotadas.

9.3. A análise do desempenho deverá considerar a criticidade dos postos, a operação contínua 24 horas por dia e 7 dias por semana quando prevista, os fluxos de pessoas e materiais, as restrições de acesso, a necessidade de segurança patrimonial e as peculiaridades operacionais de Farmanguinhos.

9.4. É vedado à CONTRATADA elevar artificialmente os indicadores mediante omissão de ocorrências, ajustes indevidos de registros, supressão de rotinas, registros de presença incompatíveis com a execução real ou qualquer forma de manipulação das evidências de desempenho.

9.5. O desempenho inferior às metas, quando injustificado e com impacto na continuidade, qualidade, segurança ou rastreabilidade do serviço, deverá ser tratado mediante plano de ação, com indicação de causa, providência, responsável e prazo de correção.

**10. RELATÓRIO MENSAL DO IMR**

10.1. A CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a documentação mensal de medição, relatório específico do IMR contendo, no mínimo:

10.1.1. resumo executivo do desempenho mensal;

10.1.2. IMR apurado no período;

10.1.3. relação das ocorrências registradas e dedução aplicada a cada ocorrência;

10.1.4. evidências vinculadas às ocorrências e respectivas providências;

10.1.5. quantitativo de postos e horas contratadas versus efetivamente cobertas;

10.1.6. faltas, atrasos, ausências, coberturas, substituições e respectivos tempos de reposição;

10.1.7. horas não trabalhadas, horas extras/excedentes e trocas de plantão, quando houver;

10.1.8. quantidade de atendimentos e ocorrências registradas nas portarias e recepções;

10.1.9. rondas programadas versus realizadas e registros do controlador de rondas;

10.1.10. situação do ponto eletrônico e dos espelhos de ponto;

10.1.11. pendências e ocorrências relativas a chaves, claviculários, crachás e autorizações de saída de materiais/equipamentos;

10.1.12. disponibilidade, manutenção e substituição dos materiais e equipamentos previstos no Termo de Referência;

10.1.13. conformidade da documentação trabalhista, previdenciária e de saúde e segurança do trabalho;

10.1.14. plano de ação para saneamento de pendências, desvios e reincidências.

10.2. O relatório mensal deverá ser apresentado até o 5º (quinto) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, observadas as exigências do Termo de Referência, em formato que permita conferência e rastreabilidade pela Fiscalização.

**11. PLANO DE AÇÃO**

11.1. Sempre que o IMR mensal for inferior a 95%, quando houver ocorrência crítica ou quando se verificar reincidência relevante, a CONTRATADA deverá apresentar plano de ação corretivo em até 5 (cinco) dias úteis, contendo:

11.1.1. descrição do problema;

11.1.2. causa provável;

11.1.3. impacto na execução;

11.1.4. medida corretiva;

11.1.5. medida preventiva;

11.1.6. responsável;

11.1.7. prazo de conclusão;

11.1.8. evidência de implementação;

11.1.9. forma de acompanhamento e verificação da eficácia.

11.2. A não apresentação do plano de ação no prazo, ou sua apresentação de forma incompleta, poderá ensejar registro de ocorrência no IMR e demais medidas contratuais cabíveis.

**12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. As ocorrências deverão ser registradas individualmente, de modo que cada fato constatado corresponda a uma ocorrência, ainda que haja múltiplas ocorrências na mesma data, campus, posto, turno ou período.

12.2. A Fiscalização deverá assegurar à CONTRATADA a ciência das ocorrências registradas, possibilitando manifestação, apresentação de justificativas e evidências complementares antes da consolidação da medição mensal, sem prejuízo das medidas urgentes necessárias à segurança ou continuidade do serviço.

12.3. A aceitação de justificativa pela Fiscalização poderá afastar ou reduzir a dedução correspondente, desde que demonstrada ausência de responsabilidade da CONTRATADA, caso fortuito, força maior, impedimento causado pela Administração ou outra situação devidamente comprovada.

12.4. A reincidência de falhas, ainda que individualmente consideradas de baixa gravidade, poderá caracterizar comprometimento da qualidade, continuidade ou segurança da prestação dos serviços e ensejar medidas corretivas, glosas, sanções e avaliação quanto à regularidade da execução contratual.

12.5. Os sistemas e registros eletrônicos previstos no Termo de Referência, inclusive controle de acesso, ponto eletrônico e controlador de rondas, não substituem a atuação da Fiscalização, constituindo meios complementares de rastreabilidade, controle e comprovação da execução.

12.6. Os registros, relatórios, evidências e históricos produzidos na execução do contrato deverão permanecer disponíveis à CONTRATANTE e ser apresentados pela CONTRATADA sempre que solicitados, observados os prazos, formatos e regras previstos no Termo de Referência e na legislação aplicável.

12.7. A aplicação do IMR deverá observar os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, motivação, contraditório, ampla defesa, eficiência, continuidade do serviço público e interesse público.

12.8. Nas obrigações de rondas, livros de ocorrências e controle operacional, deverá ser observada a solução SaaS prevista no subitem 5.4.5 do TR 235/2026. Havendo previsão simultânea de bastões e livros físicos no TR, a Fiscalização deverá formalizar qual meio será exigido durante a implantação, em contingência e após o aceite da solução digital, sem penalizar a contratada por exigências operacionalmente incompatíveis.

12.9. Os prazos de início e solução de suporte à solução digital serão os expressamente definidos no subitem 5.4.5.1.4.1 do TR, classificados por severidade. A contagem será feita em horas úteis conforme ali estabelecido.

12.10. A pontuação da matriz não substitui o cumprimento das obrigações do Termo de Referência. Eventuais obrigações novas somente gerarão ajuste financeiro se previstas nos documentos da contratação e objetivamente comprovadas.

12.11. As ocorrências relacionadas a falhas da solução SaaS deverão identificar o módulo afetado, período de indisponibilidade, impacto operacional, evidências e providências adotadas, considerando o funcionamento offline e a sincronização posterior quando aplicável.

**TERMO DE REFERÊNCIA N° 235/3036**

**ANEXO V**

**TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Por meio deste instrumento, ..... *(identificar o Contratado)* declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no *Edital*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o *Pregão* nº...../2026, bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ..... de ..... de 2026.

_____

(Nome *e Cargo do Representante*

**Termo de Referência Nº235 /2026**
**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

A declaração deverá ser emitida em papel timbrado que identifique a Empresa

**Processo nº 25387. 000007/2026-11** **Pregão nº _____/2026 UASG: 254446**

Declaro que a Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, inscrição estadual sob o nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

| **ITEM 1 – RELAÇÃO DE CONTRATOS COM VIGÊNCIA NA DATA DE ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO** | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nome do Órgão/Empresa** | **Endereço completo do Órgão/Empresa** | **Número do Contrato** | **Vigência do Contrato** | | **Valor Total do Contrato (1)** |
| | | | **Início** | **Final** | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | **Valor total (R$)** | |
| NOTA 1: O Valor Total do Contrato deverá considerar o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado. | | | | | |

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1
Valor total dos contratos

O Cálculo demonstrativo visa comprovar que o Patrimônio Líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada. Para habilitação este resultado deverá ser superior a 1,00. **Caso o resultado seja inferior ou igual a 1, poderá ser encaminhada justificativa demonstrando o impacto dos resultados tendo em vista as vigências contratuais e o período da DRE encaminhada.**

| **ITEM 2 – RELAÇÃO DE CONTRATOS RECEBIDOS NO PERÍODO DA DRE** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nome do Órgão/Empresa** | **Endereço completo do Órgão/Empresa** | **Número do Contrato** | **Vigência do Contrato** | | **Valor total do Contrato** | **Valor Total recebido no período da DRE** |
| | | | **Início** | **Final** | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | **Valor Total dos Contratos recebidos no período da DRE apresentada (R$)** | |

(Valor da Receita Bruta – Valor Total dos Contratos do período da Receita Bruta) x 100 =
Valor da Receita Bruta

Caso a diferença entre a Receita Bruta discriminada na DRE e a Declaração apresentada seja maior que 10% (positivo ou negativo) em relação a Receita Bruta, **o licitante deverá apresentar justificativas, que serão analisadas pela equipe do Pregão, podendo inclusive ser diligenciada.**

Local e data

_____
Assinatura e carimbo do emissor

# TR DIGITAL N° 235/2026

# ANEXO VII

INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM FARMACOS

# Estudo Técnico Preliminar 99/2026

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 25387.000007/2026-11

## 2. Descrição da necessidade

### Justificativa da contratação

A solução pretendida de contratação serviços contínuos de portaria e recepção, que compreenderá o emprego de mão-de-obra qualificada, fornecimento de materiais e demais insumos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências e edifícios que integram o Instituto de Tecnologia em Fármacos da Fundação Oswaldo Cruz, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

### 2.1. Da Situação Fática: a Recusa de Prorrogação do Contrato Atual

O contrato atualmente vigente para a prestação desses serviços (Contrato nº 155/2024, processo SEI nº 25387.001005/2023-98, firmado com a empresa JF Engenharia Serviços Especializados Ltda), cuja vigência se encerraria em 11/11/2026, teve sua continuidade inviabilizada pela recusa formal da contratada em prorrogar o ajuste, conforme manifestação enviada em 30/03/2026.

A empresa comunicou, de forma inequívoca, que "optou por não renovar, não havendo, portanto, interesse na prorrogação", colocando-se à disposição apenas para colaborar no encerramento regular da execução contratual. Tal decisão, embora legítima, cria uma situação de risco iminente à continuidade das operações da Fiocruz/Farmanguinhos, uma vez que os serviços de portaria e recepção são considerados essenciais e ininterruptos (24 horas por dia, 7 dias por semana), nos termos do art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

### 2.2. Da Indispensabilidade dos Serviços e do Risco de Descontinuidade

A ausência de um serviço estruturado de portaria e recepção, com mão de obra exclusiva, materiais e equipamentos adequados, expõe a instituição a riscos graves e imediatos, tais como:

- Acesso não autorizado a áreas restritas (incluindo áreas produtivas sujeitas à RDC nº 685/2022 – ANVISA), comprometendo a segurança sanitária e a qualidade dos medicamentos produzidos;
- Falta de rastreabilidade de visitantes, veículos e materiais, inviabilizando o controle de acesso e a segurança patrimonial;
- Desinformação e orientação inadequada ao público externo, inclusive estrangeiro (atendimento bilíngue), prejudicando a imagem institucional;
- Prejuízos à segurança dos colaboradores e bens, com aumento do risco de furtos, invasões e acidentes;
- Descumprimento de normas regulamentadoras de saúde, segurança e qualidade, sujeitando a instituição a sanções e passivos legais.

A recusa da atual contratada em prorrogar o vínculo, somada ao fato de não haver outro contrato vigente que atenda integralmente à demanda, torna imperativa e inadiável a realização de novo processo licitatório para garantir a transição tempestiva e a continuidade dos serviços, sob pena de paralisação das atividades de portaria e recepção, com consequente comprometimento da segurança e da operacionalidade da unidade.

**2.3. Da Caracterização da Necessidade como Permanente e Essencial**

A necessidade de serviços de portaria e recepção é permanente e essencial ao funcionamento da instituição, característica que justifica não apenas a realização da nova contratação, mas também a previsão de vigência plurianual e a continuidade do contrato por até 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. A solução pretendida visa suprir a lacuna operacional e de segurança que será deixada com o término do contrato atual, unificando em um único objeto a mão de obra, materiais, equipamentos e tecnologia de gestão, com dedicação exclusiva.

**2.4. Da Urgência na Condução do Processo**

O prazo de encerramento do contrato vigente (11/11/2026) e a necessidade de implantação da nova solução demandam a celeridade na condução do procedimento licitatório, a fim de evitar solução de continuidade. A modalidade pregão eletrônico, com critério de menor preço e regime de empreitada por preço global, mostra-se a mais adequada para viabilizar a contratação no menor prazo possível, garantindo a competitividade e a economicidade.

**2.5. Conclusão da Justificativa**

Diante da recusa formal da atual contratada em prorrogar o Contrato nº 155/2024, e considerando a essencialidade dos serviços de portaria e recepção para a segurança, a conformidade regulatória e a continuidade das atividades da Fiocruz/Farmanguinhos, a presente contratação revela-se indispensável, urgente e plenamente justificada. A realização do procedimento licitatório é a única alternativa viável para assegurar a prestação ininterrupta dos serviços, devendo ser adotadas todas as providências para sua condução célere e eficiente, com a consequente celebração de novo contrato que garanta a proteção do patrimônio, das pessoas e das atividades institucionais.

**2.6. Alinhamento com o planejamento institucional**

A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026, conforme dados informados no Termo de Referência:

- ID PCA no PNCP: 33781055000135-0-000010/2026
- Data de publicação: 12/05/2025
- Id do item no PCA: 2403
- Classe/Grupo: 851
- Identificador da Futura Contratação: 254446-885/2026

Além disso, a solução atende às diretrizes do Plano de Logística Sustentável (PLS) da Fiocruz e aos requisitos de sustentabilidade da Instrução Normativa nº 01/2010 SEGES/MPDG.

**2.7. Público beneficiário e demandas associadas**

Beneficiários diretos e indiretos incluem:

- Servidores e colaboradores da Fiocruz/Farmanguinhos;

- Visitantes nacionais e estrangeiros (inclusive autoridades e pesquisadores);
- Empresas prestadoras de serviços terceirizados;
- Órgãos de controle e fiscalização;
- A população em geral que demanda informações ou serviços no local.

A contratação atenderá a demandas operacionais como:

- Controle de acesso por meio eletrônico (crachás Mifare, biometria, sistemas informatizados);
- Registro de ocorrências e rondas de supervisão (com uso de bastões eletrônicos e aplicativo móvel);
- Atendimento telefônico e presencial com excelência, inclusive em inglês (Recepcionista Bilíngue);
- Cumprimento das exigências da Portaria nº 671/2021 – MTP (registro eletrônico de ponto);
- Monitoramento e registro de entrada/saída de bens patrimoniais e materiais.

**2.8. Descrição quantitativa e qualitativa da demanda**

| Descritivo dos Postos | Quantidade de Postos | Quantidade de Mão de Obra Alocada |
|---|---|---|
| Supervisor de Recepcionista/Porteiro | 2 | 4 |
| Líder de Recepção/Portaria | 2 | 4 |
| Porteiro Diurno | 9 | 16 |
| Porteiro Noturno | 7 | 14 |
| Recepcionista | 3 | 5 |
| Recepcionista Bilíngue | 1 | 1 |
| **Total Geral** | **24** | **44** |

Jornadas previstas: escala 12x36 (diurno e noturno) e jornada de 40 horas semanais (segunda a sexta), conforme detalhado no Anexo I do Termo de Referência.

**2.9. Da inexistência de sobreposição com contratos vigentes**

Atualmente, há contrato vigente que atende integralmente à demanda descrita, porém devido a falta de interesse da contratada, a Administração deu impulso a nova contratação. Diante disto a solução proposta visa suprir lacuna operacional e de segurança, unificando em um único objeto a mão de obra, materiais, equipamentos e tecnologia de gestão, com dedicação exclusiva, conforme melhor prática para serviços essenciais e contínuos.

**2.10. Da adequação à categoria de serviço comum**

O objeto enquadra-se como **serviço comum**, pois suas características são padronizáveis e passíveis de avaliação objetiva por meio de indicadores de desempenho, sem necessidade de soluções de alta complexidade técnica singular.

## 3. Área requisitante

| Área Requisitante | Responsável |
|---|---|
| Departamento de Gestão da Infraestrutura -DEGI | Roberto Carlos Pereira Lopes |

## 4. Descrição dos Requisitos da Contratação

### Sustentabilidade

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

4.1.1 Os equipamentos e materiais a serem usados no serviço de portaria e recepção deverão seguir as diretrizes da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SEGES/MPDG:

4.1.2 que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

4.1.3 que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

4.1.4 que os bens devam ser acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

4.1.5 que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.1.6 realizar o adequado acondicionamento dos resíduos recicláveis descartados pela Administração.

4.1.6.1.1. os resíduos sólidos reutilizáveis e recicláveis devem ser acondicionados adequadamente e de forma diferenciada, para fins de disponibilização ao sistema de coleta seletiva ou logística reversa porventura estabelecido.

4.1.6.2. otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

4.1.6.2.1. racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas ou poluentes;

4.1.6.2.2. substituir as substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

4.1.6.2.3. realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.1.6.2.4. treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdícios e poluição;

4.1.6.3. observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/1994, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

4.1.6.4. fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.1.6.5. respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.1.6.6. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dentre os quais:

4.1.6.6.1. pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

4.1.7 preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04 de novembro de 2008.

4.1.8 A futura contratação estará alinhada ao Plano Diretor de Logística Sustentável (PLS) instituído pela Portaria da Presidência Nº 646, de 30 de novembro de 2021, disponível no sítio ( https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/plano_de_logistica_sustentavel_fiocruz.pdf) que tem como objetivo: Aprovar, conforme documentos anexos a esta Portaria, o Plano de Logística Sustentável – PLS (Anexo I), bem como o Plano de Ação de Logística Sustentável (Anexo II) no âmbito da Fiocruz, contendo objetivos, metas, ações, responsabilidades, prazos de execução, mecanismos de monitoramento e avaliação, abrangendo as áreas temáticas de: material de consumo, energia elétrica, água e esgoto, coleta seletiva, qualidade de vida no ambiente de trabalho e de compras e contratações sustentáveis.

**Subcontratação**

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**Garantia da contratação**

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.4.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.4.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.4.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.4.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.8.2 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.8.3 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.8.4 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.8.5 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado, quando se tratar de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

4.8.6 Nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a apólice do seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência do Contratado.

4.8.7 Nos casos referidos no item anterior, o pagamento direto não pode estar condicionado ao trânsito em julgado de decisão judicial, sendo suficiente decisão definitiva em processo administrativo, que apure o montante devido.

4.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.10. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.12. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.12.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.12.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

4.13. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.13.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.13.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.14. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.14.1 Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.14.2 Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.14.3 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.15. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.16. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.17. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

**Vistoria**

4.18. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 15 horas.

4.19. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, por meio do agendamento através do e-mail: infra.far@fiocruz.br ou telefone: 21 3358-5169.

4.20. 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.

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

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

**Instalação de escritório**

4.23. Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município da cidade do Rio de Janeiro/RJ.

4.23.1 A presente exigência justifica-se pela necessidade de assegurar o pleno atendimento do objeto a ser contratado, tendo em vista a imprescindibilidade de suporte logístico, técnico e operacional à adequada prestação dos serviços e à alocação da mão de obra, visando garantir o atendimento célere e eficiente das demandas da Administração e de seus representantes, tanto no que se refere às questões de natureza técnica (fiscal técnico) quanto às de natureza administrativa (fiscal administrativo).

# 5. Levantamento de Mercado

## 5.1. Análise de soluções existentes no mercado

### 5.1.1 Modelos de prestação de serviços

O mercado oferece basicamente dois modelos de contratação de serviços de portaria e recepção:

- **Modelo tradicional presencial**: alocação de profissionais nos postos de trabalho, com fornecimento de uniformes, materiais e equipamentos pela contratada. É o modelo mais difundido e que atende plenamente às exigências de controle de acesso físico em instituições de grande porte, como o Instituto de Tecnologia em Fármacos.
- **Modelo remoto ou híbrido**: utiliza câmeras, interfones e sistemas de controle de acesso com central de monitoramento remota. Embora reduza custos operacionais em até 30%, este modelo apresenta limitações para atender a requisitos de atendimento presencial bilíngue, controle de chaves físicas e intermediação com servidores, não sendo adequado ao objeto desta contratação.

### 5.1.2 Soluções tecnológicas disponíveis

Para o atendimento (software de monitoramento e controle operacional), o mercado oferece diversas soluções SaaS, com funcionalidades como controle de rondas por GPS/QR Code/beacons, registro digital de ocorrências, botão de pânico, dashboards gerenciais e conformidade com a LGPD.

### 5.1.3 Fornecedores de equipamentos

Os equipamentos exigidos (controladores de ronda, rádios digitais, tablets robustos) são amplamente comercializados no mercado por fornecedores como Emdoor, Samsung, Panasonic, Motorola (para rádios), entre outros. Os tablets robustos com certificação IP68 e MILSTD810H são encontrados em diversas marcas, com garantia mínima de 12 meses e suporte técnico disponível no Brasil.

## 5.2. Características do mercado

- **Segmentação**: O mercado de serviços de portaria e recepção é atendido tanto por grandes grupos de segurança e facilities quanto por empresas de médio porte especializadas em gestão de acesso e atendimento ao público.
- **Regime de dedicação exclusiva de mão de obra**: É prática consolidada no setor, com modelos de custos bem definidos que abrangem salários, encargos, benefícios (vale-transporte, vale-alimentação, plano de saúde, etc.), uniformes, EPIs, materiais e equipamentos.
- **Convenções coletivas**: A categoria profissional é regulada por convenções coletivas de trabalho, como a CCT 2026/2027 do SEAC-RJ e SIEMACORIO, que estabelece piso salarial de R *1.851,90, vale alimentação de* R$27,00 por dia, além de adicionais de insalubridade (40% sobre o salário mínimo) e periculosidade quando aplicáveis.
- **Sazonalidade e continuidade**: Os serviços de portaria e recepção são essenciais e contínuos, exigindo das contratadas capacidade de manter o quadro de pessoal em regime de escala (12x36 e 40h/44h semanais), com reposição imediata de faltas (prazo de até 2 horas).
- **Inovação tecnológica**: Observa-se tendência de digitalização dos processos de portaria, com substituição de livros de ocorrência físicos por soluções SaaS, uso de aplicativos móveis para rondas e supervisão, e adoção de dispositivos robustos (tablets) para trabalho em campo.

## 5.3. Riscos e oportunidades identificadas

### 5.3.1 Riscos

| Risco | Mitigação |
|---|---|
| Baixa concorrência devido a exigências restritivas de capacidade técnico-operacional | Adotar exigências proporcionais e admitir somatório de atestados, conforme modelo da AGU do Termo de Referência. |
| Inadimplência trabalhista por parte da contratada | Exigir garantia contratual de 5% com cobertura para verbas trabalhistas e prever contadepósito vinculada para provisionamento de férias, 13º e multa do FGTS. |
| Dependência de fornecedor único para solução de software | Exigir que a solução seja do tipo SaaS, com portabilidade de dados e formato aberto, permitindo futura migração sem perda de informações. |
| Descumprimento da LGPD no tratamento de dados de acesso e biometria | Exigir na solução de software criptografia, registros de auditoria e notificação de incidentes em até 24 horas. |

#### 5.3.2 Oportunidades

- A substituição dos tradicionais bastões de ronda e livros de ocorrência físicos pela solução SaaS gera ganhos de eficiência, rastreabilidade e redução de custos operacionais de longo prazo.
- A exigência de instalação de escritório comercial no Rio de Janeiro amplia o leque de potenciais fornecedores locais e regionais, favorecendo a competitividade.
- A previsão de repactuação anual com base na variação de custos da mão de obra (dissídio) e dos insumos (IPCA/IBGE) alinha o contrato às oscilações do mercado, reduzindo riscos de desequilíbrio econômico-financeiro.

### 5.4. Justificativa da escolha da solução

Considerando as alternativas de mercado (portaria presencial vs. remota), a **solução adotada** – contratação de serviços presenciais com dedicação exclusiva de mão de obra, acrescida de fornecimento de uniformes, equipamentos, materiais e software de gestão – é a mais adequada para atender às necessidades do Instituto de Tecnologia em Fármacos, tendo em vista:

- A necessidade de controle de acesso rigoroso em áreas produtivas sujeitas à RDC nº 685/2022 da ANVISA;
- A demanda por atendimento bilíngue (inglês) a visitantes e autoridades estrangeiras;
- A obrigatoriedade de cumprimento das normas de segurança do trabalho e de registro eletrônico de ponto (Portaria MTP nº 671/2021);
- A necessidade de integração com o sistema de controle de acesso existente na Fiocruz (crachás Mifare);
- A garantia de continuidade dos serviços 24/7 nos dois campi.

### 5.5. Conclusão do levantamento de mercado

O mercado de serviços de portaria e recepção é maduro, competitivo e conta com fornecedores de grande porte aptos a executar o objeto com a qualidade e a conformidade exigidas. As soluções

tecnológicas de gestão operacional e os equipamentos necessários estão amplamente disponíveis no mercado nacional. A referência de preços apresentada confirma a viabilidade econômica da contratação, e os riscos identificados são mitigáveis pelas cláusulas contratuais e pelo Instrumento de Medição de Resultados (IMR). Dessa forma, recomenda-se a continuidade do processo de contratação na modalidade pregão eletrônico, sob o critério de menor preço e regime de empreitada por preço global.

## 6. Descrição da solução como um todo

### 6.1. Visão geral da solução

A solução a ser contratada consiste na **prestação de serviços contínuos de portaria e recepção**, com **regime de dedicação exclusiva de mão de obra**, a serem executados nas dependências do Instituto de Tecnologia em Fármacos da Fundação Oswaldo Cruz (Farmanguinhos/Fiocruz), compreendendo os seguintes componentes integrados:

- Alocação de profissionais qualificados nos postos de trabalho, conforme quantitativos e jornadas definidas (24 postos, 44 profissionais).
- Fornecimento de uniformes, equipamentos, materiais de consumo e insumos necessários à perfeita execução dos serviços.
- Implantação e operação de uma solução de software de monitoramento e controle operacional (SaaS) para gestão de rondas, ocorrências, visitas e supervisão.
- Gestão da frequência por meio de registradores de ponto eletrônico com biometria facial.
- Aplicação de indicadores de desempenho (Instrumento de Medição de Resultados – IMR) para avaliação da qualidade e ajuste do pagamento.

A solução é desenhada para funcionar de forma **contínua, 24 horas por dia, 7 dias por semana**, nos dois campi da contratante (CTM – Jacarepaguá e Manguinhos), garantindo segurança patrimonial, controle de acesso, atendimento ao público (inclusive bilíngue) e suporte às atividades finalísticas da instituição.

### 6.2. Componentes da solução

#### 6.2.1 Mão de obra especializada e dedicada

A contratada disponibilizará 24 postos distribuídos da seguinte forma:

| Descritivo dos Postos | CBO | Postos |
|---|---|---|
| Supervisor de Recepcionista/Porteiro | 4201-25 | 2 |
| Líder de Recepção/Portaria | 4201-25 | 2 |
| Porteiro Diurno | 5174-10 | 9 |
| Porteiro Noturno | 5174-10 | 7 |
| Recepcionista | 4221-05 | 3 |

| | | |
|---|---|---|
| Recepcionista Bilíngue (inglês) | 4221-05 | 1 |
| **Total** | | **24** |

Cada profissional atenderá aos requisitos mínimos de escolaridade (ensino médio completo para porteiros, recepcionistas e líderes; graduação em curso ou completa para supervisores), experiência de 6 meses na função, proficiência em inglês (para o recepcionista bilíngue), certidões de antecedentes criminais, idade mínima de 21 anos e conhecimentos de informática (Windows 11, Office 365).

As jornadas de trabalho serão:

- **Escala 12x36 diurna** (07h às 19h) e **noturna** (19h às 07h), de segunda a segunda.
- **Jornada de 40 horas semanais** (segunda a sexta) para recepcionistas e para alguns porteiros diurnos.

### 6.2.2 Uniformes e apresentação pessoal

A contratada fornecerá uniformes completos para cada função, conforme especificações do do Termo de Referência, incluindo camisas sociais, calças, meias, cintos, sapatos, jaquetas, gravatas (para supervisores), echarpes e blazers (para recepcionistas), cordões para crachá, todos com logotipo da contratante (Farmanguinhos) quando especificado. Os uniformes serão entregues no início do contrato e substituídos a cada 6 meses ou sempre que necessário, sem ônus para os empregados.

### 6.2.3 Equipamentos e materiais

A contratada fornecerá, às suas expensas, os seguintes itens:

| Item | Descrição | Quantidade mínima |
|---|---|---|
| 1 | Kit controlador de ronda tipo vigia bastão com base coletora, cabo de dados e 40 botoeiras | 2 kits |
| 2 | Lanternas de LED recarregáveis (36 LEDs) | 11 unidades |
| 3 | Rádios de comunicação digital (Motorola DEP 450 ou similar) VHF/UHF | 6 unidades |
| 4 | Livros de capa dura A4 (200 folhas pautadas e numeradas) | 10 a cada 2 meses (estimativa) |
| 5 | Solução de software de monitoramento e controle operacional (SaaS) | 1 licença (10 usuários) |
| 6 | Tablet robusto (rugged) com Android 11+, IP68, MIL-STD-810H | 2 unidades |

Além disso, a contratada fornecerá **2 registradores de ponto eletrônico (RPE) com biometria facial**, com nobreak interno e bateria auxiliar, instalados nos dois campi, para cumprimento da Portaria MTP nº 671/2021.

### 6.2.4 Solução de software de gestão operacional (SaaS)

A solução de software será o núcleo tecnológico da gestão dos serviços, substituindo os tradicionais bastões de ronda e livros de ocorrência físicos. Deverá apresentar as seguintes funcionalidades essenciais:

- **Para porteiros, recepcionistas e líderes**: registro de atividades programadas e avulsas com checklists personalizados, rastreamento por GPS/QR Code/beacons, botão de pânico (por movimento ou toque), funcionalidade "Sempre Alerta" (troca automática de senha), registro de ocorrências com fotos e prioridades.
- **Para supervisores**: aplicativo específico para roteirização, visitas com checklists, indicadores de eficiência por operação/turno/posto/funcionário, notificações em tempo real.
- **Para a gestão e fiscalização do contrato**: dashboard com indicadores de eficiência e conformidade, central de monitoramento em tempo real, relatórios detalhados, workflow com controle de SLA, livro ata digital, e-mails de resumo diário, registros de auditoria completos (criação, alteração, exclusão, acessos).
- **Implantação**: em até 15 dias corridos após assinatura do contrato, incluindo cadastro de locais, criação de atividades, configuração de usuários e níveis de acesso, integração com sistemas externos (centrais de alarme) e capacitação remota das equipes.
- **Suporte e manutenção**: prazos máximos de atendimento – crítico: 4 horas úteis para início e solução; alta: 8h/16h; média: 16h/24h; baixa: 24h/32h.
- **Conformidade com a LGPD**: criptografia de dados, comunicações TLS/SSL, autenticação segura (integração com LDAP), notificação de incidentes de segurança em até 24 horas, e arquitetura com firewall, IDS/IPS e proteção antivírus.

### 6.2.5 Gestão da frequência e controle de ponto

Os colaboradores registrarão a jornada exclusivamente por meio dos RPEs com biometria facial, vedado o registro manual. Excepcionalmente, para colaboradores com impossibilidade de biometria, serão fornecidos cartões com código de barras. Mensalmente, a contratada enviará à fiscalização relatório consolidado de ponto (nome, matrícula, função, dias/horas trabalhadas, férias, faltas, ocorrências) e as folhas individuais em PDF.

### 6.2.6 Modelo de gestão e fiscalização

A execução será acompanhada por uma equipe de fiscalização composta por:

- **Fiscal técnico**: verifica a qualidade e os prazos dos serviços, anota ocorrências, emite notificações.
- **Fiscal administrativo**: verifica condições de habilitação, empenho, pagamento, garantias, glosas.
- **Gestor do contrato**: coordena o acompanhamento, atualiza o processo, emite relatórios finais, recebe denúncias e notificações.
- **Preposto da contratada**: responsável pela gestão dos treinamentos, elaboração do relatório gerencial mensal (até o 5º dia útil), controle da documentação da mão de obra, acompanhamento do IMR e interface com a fiscalização. O preposto deverá manter presença física nos campi: segundas e quartas no CTM; terças e quintas em Manguinhos, das 9h às 13h.

### 6.2.7 Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

O IMR é o mecanismo de avaliação da qualidade da prestação. As ocorrências são pontuadas de 0,15 a 3,00 pontos, com a pontuação acumulada definindo o fator IMR a ser aplicado sobre o valor mensal:

| Pontuação acumulada | Fator IMR |
|---|---|
| 1 a 2 pontos | 0,99 |
| 2 a 3 pontos | 0,98 |
| 3 a 4 pontos | 0,97 |
| 4 a 5 pontos | 0,96 |
| 5 a 6 pontos | 0,95 |
| 6 a 7 pontos | 0,94 |
| 7 a 8 pontos | 0,93 |
| Acima de 8 pontos | 0,90 |

O IMR é aplicado mensalmente, sem efeito acumulativo entre períodos, e a contratada pode contestar o resultado em até 5 dias úteis. As ocorrências incluem: atraso na reposição de faltas (0,15), não atendimento a prazos de solicitações (0,25), não entrega de materiais/uniformes (0,25 a 0,50), não realização de treinamentos (0,50), falta de registro eletrônico de ponto (0,50), permitir situações de risco (0,50), deixar de corrigir avaliação "Regular" ou "Ruim" (1,0 a 2,0), atraso no pagamento de salários (2,0), suspensão injustificada dos serviços (3,0).

### 6.3. Ciclo de vida da solução

A solução será executada de acordo com o seguinte ciclo de vida:

1. **Assinatura do contrato e ordem de serviço**: início da mobilização.
2. **Implantação (até 15 dias)**:
   - Instalação dos RPEs (ponto eletrônico) nos dois campi.
   - Implantação do software SaaS (cadastros, configuração, capacitação).
   - Entrega dos uniformes e equipamentos.
   - Apresentação da documentação de saúde e segurança (Anexo III) – documentos dos trabalhadores com 4 dias úteis de antecedência; documentos da empresa em até 45 dias.
3. **Execução contínua** (12 meses iniciais, prorrogável por até 10 anos):
   - Prestação dos serviços de portaria e recepção 24/7.
   - Registro eletrônico de ponto e envio mensal de relatórios.
   - Fornecimento de reposição de uniformes (a cada 6 meses) e materiais de consumo.
   - Manutenção e substituição de equipamentos defeituosos.

    - Realização de treinamentos anuais (segurança do trabalho, atendimento ao cliente, assédio /discriminação).
    - Aplicação mensal do IMR e emissão da fatura ajustada.
4. **Transição e encerramento**:
    - Entrega de livros de ocorrências encerrados e documentação de acesso.
    - Disponibilização dos dados armazenados no software em formato compatível (10 dias úteis).
    - Liberação da garantia contratual mediante comprovação do pagamento das verbas rescisórias ou realocação dos trabalhadores.

### 6.4. Benefícios esperados da solução

- **Segurança patrimonial e de pessoas**: controle rigoroso de acesso, rondas eletrônicas e monitoramento em tempo real.
- **Conformidade regulatória**: atendimento à legislação trabalhista (ponto eletrônico), sanitária (RDC nº 685/2022) e de proteção de dados (LGPD).
- **Eficiência operacional**: substituição de processos manuais (livros de ocorrência, bastões de ronda) por solução digital integrada, reduzindo retrabalho e aumentando a rastreabilidade.
- **Melhoria do atendimento ao público**: profissionais capacitados, uniformizados, com suporte bilíngue e ferramentas de registro ágil de ocorrências.
- **Transparência e controle**: dashboards e relatórios gerenciais para a fiscalização, com histórico completo de atividades e auditoria.
- **Sustentabilidade**: uso de materiais recicláveis, embalagens reduzidas, logística reversa de resíduos, racionalização de energia e água.
- **Continuidade dos serviços**: regime de dedicação exclusiva de mão de obra, reposição de faltas em até 2 horas, garantia de funcionamento 24/7.

### 6.5. Considerações finais sobre a solução

A solução descrita é **integral e auto-suficiente**, não dependendo de fornecimentos paralelos por parte da contratante além da disponibilização do espaço físico (salas para os postos, energia elétrica, ponto de rede ou Wi-Fi, e acesso aos sistemas institucionais de controle de acesso quando aplicável). A contratante será responsável por disponibilizar os logotipos e identidade visual para aplicação nos uniformes e no software, bem como por fornecer treinamento complementar sobre os POPs internos.

A solução atende plenamente aos requisitos de sustentabilidade (IN nº 01/2010 SEGES/MPDG), ao alinhamento com o Plano de Logística Sustentável da Fiocruz, e à necessidade de modernização dos processos de gestão de portaria e recepção, em consonância com as melhores práticas do mercado e com a legislação vigente.

## 7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

### 7.1. Fundamentação e metodologia de dimensionamento da demanda

7.1.1. A estimativa dos quantitativos necessários à contratação de serviços contínuos de portaria e recepção, com dedicação exclusiva de mão de obra, fundamenta-se nas necessidades operacionais do Instituto de Tecnologia em Fármacos – Farmanguinhos/Fiocruz, consideradas as características físicas das instalações, a distribuição dos pontos de acesso, os horários de funcionamento, as atividades de atendimento ao público e os requisitos de segurança patrimonial e controle de circulação de pessoas, veículos e materiais.

7.1.2. O dimensionamento tem por finalidade assegurar a disponibilização de recursos humanos suficientes à execução contínua e adequada dos serviços nos campi Centro Tecnológico de Medicamentos – CTM, localizado na Av. Comandante Guaranys, nº 447, Jacarepaguá/RJ, e Manguinhos, localizado na Rua Sizenando Nabuco, nº 100, Manguinhos/RJ, respeitadas as especificidades operacionais de cada unidade.

7.1.3. Para definição dos quantitativos, a metodologia considera os seguintes fatores técnicos:

a) **Abrangência física dos serviços:** identificação das unidades, entradas, portarias, recepções e demais pontos sujeitos ao controle de acesso e atendimento;

b) **Necessidade de cobertura operacional:** identificação dos postos que demandam atendimento durante 24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados, e daqueles que operam em jornadas administrativas;

c) **Características das atividades:** diferenciação entre serviços de portaria, recepção, supervisão, liderança de equipes e atendimento bilíngue;

d) **Regime de trabalho:** aplicação das escalas 12x36 e das jornadas de 40 horas semanais, conforme as características dos postos e as disposições trabalhistas aplicáveis;

e) **Continuidade dos serviços:** necessidade de assegurar cobertura regular dos postos e substituição de empregados ausentes, conforme os mecanismos previstos no Termo de Referência;

f) **Requisitos institucionais e regulatórios:** observância das condições de controle de acesso às instalações, inclusive áreas produtivas e restritas, em consonância com a RDC ANVISA nº 658/2022;

g) **Eficiência e economicidade:** dimensionamento compatível com a demanda efetiva, evitando a instalação de postos desnecessários, a duplicidade de atribuições e a utilização de recursos humanos superiores às necessidades identificadas.

7.1.4. Para fins de dimensionamento, distingue-se o conceito de **posto de trabalho**, entendido como posição operacional destinada à prestação dos serviços em determinado local e período, daquele de **profissional alocado**, correspondente ao empregado necessário à cobertura da posição, consideradas a escala, a jornada e a organização do trabalho.

7.1.5. Consequentemente, o quantitativo de profissionais pode ser superior ao número de postos, especialmente na prestação de serviços sujeitos à escala 12x36, na qual a cobertura continuada de um posto de 12 horas diárias normalmente exige a alternância de dois empregados.

7.1.6. A metodologia de dimensionamento observa o art. 18, § 1º, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021 e as disposições da IN SEGES nº 58/2022, de forma que a estimativa seja compatível com a necessidade administrativa e acompanhada dos elementos capazes de demonstrar sua adequação.

**7.2. Caracterização da demanda operacional**

7.2.1. A necessidade de manutenção dos serviços de portaria e recepção decorre das características institucionais de Farmanguinhos, unidade que desenvolve atividades relacionadas à pesquisa, desenvolvimento tecnológico e produção de medicamentos destinados ao Sistema Único de Saúde.

7.2.2. A circulação de servidores, pesquisadores, colaboradores, prestadores de serviços, visitantes, fornecedores e veículos de transporte de materiais impõe a necessidade de serviços estruturados de controle de acesso, orientação e registro de movimentações, em conformidade com os procedimentos internos de segurança e as Boas Práticas de Fabricação.

7.2.3. A RDC ANVISA nº 658/2022 estabelece requisitos relacionados à restrição de acesso às instalações e áreas específicas, justificando a adoção de mecanismos operacionais que assegurem identificação, controle e rastreabilidade das pessoas autorizadas a ingressar em ambientes sujeitos a restrições.

7.2.4. A distribuição dos serviços entre os dois campi demanda estrutura operacional capaz de atender às atividades de recepção e controle de acesso, com organização das jornadas segundo a intensidade e a continuidade da demanda.

7.2.5. Dessa forma, foram previstas as categorias de supervisor de recepção/portaria, líder de recepção /portaria, porteiro diurno, porteiro noturno, recepcionista e recepcionista bilíngue, com atribuições e quantitativos específicos.

7.2.6. A manutenção de postos de supervisão e liderança visa assegurar o acompanhamento operacional das equipes, a organização dos serviços e o tratamento tempestivo de ocorrências, sem prejuízo das atribuições de gestão e fiscalização reservadas aos agentes públicos.

7.2.7. O posto de recepcionista bilíngue destina-se ao atendimento de demandas institucionais que exijam comunicação em língua estrangeira, especialmente na recepção e orientação de visitantes internacionais, pesquisadores e representantes de instituições parceiras.

**7.3. Demonstrativo dos quantitativos estimados**

7.3.1. A estimativa consolidada da contratação corresponde a 24 postos de trabalho e 44 profissionais, conforme o quadro de dimensionamento registrado no Estudo Técnico Preliminar nº 99/2026 (SEI nº 6727204) e nos anexos do Termo de Referência nº 235/2026 (SEI nº 6727206).

| **Categoria profissional** | **CBO** | **Postos** | **Profissionais** |
|---|---|---|---|
| Supervisor de recepção/portaria | 4201-25 | 2 | 4 |
| Líder de recepção/portaria | 4201-25 | 2 | 4 |
| Porteiro diurno | 5174-10 | 9 | 16 |
| Porteiro noturno | 5174-10 | 7 | 14 |
| Recepcionista | 4221-05 | 3 | 5 |
| Recepcionista bilíngue | 4221-05 | 1 | 1 |
| **Total geral** | | **24** | **44** |

7.3.2. Os quantitativos correspondem à estrutura de referência da contratação, cuja distribuição deverá observar os locais de prestação dos serviços, as jornadas de trabalho e as condições operacionais previstas no Termo de Referência.

### 7.4. Memória de cálculo dos quantitativos

7.4.1. O cálculo da mão de obra necessária considera a quantidade de postos por categoria profissional e o número de empregados previstos para sua cobertura.

7.4.2. Para os postos sujeitos à escala 12x36, adota-se como referência operacional a alternância entre dois empregados para cobertura diária de uma posição de 12 horas, sem prejuízo das regras de descanso, férias, afastamentos e mecanismos contratuais de substituição.

7.4.3. A memória de cálculo dos quantitativos consolidados é apresentada a seguir.

**I – Supervisores de recepção/portaria**

- Postos previstos: 2.
- Profissionais previstos: 4.
- Relação de dimensionamento: 2 postos × 2 profissionais = 4 profissionais.

A necessidade de supervisão decorre das atividades de coordenação operacional dos serviços, acompanhamento das equipes, verificação de ocorrências e interlocução com o preposto da contratada.

**II – Líderes de recepção/portaria**

- Postos previstos: 2.
- Profissionais previstos: 4.
- Relação de dimensionamento: 2 postos × 2 profissionais = 4 profissionais.

A previsão de profissionais de liderança está relacionada à organização das rotinas operacionais, distribuição das atividades, acompanhamento da prestação dos serviços e apoio à supervisão.

**III – Porteiros diurnos**

- Postos previstos: 9.
- Profissionais previstos: 16.

Para alcançar o quantitativo consolidado de 16 profissionais, a distribuição aritmética corresponde a:

- 7 postos com 2 profissionais: 14 profissionais;
- 2 postos com 1 profissional: 2 profissionais;
- Total: 9 postos e 16 profissionais.

A distribuição efetiva deverá ser compatibilizada com o Anexo I do Termo de Referência, especialmente porque as informações atualmente registradas sobre os postos de jornada administrativa exigem esclarecimento adicional.

**IV – Porteiros noturnos**

- Postos previstos: 7.
- Profissionais previstos: 14.
- Relação de dimensionamento: 7 postos × 2 profissionais = 14 profissionais.

A previsão contempla a cobertura dos serviços de portaria no período noturno, observada a escala 12x36 e as necessidades de manutenção dos controles de acesso.

**V – Recepcionistas**

- Postos previstos: 3.

- Profissionais previstos: 5.

Distribuição de referência:

- 2 postos com 2 profissionais: 4 profissionais;
- 1 posto com 1 profissional: 1 profissional;
- Total: 3 postos e 5 profissionais.

O dimensionamento contempla a necessidade de atendimento presencial, orientação de visitantes e demais atividades de recepção, observados os períodos de funcionamento estabelecidos.

**VI – Recepcionista bilíngue**

- Postos previstos: 1.
- Profissionais previstos: 1.
- Relação de dimensionamento: 1 posto × 1 profissional = 1 profissional.

A previsão destina-se à cobertura da demanda de atendimento em língua estrangeira, em jornada administrativa de 40 horas semanais, conforme indicado no ETP.

7.4.4. O demonstrativo aritmético dos quantitativos é, portanto:

| **Categoria** | **Memória de cálculo** | **Total** |
|---|---|---|
| Supervisores | 2 × 2 | 4 |
| Líderes | 2 × 2 | 4 |
| Porteiros diurnos | (7 × 2) + (2 × 1) | 16 |
| Porteiros noturnos | 7 × 2 | 14 |
| Recepcionistas | (2 × 2) + (1 × 1) | 5 |
| Recepcionista bilíngue | 1 × 1 | 1 |
| **Total** | | **44** |

7.4.5. O demonstrativo apresenta a decomposição aritmética dos quantitativos atualmente registrados no ETP. A validação definitiva depende da correspondência entre essa composição, as escalas de trabalho e a identificação individual dos postos constantes dos anexos técnicos.

**7.5. Critérios de definição das jornadas e da cobertura operacional**

7.5.1. As jornadas foram estabelecidas considerando os diferentes períodos de funcionamento das instalações e a necessidade de manutenção de serviços contínuos em determinados pontos de acesso.

7.5.2. Conforme o planejamento apresentado no ETP, a contratação contempla dois regimes principais:

a) **Escala 12x36:** aplicada aos postos de cobertura prolongada, com jornadas diurnas das 7h às 19h e noturnas das 19h às 7h;

b) **Jornada de 40 horas semanais:** aplicada a determinados postos administrativos, com prestação de serviços de segunda a sexta-feira.

7.5.3. O ETP identifica expressamente três posições vinculadas à jornada de 40 horas semanais: recepcionista da portaria principal, recepcionista bilíngue e porteiro diurno da portaria de cargas.

7.5.4. A estrutura de pessoal deverá ser organizada de modo a assegurar a execução dos serviços nos horários contratados, sem imposição de jornadas superiores às legalmente admitidas.

7.5.5. Férias, licenças, afastamentos e faltas deverão ser tratados mediante os mecanismos de substituição e cobertura estabelecidos no Termo de Referência, cabendo à contratada assegurar a continuidade dos serviços e observar a legislação trabalhista.

7.5.6. A memória de dimensionamento deverá discriminar os postos sujeitos a escalas alternadas e aqueles sujeitos a jornadas administrativas, indicando a necessidade de trabalhadores por período de funcionamento.

**7.6. Avaliação da adequação e economicidade do dimensionamento**

7.6.1. O dimensionamento deve buscar o equilíbrio entre a necessidade de continuidade operacional, a segurança das instalações e o uso eficiente dos recursos públicos.

7.6.2. A estimativa deverá observar o princípio da economicidade, evitando a criação ou manutenção de postos sem correspondência com a demanda efetiva.

7.6.3. A adoção de tecnologias de controle de acesso e gestão operacional deverá contribuir para a rastreabilidade, a supervisão e a eficiência dos serviços, sem representar, por si só, justificativa automática para ampliação da quantidade de trabalhadores.

7.6.4. Durante a execução contratual, a Administração deverá acompanhar o desempenho dos postos, avaliar a adequação das jornadas e identificar oportunidades de racionalização, observadas as condições contratualmente estabelecidas.

7.6.5. Eventuais necessidades de alterações quantitativas deverão ser motivadas e processadas nos termos da legislação aplicável, não sendo admitida modificação unilateral informal da estrutura contratada.

**7.7. Conclusão quanto à estimativa dos quantitativos**

7.7.1. A estimativa de 24 postos de trabalho e 44 profissionais corresponde ao quantitativo consolidado no planejamento da contratação de serviços de portaria e recepção de Farmanguinhos/Fiocruz.

7..2. A metodologia utilizada considera a natureza contínua dos serviços, a distribuição das unidades atendidas, as características dos postos, a necessidade de cobertura operacional e as jornadas previstas.

7.8.3. A demonstração aritmética apresentada permite identificar a composição dos quantitativos por categoria, devendo ser complementada com a validação individualizada dos postos, das escalas e dos dados históricos de execução, para assegurar a plena rastreabilidade da estimativa.

## 8. Estimativa do Valor da Contratação

**Valor (R$):** 5.280.000,00

Utilizamos o valor do PGC /PCA 2026, conforme DFD 566/2026, como referencial para o vulto da pretensa contratação:

| Item | Especificação | CATSER | Valor Mensal | Valor Global |
|---|---|---|---|---|
| 1 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA/ RECEPÇÃO | 8729 | R$ 220.000,00 | R$ 5.280.000,00 |

O valor estimado da Administração será obtido pelo Serviço de Compras da unidade, após a realização da pesquisa de preços junto ao mercado, fornecedores, banco de preços e/ou demais órgãos.

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

### 9.1 Natureza integrada e interdependente dos serviços

O objeto compreende a contratação serviços contínuos de portaria e recepção, que compreenderá o emprego de mão-de-obra qualificada, fornecimento de materiais e demais insumos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências e edifícios que integram o Instituto de Tecnologia em Fármacos da Fundação Oswaldo Cruz, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

Todos esses componentes são funcionalmente interdependentes: o software depende dos equipamentos (tablets, controladores de ronda) e da mão de obra treinada, e a eficácia do controle de acesso exige a atuação simultânea de profissionais, tecnologia e insumos. O parcelamento inviabilizaria a responsabilidade única pela execução e a gestão integrada.

### 9.2 Risco de descoordenação e conflitos entre contratadas

A divisão do objeto em diferentes contratos (ex.: um para mão de obra, outro para software, outro para equipamentos) aumentaria significativamente os riscos de desalinhamento operacional, transferência indevida de responsabilidades, sobreposição de horários, falhas na integração tecnológica e dificuldade de atribuição de falhas – comprometendo a segurança e a continuidade dos serviços 24/7.

### 9.3 Economia de escala e eficiência administrativa

A contratação unificada permite à Administração reduzir custos de fiscalização (apenas um contrato, um preposto, uma garantia), simplificar a medição de resultados (IMR único) e obter maior poder de negociação com o fornecedor. O parcelamento elevaria os custos de gestão e os riscos de glosas parciais sem benefício claro de economicidade.

### 9.4 Precedentes normativos e jurisprudência

O art. 40, inciso I, da Lei nº 14.133/2021 autoriza o parcelamento quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. No caso, a viabilidade técnica é inexistente diante da necessidade de integração; a vantagem econômica não se demonstra, pois o mercado fornece soluções completas para serviços de portaria e recepção com gestão integrada. Ademais, a IN SEGES/ME nº 58/2022 recomenda o não parcelamento quando houver interdependência entre as parcelas.

### 9.5 Experiência similar em órgãos públicos

Contratações de serviços de portaria e recepção em instituições de saúde e órgãos públicos federais (inclusive Fiocruz) adotam, majoritariamente, a solução não parcelada, com regime de empreitada por preço global, por reconhecerem a impossibilidade de divisão sem prejuízo da execução.

**Conclusão:** Não se recomenda o parcelamento da solução, devendo o objeto ser contratado como uma solução única e integrada.

## 10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

### 10.1 Solução completa e autônoma

O objeto, a contratação serviços contínuos de portaria e recepção, que compreenderá o emprego de mão-de-obra qualificada, fornecimento de materiais e demais insumos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências e edifícios que integram o Instituto de Tecnologia em Fármacos da Fundação Oswaldo Cruz, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, prevê o fornecimento integral, pela própria contratada, de toda a mão de obra (44 profissionais), uniformes, materiais, equipamentos (controladores de ronda, rádios, tablets, ponto eletrônico) e a solução de software SaaS de gestão operacional. Não depende de outros contratos para sua execução.

### 10.2 Única interface com a Administração

A contratante fornecerá apenas os elementos de suporte básico: espaço físico para os postos de trabalho, energia elétrica, ponto de rede/Wi-Fi, e o acesso ao sistema institucional de controle de acesso (crachás Mifare) para cadastro de visitantes. Esses elementos são de responsabilidade direta da Administração, não configuram contratação correlata.

### 10.3 Inexistência de dependência de terceiros

Não há necessidade de subcontratação (vedação expressa a ser inserida no Termo de Referência) ou de integração com outros contratos vigentes de portaria, limpeza, segurança ou tecnologia da informação, pois a solução contratada substitui integralmente os processos manuais anteriores (livros de ocorrência, bastões de ronda, registro de ponto manual) e opera em ambiente isolado.

### 10.4 Compartilhamento de infraestrutura apenas com serviços internos

Eventual interação com o sistema de monitoramento por câmeras (CFTV) da contratante ou com a central de alarmes ocorre por solicitação pontual da fiscalização, mas não constitui dependência contratual, sendo apenas uma interface operacional já prevista na rotina.

**Conclusão:** Não existem contratações correlatas ou interdependentes que devam ser licitadas conjuntamente ou que possam impactar o equilíbrio econômico-financeiro ou a execução do objeto. A solução é autossuficiente, recomendando-se a continuidade da contratação de forma independente.

## 11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

11.1 Plano de Contratações Anual (PCA)

O objeto está previsto no PCA 2026, conforme registros constantes do Termo de Referência:

ID PCA no PNCP: 33781055000135-0-000010/2026

Data de publicação no PNCP: 12/05/2025

Id do item no PCA: 188

Classe/Grupo: 851

Identificador da Futura Contratação: 254446-200/2026

11.2 Plano Plurianual (PPA) e Lei Orçamentária Anual (LOA)

I) Gestão/Unidade: 25201/254446

II) Fonte: 1002

III) Programas de Trabalho: 10.303.5117.4370.0001 (Ação: 4370 - Atendimento à População para Prevenção, Controle e Tratamento do Vírus da Imunodeficiência Humana e Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (HIV/AIDS) e outras infecções sexualmente transmissíveis (IST) e Hepatites Virais).

IV) Elemento de despesa: 33.90.37

V) PI: A1FAR

## 12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

| Benefício | Descrição Sucinta |
|---|---|
| **Segurança patrimonial e de pessoas** | Controle rigoroso de acesso 24/7, rondas eletrônicas, botão de pânico e registro de ocorrências em tempo real, reduzindo riscos de invasões, furtos e acidentes. |
| **Conformidade regulatória** | Atendimento à RDC nº 685/2022 (Boas Práticas de Fabricação), à Portaria MTP nº 671/2021 (ponto eletrônico), à LGPD e à legislação trabalhista/previdenciária. |
| **Eficiência operacional** | Substituição de processos manuais (livros de ocorrência físicos, bastões de ronda) por solução digital SaaS, com redução de retrabalho, falhas e tempo de resposta. |
| **Melhoria do atendimento ao público** | Profissionais uniformizados, capacitados e bilíngues (inglês), garantindo acolhimento, orientação correta e boa imagem institucional para visitantes nacionais e estrangeiros. |
| **Modernização tecnológica** | Implantação de software de gestão operacional com dashboards, relatórios gerenciais, rastreamento por GPS/QR Code/beacons e integração com sistemas de controle de acesso existentes (crachás Mifare). |

| | |
|---|---|
| **Transparência e controle** | Instrumento de Medição de Resultados (IMR) com pontuação e glosa automática, relatórios mensais detalhados e registros de auditoria completos para a fiscalização. |
| **Sustentabilidade** | Uso de materiais recicláveis, embalagens reduzidas, logística reversa de resíduos, racionalização de água/energia e treinamento ambiental dos colaboradores. |
| **Continuidade dos serviços** | Regime de dedicação exclusiva de mão de obra, reposição de faltas em até 2 horas, escala 12x36 e jornada 40h, assegurando funcionamento ininterrupto dos campi. |
| **Redução de riscos trabalhistas** | Exigência de garantia contratual com cobertura para verbas rescisórias e provisionamento em conta vinculada (férias, 13º, FGTS), protegendo o erário e os empregados. |
| **Economicidade e previsibilidade** | Contratação por preço global com repactuação anual baseada em índices oficiais (IPCA/IBGE e dissídio coletivo), evitando aditivos excessivos e permitindo planejamento orçamentário. |

## 13. Providências a serem Adotadas

| Providência | Responsável | Prazo / Justificativa |
|---|---|---|
| **1. Dotação orçamentária** | Ordenador de despesa / DAF | Assegurar a reserva de recursos nas dotações orçamentárias indicadas no TR (Programa 10.303.5117.4370.0001, Elemento 33.90.37) para o primeiro exercício e seguintes. |
| **2. Designação da equipe de planejamento da contratação** | Autoridade competente | Designar formalmente os servidores responsáveis pelo ETP, Termo de Referência, fiscalização e gestão do contrato (fiscal técnico, administrativo e gestor). |
| **3. Publicação do plano de contratações anual (PCA)** | Setor de licitações | Confirmar a publicação do item no PCA 2026 (ID 188) no PNCP, conforme já registrado no TR. |
| **4. Pesquisa de preços e elaboração da planilha de custos** | Equipe de planejamento | Coletar cotações de mercado para salários, encargos, uniformes, equipamentos (tablets, rádios, controladores de ronda) e software SaaS, atualizando os valores sigilosos até o julgamento das propostas. |

| | | |
|---|---|---|
| **5. Autorização para abertura do processo licitatório** | Autoridade competente | Após a conclusão do ETP e do TR, submeter à autoridade superior para aprovação e autorização da modalidade pregão eletrônico. |
| **6. Disponibilização de infraestrutura para vistoria prévia** | Fiscalização / Setor de infraestrutura | Organizar agendamento de visitas aos campi (CTM e Manguinhos), com acesso às portarias e áreas de prestação de serviços |
| **7. Alinhamento com a área de tecnologia da informação (TI)** | DTI / Segurança da informação | Verificar a compatibilidade da solução SaaS com a rede da Fiocruz, exigências de autenticação (LDAP/Active Directory) e conformidade com a LGPD, bem como a integração com o sistema de controle de acesso Mifare existente. |
| **8. Definição dos critérios de aceitação da documentação de saúde e segurança** | CTSGA / DGST | Estabelecer fluxo para análise do Anexo III do TR (documentos obrigatórios de SST), definindo prazos internos para validação e integração dos trabalhadores. |
| **9. Elaboração do edital e anexos** | Comissão de licitação / Pregoeiro | Consolidar o TR, a planilha de custos, o IMR e os modelos de declaração no instrumento convocatório, observando as exigências de qualificação técnica e econômico-financeira. |
| **10. Providências pós-contratação (transição)** | Fiscalização / Contratada | Preparar o termo de ordem de serviço, a programação de férias (IN SEGES/MGI nº 213/2025), a implantação do software (15 dias) e o cronograma de entrega de uniformes e equipamentos. |

## 14. Possíveis Impactos Ambientais

### 14.1. Impactos positivos (benefícios ambientais)

| Impacto | Descrição | Medida de potencialização |
|---|---|---|
| Uso de materiais sustentáveis | Equipamentos e uniformes deverão conter material reciclado, atóxico e biodegradável (ABNT NBR 15448-1 e 15448-2). | Exigir certificação INMETRO de produtos sustentáveis na especificação dos itens. |
| Redução de resíduos | Embalagens individuais com menor volume possível e materiais recicláveis. | Acondicionamento adequado dos resíduos recicláveis descartados pela Administração. |

| | | |
|---|---|---|
| Eliminação de substâncias perigosas | Proibição de mercúrio, chumbo, cádmio, PBBs e PBDEs (diretiva RoHS). | Verificar fichas técnicas dos equipamentos e uniformes. |
| Logística reversa | Pilhas, baterias e equipamentos eletrônicos inservíveis devem ser recolhidos e encaminhados a fabricantes ou assistência técnica (Resolução CONAMA nº 257/1999). | Contratada deve apresentar plano de destinação ambiental adequada. |
| Treinamento ambiental | Programa interno de treinamento dos empregados nos primeiros 3 meses para redução de consumo de água, energia e produção de resíduos. | Incluir no relatório gerencial mensal indicadores de consumo e redução. |
| Racionalização de recursos | Substituição de livros de ocorrência físicos por solução digital (SaaS), reduzindo consumo de papel e impressão. | Manter o livro ata digital como registro oficial, eliminando gradativamente os livros físicos. |

### 14.2. Impactos negativos e medidas de mitigação

| Impacto negativo | Causa | Mitigação |
|---|---|---|
| Geração de resíduos sólidos | Embalagens de uniformes, equipamentos e materiais de consumo. | Exigir embalagens retornáveis ou de material reciclável; promover coleta seletiva nos campi. |
| Consumo energético | Recarga de lanternas, tablets, rádios, RPEs (ponto eletrônico) e operação dos computadores das portarias. | Utilizar equipamentos com certificação de eficiência energética (selo Procel/INMETRO); desligar carregadores quando não em uso. |
| Descarte de equipamentos eletrônicos | Fim da vida útil de tablets, controladores de ronda, rádios e baterias. | Contratada deve apresentar comprovante de logística reversa (Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos). |
| Emissões de CO (transporte) | Deslocamento diário dos 45 profissionais e do preposto entre os campi. | Incentivar uso de transporte coletivo (vale-transporte); programar escalas para reduzir viagens extras; utilizar veículos de baixa emissão para o preposto. |
| Ruído | Operação de rádios de comunicação e possíveis alarmes. | Utilizar fones de ouvido com supressão de ruído; calibrar volume mínimo necessário. |

### 14.3. Alinhamento com o Plano de Logística Sustentável (PLS) da Fiocruz

A contratação está alinhada ao PLS instituído pela Portaria da Presidência nº 646/2021, especialmente nas áreas temáticas:

- Material de consumo: redução do uso de papel (livro ata digital);
- Energia elétrica: equipamentos eficientes e desligamento automático;
- Água e esgoto: racionalização por meio de treinamento;
- Coleta seletiva: destinação adequada de resíduos recicláveis;
- Qualidade de vida no trabalho: redução de riscos ergonômicos e acidentes;
- Compras e contratações sustentáveis: adoção dos critérios da IN nº 01/2010 SEGES/MPDG.

### 14.4. Responsabilidades pela gestão ambiental

| Ator | Responsabilidade ambiental |
|---|---|
| Contratada | Fornecer materiais sustentáveis; realizar descarte correto de resíduos; promover treinamento ambiental; manter documentação comprobatória da logística reversa. |
| Fiscalização (Contratante) | Verificar o cumprimento das exigências sustentáveis; monitorar indicadores de consumo; registrar não conformidades no IMR. |
| CTSGA (Centro de Segurança do Trabalho e Gestão Ambiental) | Avaliar e validar a documentação ambiental apresentada pela contratada. |

### 14.5. Conclusão

Os impactos ambientais da contratação são predominantemente positivos quando observadas as exigências de sustentabilidade previstas. Os impactos negativos são de baixa magnitude e plenamente mitigáveis mediante adoção das medidas descritas. Recomenda-se incluir cláusula contratual específica para monitoramento ambiental e vincular eventuais descumprimentos à pontuação do IMR.

## 15. Declaração de Viabilidade

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

#### 15.1. Justificativa da Viabilidade

**Conclusão:** O Estudo Técnico Preliminar (ETP) atesta a viabilidade técnica, econômica, ambiental e jurídica da contratação serviços contínuos de portaria e recepção, que compreenderá o emprego de mão-de-obra qualificada, fornecimento de materiais e demais insumos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências e edifícios que integram o Instituto de Tecnologia em Fármacos da Fundação Oswaldo Cruz, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.

**Fundamentos da viabilidade:**

| Aspecto | Justificativa sumária |
|---|---|
| **Viabilidade técnica** | A solução integrada (mão de obra dedicada + uniformes + equipamentos + software SaaS) é amplamente disponível no mercado, com especificações detalhadas e compatíveis com as necessidades operacionais 24/7. Os requisitos de qualificação da mão de obra, fornecimento de materiais e implantação da solução tecnológica são factíveis e já adotados em contratações similares. |
| **Viabilidade econômica** | A contratação está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA 2026), com dotação orçamentária específica (Programa 10.303.5117.4370.0001). Há previsão de repactuação anual (IPCA/IBGE e dissídio coletivo) e garantia contratual de 5%, assegurando equilíbrio econômico-financeiro. A estimativa de custos baseia-se em pesquisa de mercado e na Convenção Coletiva de Trabalho (piso de R$ *1.851,90, auxlio-alimentacão no valor de R$* 27,00/dia). |
| **Viabilidade ambiental** | Atendimento às diretrizes da IN nº 01/2010 SEGES/MPDG e ao Plano de Logística Sustentável da Fiocruz: uso de materiais recicláveis/atóxicos, logística reversa de eletrônicos, redução de papel (livro ata digital), treinamento ambiental dos empregados e proibição de substâncias perigosas (RoHS). |
| **Viabilidade jurídica** | A contratação está alinhada à Lei nº 14.133/2021, ao Decreto nº 12.174/2024, à IN SEGES/MGI nº 190/2024 e à IN SEGES/MGI nº 58/2022 (que rege o ETP). O objeto é classificado como serviço comum, com regime de empreitada por preço global e dedicação exclusiva de mão de obra. Não há óbices legais identificados. |

## 16. Responsáveis

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

**ROBERTO CARLOS PEREIRA LOPES**

Técnico em Saúde Pública

*Assinou eletronicamente em 27/10/2026 às 16:42:34.*

**SERGIO VINICIUS MAGALHAES DE CASTRO**

Técnico em Saúde Pública

*Assinou eletronicamente em 27/10/2026 às 16:46:50.*

# TR DIGITAL N° 235/2026

# ANEXO VIII

**Portaria da Diretoria Executiva**

PORTARIA Nº 1, de 24 de fevereiro de 2026

O Diretor Executivo da Fundação Oswaldo Cruz, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 2.277, de 12 de abril de 2023, da Casa Civil; pela Portaria nº 10, de 10 de janeiro de 2024, da Fiocruz e pelo Decreto nº 11.228, de 07 de outubro de 2022 - Estatuto Fiocruz.

**RESOLVE:**

**1.0 - PROPÓSITO**
Art. 1º Disciplinar, no âmbito da Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz, o procedimento de apuração de responsabilidade relacionado às infrações praticadas nos certames licitatórios e nos atos subsequentes à sessão competitiva, e a dosimetria na aplicação das respectivas sanções.

**2.0 - OBJETIVO**
CAPÍTULO I
DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

Art. 2º Os licitantes ou contratados serão responsabilizados administrativamente pelo cometimento de infrações, e penalizados com advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade sancionadora, com base nos critérios da razoabilidade e proporcionalidade.
§1º A sanção de impedimento de licitar e contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
§2º A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
Art. 3º Garantido o contraditório e a ampla defesa, serão consideradas infrações, com possibilidade de aplicação das respectivas sanções:
I. dar causa à inexecução parcial do contrato que não tenha causado grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, e não se justifique a imposição de penalidade mais grave:
*a.* advertência;
*b.* multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
II. dar causa à inexecução parcial do contrato que tenha causado grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, que justifique a imposição de penalidade mais grave:
*a.* impedimento de licitar e contratar, prazo máximo de 3 (três) anos;
*b.* multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
III. dar causa à inexecução total do contrato:
*a.* impedimento de licitar e contratar, prazo máximo de 3 (três) anos;

*b.* multa de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame:
*a.* impedimento de licitar e contratar, prazo máximo de 3 (três) anos;
*b.* multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
V. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial quando não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação, recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível, solicitar desclassificação da proposta quando encerrada a etapa competitiva, deixar de apresentar amostra quando exigido no instrumento convocatório, ou apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital:
*a.* impedimento de licitar e contratar, prazo máximo de 3 (três) anos;
*b.* multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:
*a.* impedimento de licitar e contratar, prazo máximo de 3 (três) anos;
*b.* multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado:
*a.* impedimento de licitar e contratar, prazo máximo de 3 (três) anos;
*b.* multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato:
*a.* declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, de 3 (três) a 6 (seis) anos;
*b.* multa de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato:
*a.* declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, de 3 (três) a 6 (seis) anos;
*b.* multa de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando agir em conluio ou em desconformidade com a legislação em vigor, induzir deliberadamente a erro no julgamento das propostas, ou apresentar amostra falsificada, deteriorada ou em desconformidade com as especificações do edital:
*a.* declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, de 3 (três) a 6 (seis) anos;
*b.* multa de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
XI. praticar atos ilícitos com vistas a fraudar os objetivos da licitação:
*a.* declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, de 3 (três) a 6 (seis) anos;
*b.* multa de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013 (que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira):
*a.* declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, de 3 (três) a 6 (seis) anos;
*b.* multa de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação.
§1º A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar também poderá ser aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II ao VII quando justificada a imposição de penalidade mais grave.
§2º A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, de competência exclusiva da Presidência da Fiocruz, será precedida de análise jurídica.
§3º A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no *caput* do art. 2º desta Portaria.
§4º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
§5º Respeitando os limites mínimos e máximos das sanções previstas para cada uma das infrações, a dosimetria será

calculada mediante utilização da tabela presente no Anexo I desta Portaria.
§6º No caso de infrações cometidas no âmbito dos certames licitatórios, a aplicação da sanção de multa terá como base de cálculo o valor estimado total do item ou lote pelo qual o licitante está objetivando a contratação, a ser expressa no edital/contrato.
§7º A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Fiocruz.
Art. 4º O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora que poderá variar entre 0,05% (cinco centésimos por cento) e 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida, conforme previsão do instrumento convocatório, até o limite de 25 (vinte e cinco) dias.
§1º A aplicação de multa de mora não impedirá que a Fiocruz a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Portaria.
§2º A conversão prevista no § 1º será analisada no caso concreto, até o prazo máximo de 25 (vinte e cinco) dias de atraso, quando será automaticamente convertida para compensatória, podendo ensejar na extinção do contrato.
§3º Na hipótese de o limite máximo de atraso ser atingido e persistindo o interesse na contratação, o gestor do contrato deverá comunicar o atraso e justificar o interesse à autoridade superior.
§4º Também incidirá multa moratória, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), nos casos de inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
§5º O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia das contratações autoriza a Fiocruz a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, nos termos do inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21, de 1º de abril de 2021.
Art. 5º Na aplicação das sanções previstas neste artigo serão considerados:
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

## CAPÍTULO II
## DAS CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES E DAS SANÇÕES

### Seção I
### Das circunstâncias atenuantes

Art. 6º Respeitados os limites mínimos e máximos das sanções previstas nas hipóteses do art. 3º desta Portaria, e desde que devidamente comprovadas, são situações que, cumulativamente, atenuam as sanções em até 20% (vinte por cento), conforme tabela presente no Anexo I desta Portaria:
I. conduta decorrente de falha não controlada e provocada pelo licitante ou contratado;
II. apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação;
III. apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, quando evidenciado equívoco em seu encaminhamento e ausência de dolo;
IV. entrega de documentação fora dos prazos estabelecidos, quando não tenha acarretado prejuízos à Fiocruz, observando-se, cumulativamente, que:
a) a documentação entregue esteja correta e adequada ao que fora solicitado;
b) o eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior à sua quarta parte;
c) o licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no SICAF em decorrência da prática de quaisquer condutas tipificadas na presente norma em procedimentos licitatórios ou em contratações ocorridas nos 12 (doze) meses que antecederam o fato, em razão do qual será aplicada a penalidade.
V. a conduta não tenha acarretado prejuízo à Fiocruz.

### Seção II
### Das circunstâncias agravantes

Art. 7º Respeitados os limites mínimos e máximos das sanções previstas nas hipóteses do art. 3º desta Portaria, são situações que, cumulativamente, agravam as sanções em até 20% (vinte por cento), conforme tabela presente no Anexo I desta Portaria:
I. restar comprovado que o licitante ou contratado tenha registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF de penalidade aplicada no âmbito da Fiocruz, em decorrência da prática de qualquer das

condutas tipificadas na presente norma, nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;
II. restar comprovado que o licitante tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;
III. o licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório; ou
IV. restar comprovado que o licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.
Art. 8º No estabelecimento da pena, o cálculo para dosimetria da sanção considerará a soma dos critérios agravantes aplicáveis ao caso concreto, subtraído da soma dos percentuais atenuantes, e o resultado dessa operação indicará o percentual (alíquota) da multa e dos meses de impedimento/inidoneidade a serem aplicados.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Seção I
Da instauração do processo

Art. 9º Quando verificada hipótese de descumprimento, total ou parcial, das regras estabelecidas no termo de referência, no projeto básico, no instrumento convocatório, no contrato administrativo, bem como em legislações correlatas, conforme o caso, o pregoeiro, agente de contratação, fiscal ou gestor do contrato deverá adotar as providências cabíveis, relacionadas ao seu poder-dever de agir.
Art. 10 As providências preliminares mencionadas no artigo anterior deverão ocorrer através de processo relacionado ao processo licitatório ou de gestão contratual, conforme o caso.
Art. 11 Observadas as razões para continuidade da apuração, o servidor público mencionado no art. 9º deverá providenciar a comunicação preliminar ao contratado/licitante para que este apresente seus esclarecimentos prévios.
Parágrafo único. A comunicação preliminar do contratado/licitante deverá ser realizada por meio de instrumento formal, conforme exemplo previsto no Anexo II desta Portaria.
Art. 12 Após o envio da comunicação preliminar, caso o contratado/licitante apresente manifestação consistente ou reversão de conduta, após o prazo concedido, a apuração preliminar deverá ser encerrada.
Parágrafo único. Caso o contratado/licitante não apresente manifestação consistente, reversão de conduta ou abstenha de se manifestar, após o prazo concedido, o servidor público mencionado no art. 9º deverá solicitar à autoridade competente autorização para instauração do processo de apuração de responsabilidade, indicando, no que couber:
I. Descrição da conduta praticada pelo licitante ou contratado;
II. Indicação das cláusulas editalícias ou contratuais e dispositivos legais infringidos;
III. Cópia do edital/termo de referência/projeto básico;
IV. Cópia do contrato, ou, na sua falta, do instrumento congênere, dos termos aditivos e dos apostilamentos, se houver;
V. Cópia de notas fiscais/fatura;
VI. Cópia da publicação da nomeação do responsável pela fiscalização/gestão do contrato ou do recebimento do objeto;
VII. Comunicação preliminar com o comprovante de recebimento;
VIII. Documentos comprobatórios da infração em questão, com as devidas trocas de e-mails, fotos, e qualquer meio que comprove o ilícito administrativo;
IX- Resposta da comunicação preliminar, se houver;
X. Relatório contendo uma análise da Comunicação preliminar e a recomendação para a apuração de responsabilidade, conforme exemplo presente no Anexo III deste Decreto.
Art. 13 Recomenda-se a concessão do prazo de 5 (cinco) dias úteis para que o licitante/contratado se manifeste em relação à comunicação preliminar de que trata o art. 11 desta Portaria.
Parágrafo único. A não manifestação do licitante/contratado no prazo concedido não obsta o prosseguimento do processo administrativo de apuração de responsabilidade.
Art. 14 A autoridade competente da Unidade, após análise, entendendo pelo prosseguimento do processo, emitirá o Termo de Instauração de Apuração de Responsabilidade, conforme Anexo IX desta Portaria, e o remeterá à Comissão de Apuração de Responsabilidade, para providências cabíveis.

Seção II
Da Comissão de Apuração de Responsabilidade - COAR

Art. 15 Garantindo o devido processo legal, para aplicação das sanções de que trata esta Portaria, o processo administrativo de apuração de responsabilidade será conduzido por Comissão composta por, no mínimo, 2 (dois) servidores estáveis e 1 (um) suplente, que será responsável pela avaliação dos fatos e circunstâncias, devendo o licitante/contratado eventualmente responsável ser intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data do recebimento da intimação, apresentar defesa escrita e especificar provas que pretenda produzir.
§1º A Comissão poderá contar com o apoio de outros agentes vinculados às unidades licitantes e/ou fiscalizadoras das contratações em que tenham sido identificadas as irregularidades objeto da responsabilização.
§2º Havendo o deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela Comissão, o licitante/contratado poderá apresentar alegações finais, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
§3º A Comissão poderá indeferir, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
§4º A Comissão formará sua convicção, motivadamente, com base na livre apreciação dos fatos e condutas praticadas, devendo, quando necessário, promover diligências para a apuração da veracidade das informações e provas apresentadas pela defesa.
§5º Para a aplicação da sanção de advertência, prevista no inciso I, do art. 3º desta Portaria, o processo administrativo de apuração de responsabilidade será conduzido de forma sumária, com a aplicação da referida sanção pela própria Comissão de que trata o *caput* deste artigo, garantido o contraditório e a ampla defesa, com a observação do previsto nos artigos 9º a 13, desta portaria.
§6º Cada unidade descentralizada deverá constituir Comissão própria para condução do processo administrativo de apuração de responsabilidade e aplicação das sanções de que trata esta Portaria.

Seção III
Do julgamento

Art. 16 Encerrados os procedimentos e diligências previstos nos artigos anteriores, a Comissão remeterá o processo de apuração de responsabilidade à autoridade competente da Unidade, devidamente instruído com o relatório final, para emissão de decisão.
Art. 17 O relatório final da Comissão é peça informativa e opinativa que deverá conter o resumo do procedimento e proposta fundamentada de decisão, devendo conter, no mínimo:
I. os fatos;
II. os argumentos apresentados;
III. as provas eventualmente apresentadas;
IV. os fundamentos legais e contratuais para a eventual aplicação da sanção, quando for o caso;
V. a dosimetria da sanção baseada na Tabela presente no Anexo I desta Portaria; e
VI. outras informações necessárias e pertinentes.
Art. 18 A autoridade competente, após receber o processo administrativo correspondente, poderá encaminhar à Procuradoria Federal para emissão de parecer jurídico, em caso de dúvida jurídica, através de nota técnica contextualizando-a, ou quando a Comissão concluir pela sanção de inidoneidade para licitar ou contratar.
§1° Após a emissão do parecer jurídico, o processo retornará à autoridade competente para decisão.
§2º A sanção de inidoneidade para licitar ou contratar será obrigatoriamente precedida da análise jurídica pela Procuradoria Federal.
Art. 19 A autoridade competente proferirá decisão, acatando ou não o relatório final apresentado pela Comissão, motivando sua posição.
§1º Na hipótese de a autoridade competente concordar com o Relatório emitido, poderá adotar, como razão de decidir, os fundamentos apresentados pela Comissão, ratificando-os.
§2º Ao proferir decisão no processo de apuração de responsabilidade, a autoridade competente deverá verificar se foram obedecidos, nos respectivos autos, os pressupostos de validade e desenvolvimento regular.
Art. 20 A decisão proferida deverá ser objeto de notificação do licitante/ contratado, por meio de correspondência oficial acompanhada de cópia do relatório de conclusão da instrução e da decisão da autoridade competente.
Art. 21 À autoridade competente da Unidade compete a aplicação das sanções de multa e impedimento de licitar e contratar.
Art. 22. À Comissão compete a aplicação da sanção de advertência, cabendo recurso à Autoridade Competente.
Art. 23 Nos termos do inciso I, do §6º, do artigo 156, da lei nº. 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, compete ao presidente da Fiocruz a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.
Art. 24 Da decisão pela sanção do licitante/contratado responsável pelas infrações previstas nesta Portaria caberá recurso à autoridade superior, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação de decisão.
§1º Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20

(vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
Art. 25 Nos termos do parágrafo único do artigo 168 da Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, a autoridade competente para decidir sobre o recurso poderá se valer do auxílio da Procuradoria Federal para elaboração de suas decisões em relação aos recursos e pedido de reconsideração, quando houver dúvida jurídica, através de nota técnica contextualizando-a.
Art. 26 Mantida a decisão recorrida, ou esgotados os prazos recursais, o licitante/contratado será devidamente intimado da decisão final, e a autoridade encaminhará os autos do processo para o setor técnico proceder com o registro da penalidade, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
Art. 27 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Fiocruz, e será interrompida pela instauração do processo de responsabilização e suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013 e por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.
Art. 28 Os atos previstos como infrações administrativas nesta Portaria ou em outros dispositivos legais que também sejam tipificados como atos lesivos pela lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida lei.

CÁPITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Portaria ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
Art. 30 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a Fiocruz, exigidos, cumulativamente:
I. a reparação integral do dano causado;
II. o pagamento da multa aplicada;
III. o transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da sanção, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da sanção, no caso de declaração de inidoneidade;
IV. o cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
V. a análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do art. 3º desta Portaria exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.
Art. 31 Na apuração dos fatos de que trata esta Portaria, a Comissão atuará com base no princípio da boa-fé objetiva, assegurando ao licitante ou contratado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
Art. 32 A aplicação das sanções previstas nesta Portaria não impede a responsabilização civil e criminal dos licitantes ou contratados.
Art. 33 Aplicam-se subsidiariamente aos processos administrativos instaurados com base nesta Portaria, no que couber, as disposições da lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
Art. 34 As previsões desta Portaria não se aplicam às infrações e sanções referentes a licitações e contratos administrativos regidos pela lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e pela lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.
Art. 35 Esta Portaria passa, obrigatoriamente, a fazer parte, como anexo, de todos os editais de licitação publicados por todas as unidades da Fundação Oswaldo Cruz - Fiocruz, que deverão ser submetidos à apreciação prévia jurídica.
Art. 36 Fica revogada a Portaria COGEAD nº. 185, de 10 de junho de 2024.

**3.0 - VIGÊNCIA**
Art. 37 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por **JULIANO DE CARVALHO LIMA**, **Diretor(a) Executivo**, em 24/02/2026, às 17:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5933953** e o código CRC **47CE16BD**.

FIOCRUZ

# Anexo I

## Dosimetria das Sanções

| Critérios | Escala | | | | | | Pontuação |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Nenhuma | Muito baixa | Baixa | Média | Alta | Muito alta | |
| Natureza e a gravidade da infração cometida | | | | x | | | 3 |
| A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle | | | | x | | | 3 |
| Os danos que dela provierem para a Administração Pública | | | | | x | | 4 |
| As peculiaridades do caso concreto | | | | | | x | 5 |

| Dosimetria e Circunstâncias | |
|---|---|
| Selecione as possíveis sanções/incisos: | |
| **Impedimento** | IV |

| Sem Atenuante/Agravante | | | |
|---|---|---|---|
| Total (Pontos) | Multa (%) | Impedimento (Meses) | Inidoneidade (Meses) |
| 15 | 11,18% | 27 | - |

| Atenuante/Agravante (%) | | | |
|---|---|---|---|
| Atenuantes (até 20%) | | 1 | -4% |
| Agravantes (até 20%) | | 4 | 20% |
| Total | | 5 | 16% |

| Com Atenuante/Agravante | | | |
|---|---|---|---|
| Total (Pontos) | Multa (%) | Impedimento (Meses) | Inidoneidade (Meses) |
| 17 | 12,97% | 31 | - |

Nota 1: Para o cálculo da multa a ser aplicada, foi adotado um modelo de fator progressivo, no qual o percentual aumenta de forma escalonada, de acordo com a pontuação atribuída no Quadro de Dosimetria, respeitando os percentuais mínimos e máximos estabelecidos na Portaria e no art. 156 da Lei 14.133/2021.

Nota 2: De forma similar, foram calculados os meses para aplicação das sanções de impedimento e inidoneidade de licitar e contratar. A partir dos limites superior e inferior dos meses e da pontuação do Quadro de Dosimetria, foi calculado um fator a ser aplicado progressivamente, conforme o aumento da pontuação. Assim, 01 ponto corresponde à 01 mês e 20 pontos a 36 meses no caso do impedimento de licitar e contratar. Já a sanção de inidoneidade, 01 ponto corresponde a 36 meses e 20 pontos a 72 meses, conforme limites

estabelecidos na legislação. A cada um ponto adicionado, foram aplicados os fatores de 1,842 e 1,895 para impedimento e inidoneidade, respectivamente.

| | As circunstâncias agravantes ou atenuantes | Aplicável? | % |
|---|---|---|---|
| Atenuantes (Até 50%) | I. conduta decorrente de falha não controlada e provocada pelo licitante ou contratado | | -4% |
| | II. apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação; | | -4% |
| | III. apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, quando evidenciado equívoco em seu encaminhamento e ausência de dolo; | | -4% |
| | IV. entrega de documentação fora dos prazos estabelecidos, quando não tenha acarretado prejuízos à FioCruz, observando-se, cumulativamente, que: a) a documentação entregue esteja correta e adequada ao que fora solicitado;<br><br>b) o eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior à sua quarta parte;<br><br>c) o licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no SICAF em decorrência da prática de quaisquer condutas tipificadas na presente norma em procedimentos licitatórios ou em contratações ocorridas nos 12 (doze) meses que antecederam o fato, em razão do qual será aplicada a penalidade. | X | -4% |
| | V. a conduta não tenha acarretado prejuízo à FioCruz. | | -4% |
| Agravantes (até 50%) | I. restar comprovado que o licitante ou contratado tenha registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF de penalidade aplicada no âmbito da FioCruz, em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma, nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade; | X | 5% |
| | II. restar comprovado que o licitante tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido; | X | 5% |
| | III. o licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório; ou | X | 5% |
| | IV. restar comprovado que o licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica. | X | 5% |
| | Total | | 16% |

Nota 3: Foi adotado o percentual máximo de 20%, conforme modelo de parâmetros agravantes e atenuantes estabelecido no Manual de Responsabilização de Entes Privados da Controladoria-Geral da União.

FIOCRUZ

**Anexo II**

**Modelo de Comunicação Preliminar**

**Comunicação Preliminar**

À EMPRESA xxx LTDA.
CNPJ: 00.000.000/0001-00

ENDEREÇO: XXXXXX
A/C: Sr. Representante Legal
Assunto: Solicitação de esclarecimentos ou providências quanto a execução do Contrato XX/2025 – Processo Administrativo XXXXXX/2025-XX.

**COMUNICAÇÃO PRELIMINAR**

Prezado(a),
Com amparo na Lei nº 14.133, de 2021, solicito justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:
A contratada EMPRESA xxx LTDA, até a presente data, não cumpriu ao previsto na cláusula xx do Edital do certame licitatório de nº. Xx - cláusula xx do Termo de Referência, uma vez que xxx.
Alertamos que o licitante/contratada está sujeito às penalidades previstas na Cláusula xx, também do Edital.
Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação supracitada.
Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o seu atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas na Portaria nº. xxx e na legislação correlata em vigor, e será processado de acordo com as seguintes fases:

(a) instauração do processo para apuração de responsabilidade;
(b) fase da defesa prévia: será aberto prazo para apresentação de defesa prévia do licitante/contratado;
(c) fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo;
(d) fase recursal: protocolado o pedido de reconsideração ou recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso;
(e) fase executória: caso haja a manutenção da decisão de aplicação da penalidade, esta será registrada no SICAF e a multa será cobrada do licitante/contratado.

Atenciosamente,

**Servidor**
**SIAPE**

FIOCRUZ

**Anexo III**

**Modelo de Relatório a ser enviado à Comissão – Descrição da Infração**

## 1. Identificação do Contrato

- Número do Contrato: _____
- Objeto do Contrato: _____
- Processo Administrativo nº: _____
- Unidade Administrativa Responsável: _____
- Vigência do Contrato: //_____ até //_____

  Ou

## 2. Identificação do Certame

- Número do Certame: _____
- Objeto: _____
- Item licitado: _____

## 3. Identificação do Contratado/Licitante

- Razão Social: _____
- CNPJ: _____
- Representante Legal: _____
- Telefone/E-mail: _____

## 4. Dados da Ocorrência

Data da ocorrência: ___/___/_____

Local da ocorrência: _____

Data da constatação pela fiscalização: ___/___/_____

## 5. Descrição da Possível Infração

- Data da Ocorrência: //_____
- Local da Ocorrência: _____

- Tipo de Infração:

  ☐ Inexecução total/parcial do objeto

  ☐ Descumprimento de prazos

  ☐ Entrega de produto/serviço fora das especificações

  ☐ Conduta incompatível com a ética contratual

  ☐ Outros: _____

**6. Descrição Detalhada da Infração**

(Descrever de forma clara e objetiva os fatos observados, indicando como a conduta do contratado configura descumprimento contratual.)

_____

_____

_____

_____

**7. Dispositivos Afetados**

Cláusula violada: _____

**8. Evidências Comprobatórias**

(Relacionar documentos, registros, cópias de e-mails, notificações, atas de reunião, fotografias, relatórios, registros de não conformidade, ofícios ou comunicações que demonstrem a infração.)

_____

_____

_____

**9. Tentativas de Solução**

(Comunicação prévia com o fornecedor para resolução amigável; Registro de reuniões, tratativas ou acordos não cumpridos; Propostas de correção ou substituição recusadas)

FIOCRUZ

_____

_____

_____

**10. Consequências da Infração**

(Descrever os impactos da infração, tais como atrasos, prejuízos causados à administração - financeiros, operacionais, reputacionais; riscos à continuidade do serviço ou fornecimento; afetação de terceiros ou usuários finais, outros.)

_____

_____

_____

**11. Histórico de Execução**

(Registros anteriores de desempenho do fornecedor, notificações ou advertências já emitidas, cumprimento de prazos anteriores.)

_____

_____

_____

**12. Medidas Adotadas pela Administração**

- Notificação formal enviada em //_____
- Prazo concedido para manifestação: ____ dias
- Resposta do fornecedor:

☐ Recebida em //_____

☐ Não recebida até a presente data

Manifestação do gestor quanto às alegações apresentadas na resposta à Notificação.

**13. Proposta de Sanção (se aplicável)**

☐ Advertência

☐ Multa contratual

☐ Suspensão temporária de participação em licitações

☐ Declaração de inidoneidade

Fundamentação: _____

**14. Responsável pela Constatação da Infração**

Nome: _____

Cargo/Função: _____

SIAPE: _____

Assinatura: _____

Data: ___/___/_____

De acordo da Autoridade Competente: _____

Data: ___/___/_____

FIOCRUZ

**Anexo IV**

**Termo de Instauração de Apuração de Responsabilidade**

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2___.

Recebidos os documentos preliminares previstos no parágrafo único do art. 12 da Portaria nº XX/2025, autorizo a instauração processual de Apuração de Responsabilidade e abertura da fase de instrução.

Encaminhe-se à Comissão de Apuração de Responsabilidade para análise e providencias cabíveis.

**Nome da autoridade**

**SIAPE**

**Cargo**

FIOCRUZ

**Anexo V**

**Notificação para defesa prévia**

OFÍCIO Nº. xxx/20xx

Rio de Janeiro, __ de _____ de 2___

À EMPRESA xxxx LTDA.
CNPJ: 00.000.000/0001-00
RUA XXXXXXX, Nº XXXX
BAIRRO XXXXXXX
CIDADE / ESTADO / CEP

ASSUNTO: Notificação para apresentação de defesa prévia

1. A Fundação Oswaldo Cruz - Fiocruz, por intermédio do (nome do órgão), neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar), vem NOTIFICAR (nome da empresa a ser notificada) acerca dos seguintes fatos:
2. Resumo dos fatos: descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua defesa prévia de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações consideradas importantes.
3. Referência Legal/Edital/Contrato: indicar as cláusulas do Edital ou Contrato, bem como da legislação correlata que foram infringidas.
4. Sanções Correlatas: indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, se restar comprovada a infringência da Lei, Edital e/ou Contrato.
5. Em resposta ao Ofício nº ..... de ...../...../....., encaminhado pelo (nome do órgão ou entidade contratante), por meio do qual foram relacionados os fatos acima elencados, essa empresa (nome da

FIOCRUZ

6. empresa contratada) apresentou justificativas em ...../...../....., bem como anexou as provas documentais que julgou pertinentes.
7. As justificativas apresentadas foram examinadas pelo setor competente, juntamente com os documentos que a instruíram, com o fim de amparar os argumentos da defesa. Ocorre que ficou constatado xxxx, não sendo possível aceitar como justificativa xxx, conforme a análise feita pelo setor competente constante do relatório/nota técnica, juntada em anexo.
8. Assim, fica essa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a (nome da autoridade máxima do órgão), no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), tendo em vista que a avaliação do setor competente indicou ser o caso de aplicação de sanções administrativas previstas no inciso xx, do art. 3º, da Portaria nº. Xx.
9. Por oportuno, informo que os autos do Processo Administrativo (incluir nº do processo administrativo específico) encontram-se à disposição para vista do interessado, no setor (incluir o nome do setor, nº da sala, horário e demais dados importantes), o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias úteis para interposição da defesa prévia.

**Nome da autoridade**

**SIAPE**

**Cargo**

FIOCRUZ

**ANEXO VI**

**Aplicação de Penalidade**

OFÍCIO Nº. xxx/20xx

Rio de Janeiro, __ de _____ de 2___.

À EMPRESA xxx LTDA.
CNPJ: 00.000.000/0001-00
RUA XXXXXXX, Nº XXXX
BAIRRO XXXXXXX
CIDADE / ESTADO / CEP

ASSUNTO: NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/RESCISÃO CONTRATUAL (nota explicativa: somente incluir a rescisão contratual na hipótese de ser adotada juntamente com a imposição da penalidade)

1. A Fundação Oswaldo Cruz - Fiocruz, por intermédio do (nome do órgão), neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar) vem NOTIFICAR (nome da empresa a ser notificada), já qualificada no Contrato (número e ano do contrato) da aplicação da penalidade (descrever a pena aplicada, por ex. advertência, multa, etc.) e da rescisão do Contrato nº. XX/XX (nota explicativa: manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente acerca da rescisão contratual e da aplicação de penalidade), conforme decisão fundamentada da autoridade, juntada em anexo.

2. Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar RECURSO, conforme previsto nos art. 24, da Portaria nº. Xx, e nos arts. 166 e 167 da Lei nº 14.133, de 01º de abril de 2021, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigido a (nome da autoridade máxima do órgão, no

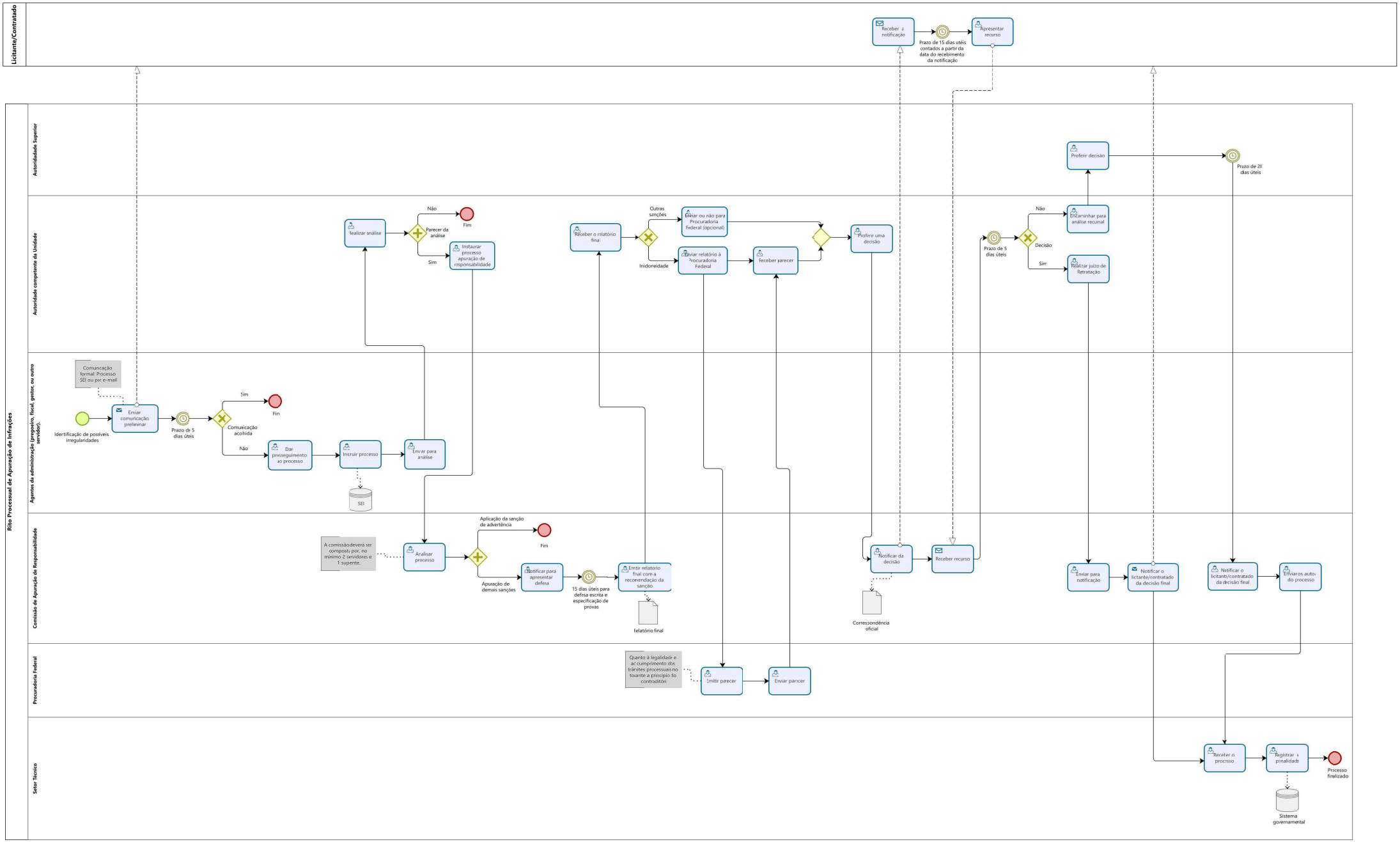
3. endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone).

4. Por oportuno, informo que os autos do Processo Administrativo (incluir nº do processo administrativo específico) encontram-se à disposição para vista do interessado, no setor (incluir o nome do setor, nº da sala, horário e demais dados importantes), podendo ser disponibilizado digitalmente caso haja necessidade, o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias úteis para interposição do recurso.

Nome da autoridade
Cargo

FIOCRUZ

# Anexo VII - Fluxograma de Rito Processual de Apuração de Responsabilidades




Gestor: COGEAD/COGEAL/OG/SEAC
Versão: 0 - Setembro/2015
**Cópia Não Controlada**

Powered by bizagi Modeler

ANEXO II - DO EDITAL

MINUTA DE CONTRATO

Processo nº 25387.000007/2026-11

**Unidade Gestora**: [digite aqui a sigla da unidade gestora]

| | |
|---|---|
| | **CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº *XX*/*XXXX*, QUE FAZEM ENTRE SI ~~A UNIÃO~~ A FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ, POR INTERMÉDIO DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM FÁRMACOS (FARMANGUINHOS) E**,..... |

A FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ – FIOCRUZ, entidade integrante da Administração Federal Indireta, constituída nos termos da Lei nº 7.596/87 e Decreto nº 11.228/22, situada na Av. Brasil nº 4.365, Manguinhos, nesta cidade do Rio de Janeiro - RJ, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 33.781.055/0001-35, através do Instituto de Tecnologia em Fármacos – Farmanguinhos, inscrito no CNPJ/MF sob o nº33.781.055/0049-80, neste ato representado por sua Diretora, Sra. Silvia Pereira da Silva Santos, portadora da matrícula funcional SIAPE nº 2556155, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 10, de 10 de janeiro de 2024, expedida pelo Sr. Presidente da FIOCRUZ, publicada na Seção 1, do Diário Oficial da União, de 15 de outubro de 2024 e pela Portaria de Pessoal GM/MS nº 60, de 26 de janeiro de 2026, expedida pelo Exmo. Sr. Ministro de Estado da Saúde, publicada na Seção 2, do Diário Oficial da União, 27 de janeiro de 2026, doravante denominada CONTRATANTE, e a *[CONTRATADO]*, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº *[CNPJ]*, sediado(a) na *[endereço]*, na cidade de *[cidade]*/*[UF]*, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por *[nome e função no CONTRATADO]*, conforme *[atos constitutivos da empresa]* ***OU*** *[procuração apresentada nos autos]*, tendo em vista o que consta no Processo nº 25387.000007/2026-11 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do(a) *Pregão Eletrônico* nº *XX/XXXX*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de serviços contínuos de portaria e recepção, que compreenderá o emprego de mão-de-obra qualificada, fornecimento de materiais e demais insumos necessários e adequados à execução dos serviços nas dependências e edifícios que integram o Instituto de Tecnologia em Fármacos da Fundação Oswaldo Cruz, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. ~~Objeto da contratação:~~

| ~~ITEM~~ | ~~ESPECIFICAÇÃO~~ | ~~CATSER~~ | ~~UNIDADE DE MEDIDA~~ | ~~QUANTIDADE~~ | ~~VALOR UNITÁRIO~~ | ~~VALOR TOTAL~~ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ~~1~~ | – | – | – | – | – | – |
| ~~2~~ | – | – | – | – | – | – |
| ~~3~~ | – | – | – | – | – | – |
| ~~...~~ | – | – | – | – | – | – |

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
1.3.1. O Termo de Referência;
1.3.2. O Edital da Licitação
1.3.3. A Proposta do CONTRATADO;
1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

**CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. *O prazo de vigência da contratação é de **24 (vinte e quatro) meses**, **contados da data de assinatura do termo de contrato pela Contratante – ato contínuo à assinatura da Contratada – em virtude da adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI/FIOCRUZ),** **prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.***

2.2. *A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:*

2.2.1. *Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;*

2.2.2. *Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;*

2.2.3. *Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;*

2.2.4. *Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;*

2.2.5. *Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e*

2.2.6. *Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).*

2.3. *O CONTRATADO não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.*

2.4. *A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.*

2.5. *Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.*

2.6. *O contrato não poderá ser prorrogado quando o CONTRATADO tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.*

2.7. *Sujeitando-se o CONTRATADO ao regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a comprovação das alíquotas médias efetivas de recolhimento deverá ser feita no momento da prorrogação contratual ou da repactuação de preços, a fim de que sejam promovidos os ajustes necessários decorrentes das oscilações dos custos efetivos dessas contribuições.*

**CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo ~~a este Contrato.~~ ao edital.

**CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo ~~a este Contrato.~~ ao edital.

**CLÁUSULA QUINTA – PREÇO**

5.1. O valor mensal da contratação é de R$ **xxxxxx** (**xxxxxxxxx**), perfazendo o valor total de R$ **xxxxxx** (**xxxxxxxxx**).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. ~~O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao CONTRATADO dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.~~

**CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO**

6.1. O prazo para pagamento ao CONTRATADO e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do Pagamento pelo Fato Gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ~~a este Contrato.~~ ao edital

**CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS**

7.1. As regras acerca da repactuação dos preços contratados são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo ~~a este Contrato.~~ ao edital

**CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1. São obrigações do CONTRATANTE:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente

impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
8.1.10.1. A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
8.1.10.2. Não serão conhecidas as pretensões administrativas que não preencherem os pressupostos de admissibilidade de que tratam as Leis nº 14.133/2021 e 9.784/99.
8.1.10.3. Caso o servidor responsável pela fiscalização do contrato se certifique que as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato estão desacompanhadas de atos indispensáveis à análise e decisão quanto ao pedido, de forma motivada, irá orientar o interessado quanto a necessidade de suprimento de eventuais falhas, suspendendo-se o prazo de decisão até o saneamento.
8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
8.1.11.1. Aplicam-se, no que couber, os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, o disposto nos subitens anteriores, quanto às solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato.
8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

**CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas

ou bens de terceiros;
9.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;
9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;
9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;
9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;
9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;
9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;
9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC),quando for o caso;
9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
9.35. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
9.36. Disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
9.37. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
9.38. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
9.39. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, o CONTRATADO deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
9.40. Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
9.41. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
9.42. Realizar o planejamento das férias dos colaboradores terceirizados, desde o início do contrato administrativo, a fim de viabilizar a previsibilidade das férias, estabelecida no inciso I do art. 3º do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, e permitir o acompanhamento pela fiscalização do contrato, observando integralmente o disposto na Instrução Normativa Seges/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025;
9.43. Desenvolver e implementar políticas institucionais de enfrentamento do assédio e da discriminação em suas relações de trabalho e na sua gestão, observando as diretrizes estabelecidas na Portaria MGI nº 6.719, de 13 de setembro de 2024, e promovendo práticas respeitosas e humanizadas no ambiente laboral;
9.44. Implementar ações de formação e capacitação para todas as suas empregadas e empregados sobre prevenção e combate ao assédio moral, sexual e à discriminação, garantindo ambiente de trabalho seguro e respeitoso;
9.45. Estabelecer canais de denúncia e procedimentos claros para recebimento, apuração e tratamento de casos de assédio e discriminação, assegurando a proteção dos denunciantes contra retaliações;
9.46. Promover a divulgação das políticas de combate ao assédio e discriminação para todos os trabalhadores alocados na execução contratual, mediante campanhas educativas e informativos específicos;
9.47. Apresentar ao CONTRATANTE, quando solicitado, relatórios sobre as medidas adotadas e os resultados alcançados na implementação das políticas de enfrentamento ao assédio e discriminação;

9.48. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, qualquer ocorrência de assédio ou discriminação envolvendo trabalhadores alocados na execução contratual, informando as medidas adotadas para apuração e correção;
9.49. Garantir que as políticas de combate ao assédio e discriminação sejam extensivas a eventuais subcontratados, quando permitida a subcontratação.
9.50. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
9.51. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
9.52. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
9.53. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
9.54. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
9.55. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
9.55.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
9.55.2. Para efeito de comprovação da comunicação, o CONTRATADO deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
9.56. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, ~~tecnologia~~ entrega de documentos, dados e informações operacionais 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;
9.57. *Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar 8% das vagas exclusivamente para mulheres vítimas de violência doméstica;*
9.57.1. As vagas serão destinadas às mulheres indicadas pelas unidades responsáveis pela política pública, signatárias do acordo de adesão de que trata o art. 4º do Decreto nº 11.430, de 2023, vedada a exigência, pelas empresas contratadas e pelos órgãos contratantes, de apresentação, pelas candidatas, de quaisquer outros documentos para fins de comprovação da situação de violência.
9.57.2. *Sempre que houver um desligamento, o CONTRATADO deverá buscar atender ao percentual mínimo de **8**% com a nova contratação.*
9.57.3. *Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.*
9.57.4. *Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.*
9.57.5. *O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.61.3.*
9.57.6. *O CONTRATADO deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.*
9.58. Manter, durante toda a vigência do contrato, capital social integralizado compatível com o número de empregados, na forma do art. 4º-B da Lei nº 6.019/1974, apresentando,

quando solicitada, a respectiva documentação comprobatória, no prazo fixado pela fiscalização contratual.

9.59 Fornecer, às suas expensas, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços, nas quantidades e qualidades estabelecidas no Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário.

9.60 Fornecer, implementar e manter, às suas expensas, uma solução de software de monitoramento e controle operacional para gestão das rotinas de portaria, recepção, rondas de supervisão e registro de ocorrências, nos termos e com as funcionalidades essenciais descritas no subitem 5.4.5 do Termo de Referência, incluindo:

9.60.1. A solução deverá ser do tipo software como serviço (SaaS), acessível via plataforma web e por meio de aplicativos móveis compatíveis com sistema operacional Android 6.0 ou superior, com as características técnicas do subitem 5.4.5.1 do Termo de Referência;

9.60.2. A solução deverá contemplar as funcionalidades mínimas obrigatórias para os postos de trabalho (porteiro, recepcionista e líder de portaria), para supervisores e para a gestão e fiscalização do contrato, conforme subitens 5.4.5.1.2.1, 5.4.5.1.2.2 e 5.4.5.1.2.3 do Termo de Referência;

9.60.3. A CONTRATADA deverá realizar a implantação completa da solução no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, admitida prorrogação por igual período a critério da CONTRATANTE, compreendendo o cadastro de locais e pontos de serviço, criação de atividades, configuração de usuários, adaptação de programação conforme feriados e vinculação de localizadores aos postos;

9.60.4. A CONTRATADA deverá promover capacitação remota (videoconferência) para operadores, supervisores, gestores e equipes de campo, em dias e horários previamente combinados com a CONTRATANTE, dentro do prazo de implantação;

9.60.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal de atendimento em horário comercial (telefone, e-mail ou ferramenta de chamados) com os prazos mínimos de resposta e solução estabelecidos no subitem 5.4.5.1.4.1.1 do Termo de Referência (crítica: 4 horas úteis para início e solução; alta: 8/16 horas úteis; média: 16/24 horas úteis; baixa: 24/32 horas úteis);

9.60.6. A hospedagem será em infraestrutura própria ou contratada, garantindo disponibilidade mínima de acordo com os níveis de serviço acordados, backups periódicos, procedimentos de recuperação de dados e atualizações de versão com as mais estáveis;

9.60.7. Todos os bancos de dados deverão ser criptografados e segregados de outros clientes, com comunicações criptografadas (TLS/SSL) e certificado digital válido, com autenticação de usuários que suporte integração com Active Directory (LDAP), incluindo firewalls, sistemas de prevenção a invasões e proteção contra vírus e códigos maliciosos;

9.60.8. A CONTRATADA deverá atender integralmente à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), assegurando a transferência internacional de dados pessoais apenas para países com grau de proteção adequado, a comunicação imediata (até 24 horas) de qualquer incidente de segurança ou violação de privacidade e a realização prioritária de alterações para sanar vulnerabilidades, quando solicitado.

9.61. Fornecer, às suas expensas, 02 (dois) registradores de ponto eletrônico (RPE), com reconhecimento por biometria facial, sendo que cada um deverá ser instalado em cada um dos endereços especificados no item 5.2 do Termo de Referência, devendo o RPE possuir sistema de Nobreak interno e bateria externa auxiliar de 12V, conforme subitens 5.1.6.2 e 5.1.6.3 do Termo de Referência.

9.62. Fornecer os uniformes a todos os empregados alocados na execução contratual, sem qualquer repasse de custo, observando as especificações e a periodicidade de substituição estabelecidas no subitem 5.7 do Termo de Referência, incluindo:

9.62.1. 01 (um) conjunto completo 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 02 (dois) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

9.63. Manter diariamente, no Instituto de Tecnologia em Fármacos, o quantitativo mínimo de pessoal fixado no Anexo I do Termo de Referência, devendo as possíveis ausências ocorridas serem supridas até 2 (duas) horas após o início do expediente ou turnos indicados no referido anexo.
9.64. Quando for necessária a substituição de um empregado, encaminhar a cobertura do posto com o uniforme necessário, carta de apresentação em que conste: nome, RG e matrícula e qual o empregado será substituído e os dados do empregado substituto, além de cumprir as exigências contidas no subitem 5.1.8.3.1 do Termo de Referência, observando o prazo mínimo de 04 (quatro) dias úteis antes do início das atividades para apresentação da documentação de saúde e segurança.
9.65. Garantir que os colaboradores alocados sejam obrigatoriamente treinados nos Procedimentos Operacionais Padronizados – POP’s e demais documentos vinculados à política do Sistema da Qualidade de Farmanguinhos, em atendimento à RDC nº 685/2022 – ANVISA, de Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos, só estando apto a assumir as suas funções em seus postos de trabalho após serem treinados em todos os procedimentos disponibilizados pela contratante, conforme subitem 5.1.7.6 do Termo de Referência.
9.66 Apresentar ao Fiscal Técnico/Administrativo do Contrato todos os documentos referentes à legislação Trabalhista e Previdenciária, bem como todos os documentos listados no Anexo III do Termo de Referência - Documentos Obrigatórios de Saúde e Segurança para Empresas Contratadas e Subcontratadas, após a assinatura do Contrato, e suas atualizações periódicas em caso de prorrogação de vigência, observando os prazos estabelecidos no subitem 5.1.8 do Termo de Referência, sob pena de aplicação das sanções administrativas previstas e demais ajustes no Instrumento de Medição de Resultados (IMR).
9.67. Elaborar e apresentar o laudo pericial emitido por médico ou engenheiro de segurança do trabalho inscrito no respectivo conselho de classe para os locais e condições de trabalho, no prazo estipulado no subitem 5.1.8.3.2 do Termo de Referência, sendo de sua responsabilidade o procedimento para a emissão do mesmo, para fins de comprovação do adicional de insalubridade cotado na proposta, conforme subitens 5.5.1.1 e 5.5.1.2 do Termo de Referência.
9.68. Manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de segunda a sexta-feira, das 08:00h às 12:00hs, devendo atuar nos endereços dos Campi da Contratante, conforme subitem 6.7 do Termo de Referência, bem como cumprir as atribuições gerenciais estabelecidas no subitem 6.10 do Termo de Referência, incluindo:
9.68.1. Planejar, organizar e comprovar a realização de treinamentos periódicos e obrigatórios para todos os empregados alocados no contrato, antes do início das atividades e anualmente durante a vigência contratual, abrangendo os temas de segurança do trabalho, atendimento ao cliente e prevenção e combate ao assédio moral, assédio sexual e discriminação, com carga horária mínima de 12 (doze) horas por empregado no primeiro ano e reciclagem anual de 8 (oito) horas nos anos subsequentes, conforme subitem 6.10.1.1 do Termo de Referência;
9.68.2. Elaborar e entregar à Fiscalização, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, relatório gerencial mensal consolidado contendo, no mínimo, os indicadores estabelecidos no subitem 6.10.1.2 do Termo de Referência;
9.68.3. Manter arquivo atualizado, físico ou digital, de toda a documentação exigida no Anexo III do Termo de Referência, disponibilizando-o à fiscalização em até 24 horas, e comunicar previamente a substituição de qualquer empregado com antecedência mínima de 4 (quatro) dias úteis para realização de integração e treinamento, conforme subitem 6.10.1.3 do Termo de Referência;
9.68.4. Monitorar diariamente os fatores que impactam o IMR, adotar medidas corretivas em tempo real e incluir no relatório mensal a análise das não conformidades, com justificativas formais e plano de melhoria, conforme subitem 6.10.1.4 do Termo de Referência;
9.68.5. Comparecer presencialmente nos dias e horários fixados (segunda-feira no Campus CTM, terça-feira no Campus FIOCRUZ, das 9h às 13h) para reunião de alinhamento, receber notificações e discutir o relatório mensal, mantendo canal de comunicação (e-mail e telefone) com resposta garantida em até 4 (quatro) horas úteis para questões urgentes, conforme subitem 6.10.1.5 do Termo de Referência;
9.68.6. Assegurar o correto preenchimento dos livros de ocorrência, a numeração sequencial e a entrega dos volumes encerrados à contratante, bem como manter cópia de todos os relatórios mensais e respectivos anexos pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após a

extinção do contrato, disponível para auditoria, conforme subitem 6.10.1.6 do Termo de Referência.
9.69. Realizar o planejamento e a programação das férias dos colaboradores terceirizados alocados no contrato, observando o disposto na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 213, de 29 de maio de 2025, e no Decreto nº 12.174, de 11 de setembro de 2024, encaminhando à fiscalização administrativa:
9.69.1. até o quinto dia útil de cada mês, a partir do segundo mês da execução contratual, o relatório de programação das férias dos colaboradores terceirizados;
9.69.2. em até 5 (cinco) dias úteis após a ciência do colaborador terceirizado, o recibo de concessão de férias, conforme o art. 135 da CLT e o inciso IV do art. 50 da Lei nº 14.133, de 2021;
9.69.3. garantir que as férias sejam fruídas, sempre que a vigência contratual permitir, dentro de doze meses, contados a partir da data do direito adquirido, conforme o art. 134 da CLT, de modo a mitigar as ocorrências de pagamento indenizado.
9.70. Efetuar o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, conforme Decreto-Lei nº 5.452/1943 (CLT) e Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, bem como pagar os benefícios de vale-transporte e vale-alimentação nos prazos legais e convencionais, sob pena de aplicação das sanções previstas no Termo de Referência e ajustes no IMR.
9.71. Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
9.72. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017, conforme subitens 7.68 a 7.79 do Termo de Referência.
9.73. Enviar mensalmente para a Fiscalização Administrativa, junto com a nota fiscal do período, uma planilha em formato MS Excel contendo o detalhamento dos valores a serem provisionados no período de competência do faturamento, conforme subitem 7.72.1 do Termo de Referência.
9.74. Disponibilizar ao trabalhador acesso às informações constantes do relatório Espelho de Ponto Eletrônico por meio de sistema informatizado, in loco, em cada endereço especificado no subitem 5.2 do Termo de Referência, mensalmente de forma eletrônica ou impressa ou em prazo inferior, a critério da empresa, conforme subitem 5.1.6.6 do Termo de Referência.
9.75. Enviar mensalmente, junto com a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e de prestação dos serviços, um relatório do controle do registro do ponto dos colaboradores alocados em cada posto de trabalho determinado, contendo as informações estabelecidas no subitem 5.1.6.7 do Termo de Referência.
9.76. Entregar mensalmente, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, relatórios com gráficos demonstrativos e contabilização dos seguintes indicadores: controle do nº de ocorrências registradas nas portarias, controle de faltas (com e sem reposição), horas não trabalhadas e horas extras/excedentes, nº de troca de plantões e atendimentos realizados, conforme subitem 5.1.5.2.2.14 do Termo de Referência.
9.76.1. Em caso de encerramento ou rescisão do contrato, disponibilizar à CONTRATANTE todas as informações armazenadas (unidades cadastradas, equipamentos, chamados, históricos, etc.) em até 10 (dez) dias úteis, em formato compatível, conforme subitem 5.8.2 do Termo de Referência, bem como entregar os livros de registros e documentos que contenham informações referentes ao controle de acesso de pessoas, materiais e veículos realizado nas dependências do Instituto de Tecnologia em Fármacos, conforme subitem 5.8.1 do Termo de Referência.

**CLAÚSULA DÉCIMA - DA COMPENSAÇÃO DA JORNADA DE TRABALHO**

10.1. A compensação de jornada dos trabalhadores do CONTRATADO alocados à execução contratual em regime de dedicação exclusiva, quando compatível com a natureza dos serviços prestados, será realizada de acordo com as regras constantes do Decreto n.º 12.174, de 11 de setembro de 2024, da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, e do Termo de Referência, anexo ~~a este Contrato.~~ ao edital.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.
11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
11.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
11.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
11.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
11.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
11.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
11.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
11.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

12.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

13.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
14.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, mediante justificativa formal de que não dispõe de créditos orçamentários para

sua continuidade ou de que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
14.2.1. Nesse caso, a extinção antecipada ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, garantido um prazo mínimo de dois meses para ciência formal do contratado, devendo ser observada a regra do art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021 para a contagem deste prazo.
14.3. O contrato poderá ser extinto com fundamento na ausência de créditos orçamentários ou na perda de vantagem contratual antes da data de aniversário, desde que ocorra com ônus para o CONTRATANTE, conforme previsto no art. 138, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
14.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
14.5. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
14.6. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
14.7. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
14.8. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
14.8.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
14.8.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
14.8.3. Das indenizações e multas.
14.9. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.
14.10. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.
14.11. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
14.12. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo CONTRATADO das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
14.13. Até que o CONTRATADO comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:
14.13.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e
14.13.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
14.14. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, fica o CONTRATADO obrigado a emitir as guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e do FGTS e entregá-las ao CONTRATANTE, que poderá efetuar o pagamento das obrigações inadimplidas diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado.
14.15. O CONTRATANTE poderá ainda:
14.15.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e
14.15.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.
14.16. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

14.17. O contrato poderá ser extinto em caso de alteração da convenção coletiva de trabalho em que se baseia a planilha de custos e formação de preços contratuais, em razão de erro ou fraude no enquadramento sindical de que resulte a necessidade de repactuação ou imposição de ônus financeiro para a Administração Contratante, em cumprimento de decisão judicial.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
15.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
15.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
15.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.
15.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
I) Gestão/unidade: [...];
II) Fonte de recursos: [...];
III) Programa de trabalho: [...];
IV) Elemento de despesa: [...]; e
V) Plano interno: [...]; e
VI) Nota de empenho: [...];
16.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS**

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO**

18.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput,* da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA REGULARIDADE DO CONTRATADO**

19.1 O CONTRATADO comprovou a regularidade respectiva conforme consultas ao SICAF, CADIN e Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (Lista de Inidôneos do TCU; CNJ; CEIS e CNEP) de __/ __/___, SEI nº _____, anexadas aos autos do processo nº 25387.000007/2026-11.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – FORO**

20.1 Fica eleito o Foro da Justiça Federal da Seção Judiciária do Rio de Janeiro para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____.

SILVIA PEREIRA DA SILVA SANTOS

DIRETORA

INSTITUTO DE TECNOLOGIA EM FÁRMACOS

_____

*REPRESENTANTE LEGAL do CONTRATADO*

TESTEMUNHAS:

1-
2-

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União
Modelo de Termo de Contrato – Licitação e Contratação Direta - Serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra - Lei nº 14.133, de 2021
Aprovado pela Secretaria de Gestão e Inovação
Identidade visual pela Secretaria de Gestão e Inovação
Atualização: DEZ/2025

Documento assinado eletronicamente por **Raquel Carrão Machado**, **Prestadora de serviço**, em 06/11/2026, às 11:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do Decreto nº 10.543 de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Alain Amorim**, **Analista de Gestão em Saúde**, em 06/11/2026, às 11:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º do Decreto nº 10.543 de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6854830** e o código CRC **EC99E3F8**.

**Referência:** Processo nº 25387.000007/2026-11 SEI nº 6854830

**ANEXO III DO EDITAL**

**PROPOSTA PROFORMA**

**Processo nº:** 25387.000007/2026-11

**PREGÃO ELETRÔNICO nº:** 885/2026-FAR
**PROPONENTE: _____**
**ENDEREÇO: _____UF:_____**
**CEP:_____**
**BAIRRO: _____**
**CNPJ: _____ INSCRIÇÃO ESTADUAL/MUNICIPAL: _____**
**BANCO:_____ AGÊNCIA: _____ CONTA BANCÁRIA: _____**
**TELEFONE: _____ FAX: _____**
**E_MAIL: _____**

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO | CATSER | UNID. DE MEDIDA | QUANT. | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA / RECEPÇÃO | 8729 | UA | 1 | | |

**PRAZO DE VIGÊNCIA: 24 (Vinte e Quatro) meses.**
**VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.**
**VALOR TOTAL: _____**

**Assinatura do representante legal e respectiva função na empresa**

**ANEXO IV DO EDITAL**

**TERMO DE VISTORIA**

Processo nº **25387.000007/2026-11**
Pregão Eletrônico nº 885/2026-FAR

O _____ de Farmanguinhos/FIOCRUZ, para os fins do disposto no Edital de licitação em epígrafe vem por meio deste Atestado de Visita, declarar que a empresa.....enviou representante credenciado a esta FIOCRUZ, a fim de inspecionar o local e coletar informações de todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no valor da proposta a ser apresentada.

..... , ..... de .....de .....

DE ACORDO:

POR FARMANGUINHOS: _____

PELA EMPRESA: _____

- 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.

- O agendamento da vistoria deve ser efetuado previamente por e-mail: infra.far@fiocruz.br ou telefone: 21 3358-5169.

- Prazo para vistoria iniciar-se no dia útil seguinte ao da publicação do Edital estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

Boletim de Serviço Eletrônico em 24/02/2026

FIOCRUZ

**Portaria da Diretoria Executiva**

PORTARIA Nº 1, de 24 de fevereiro de 2026

O Diretor Executivo da Fundação Oswaldo Cruz, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 2.277, de 12 de abril de 2023, da Casa Civil; pela Portaria nº 10, de 10 de janeiro de 2024, da Fiocruz e pelo Decreto nº 11.228, de 07 de outubro de 2022 - Estatuto Fiocruz.

**RESOLVE:**

**1.0 - PROPÓSITO**
Art. 1º Disciplinar, no âmbito da Fundação Oswaldo Cruz – Fiocruz, o procedimento de apuração de responsabilidade relacionado às infrações praticadas nos certames licitatórios e nos atos subsequentes à sessão competitiva, e a dosimetria na aplicação das respectivas sanções.

**2.0 - OBJETIVO**
CAPÍTULO I
DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

Art. 2º Os licitantes ou contratados serão responsabilizados administrativamente pelo cometimento de infrações, e penalizados com advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade sancionadora, com base nos critérios da razoabilidade e proporcionalidade.
§1º A sanção de impedimento de licitar e contratar impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
§2º A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
Art. 3º Garantido o contraditório e a ampla defesa, serão consideradas infrações, com possibilidade de aplicação das respectivas sanções:
I. dar causa à inexecução parcial do contrato que não tenha causado grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, e não se justifique a imposição de penalidade mais grave:
*a.* advertência;
*b.* multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
II. dar causa à inexecução parcial do contrato que tenha causado grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, que justifique a imposição de penalidade mais grave:
*a.* impedimento de licitar e contratar, prazo máximo de 3 (três) anos;
*b.* multa de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
III. dar causa à inexecução total do contrato:
*a.* impedimento de licitar e contratar, prazo máximo de 3 (três) anos;

*b.* multa de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame:
*a.* impedimento de licitar e contratar, prazo máximo de 3 (três) anos;
*b.* multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
V. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta, em especial quando não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação, recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível, solicitar desclassificação da proposta quando encerrada a etapa competitiva, deixar de apresentar amostra quando exigido no instrumento convocatório, ou apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital:
*a.* impedimento de licitar e contratar, prazo máximo de 3 (três) anos;
*b.* multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:
*a.* impedimento de licitar e contratar, prazo máximo de 3 (três) anos;
*b.* multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado:
*a.* impedimento de licitar e contratar, prazo máximo de 3 (três) anos;
*b.* multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato:
*a.* declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, de 3 (três) a 6 (seis) anos;
*b.* multa de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato:
*a.* declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, de 3 (três) a 6 (seis) anos;
*b.* multa de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando agir em conluio ou em desconformidade com a legislação em vigor, induzir deliberadamente a erro no julgamento das propostas, ou apresentar amostra falsificada, deteriorada ou em desconformidade com as especificações do edital:
*a.* declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, de 3 (três) a 6 (seis) anos;
*b.* multa de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
XI. praticar atos ilícitos com vistas a fraudar os objetivos da licitação:
*a.* declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, de 3 (três) a 6 (seis) anos;
*b.* multa de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.
XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013 (que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira):
*a.* declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, de 3 (três) a 6 (seis) anos;
*b.* multa de 0,1% (um décimo por cento) a 20% (vinte por cento) do faturamento bruto do último exercício anterior ao da instauração do processo administrativo, excluídos os tributos, a qual nunca será inferior à vantagem auferida, quando for possível sua estimação.
§1º A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar também poderá ser aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II ao VII quando justificada a imposição de penalidade mais grave.
§2º A aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, de competência exclusiva da Presidência da Fiocruz, será precedida de análise jurídica.
§3º A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no *caput* do art. 2º desta Portaria.
§4º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
§5º Respeitando os limites mínimos e máximos das sanções previstas para cada uma das infrações, a dosimetria será

calculada mediante utilização da tabela presente no Anexo I desta Portaria.
§6º No caso de infrações cometidas no âmbito dos certames licitatórios, a aplicação da sanção de multa terá como base de cálculo o valor estimado total do item ou lote pelo qual o licitante está objetivando a contratação, a ser expressa no edital/contrato.
§7º A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado à Fiocruz.
Art. 4º O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora que poderá variar entre 0,05% (cinco centésimos por cento) e 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia sobre o valor da parcela inadimplida, conforme previsão do instrumento convocatório, até o limite de 25 (vinte e cinco) dias.
§1º A aplicação de multa de mora não impedirá que a Fiocruz a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Portaria.
§2º A conversão prevista no § 1º será analisada no caso concreto, até o prazo máximo de 25 (vinte e cinco) dias de atraso, quando será automaticamente convertida para compensatória, podendo ensejar na extinção do contrato.
§3º Na hipótese de o limite máximo de atraso ser atingido e persistindo o interesse na contratação, o gestor do contrato deverá comunicar o atraso e justificar o interesse à autoridade superior.
§4º Também incidirá multa moratória, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), nos casos de inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
§5º O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia das contratações autoriza a Fiocruz a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, nos termos do inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133/21, de 1º de abril de 2021.
Art. 5º Na aplicação das sanções previstas neste artigo serão considerados:
a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

## CAPÍTULO II
## DAS CIRCUNSTÂNCIAS ATENUANTES E AGRAVANTES E DAS SANÇÕES

### Seção I
### Das circunstâncias atenuantes

Art. 6º Respeitados os limites mínimos e máximos das sanções previstas nas hipóteses do art. 3º desta Portaria, e desde que devidamente comprovadas, são situações que, cumulativamente, atenuam as sanções em até 20% (vinte por cento), conforme tabela presente no Anexo I desta Portaria:
I. conduta decorrente de falha não controlada e provocada pelo licitante ou contratado;
II. apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação;
III. apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, quando evidenciado equívoco em seu encaminhamento e ausência de dolo;
IV. entrega de documentação fora dos prazos estabelecidos, quando não tenha acarretado prejuízos à Fiocruz, observando-se, cumulativamente, que:
a) a documentação entregue esteja correta e adequada ao que fora solicitado;
b) o eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior à sua quarta parte;
c) o licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no SICAF em decorrência da prática de quaisquer condutas tipificadas na presente norma em procedimentos licitatórios ou em contratações ocorridas nos 12 (doze) meses que antecederam o fato, em razão do qual será aplicada a penalidade.
V. a conduta não tenha acarretado prejuízo à Fiocruz.

### Seção II
### Das circunstâncias agravantes

Art. 7º Respeitados os limites mínimos e máximos das sanções previstas nas hipóteses do art. 3º desta Portaria, são situações que, cumulativamente, agravam as sanções em até 20% (vinte por cento), conforme tabela presente no Anexo I desta Portaria:
I. restar comprovado que o licitante ou contratado tenha registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF de penalidade aplicada no âmbito da Fiocruz, em decorrência da prática de qualquer das

condutas tipificadas na presente norma, nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade;
II. restar comprovado que o licitante tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido;
III. o licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório; ou
IV. restar comprovado que o licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica.
Art. 8º No estabelecimento da pena, o cálculo para dosimetria da sanção considerará a soma dos critérios agravantes aplicáveis ao caso concreto, subtraído da soma dos percentuais atenuantes, e o resultado dessa operação indicará o percentual (alíquota) da multa e dos meses de impedimento/inidoneidade a serem aplicados.

CAPÍTULO III
DO PROCESSO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Seção I
Da instauração do processo

Art. 9º Quando verificada hipótese de descumprimento, total ou parcial, das regras estabelecidas no termo de referência, no projeto básico, no instrumento convocatório, no contrato administrativo, bem como em legislações correlatas, conforme o caso, o pregoeiro, agente de contratação, fiscal ou gestor do contrato deverá adotar as providências cabíveis, relacionadas ao seu poder-dever de agir.
Art. 10 As providências preliminares mencionadas no artigo anterior deverão ocorrer através de processo relacionado ao processo licitatório ou de gestão contratual, conforme o caso.
Art. 11 Observadas as razões para continuidade da apuração, o servidor público mencionado no art. 9º deverá providenciar a comunicação preliminar ao contratado/licitante para que este apresente seus esclarecimentos prévios.
Parágrafo único. A comunicação preliminar do contratado/licitante deverá ser realizada por meio de instrumento formal, conforme exemplo previsto no Anexo II desta Portaria.
Art. 12 Após o envio da comunicação preliminar, caso o contratado/licitante apresente manifestação consistente ou reversão de conduta, após o prazo concedido, a apuração preliminar deverá ser encerrada.
Parágrafo único. Caso o contratado/licitante não apresente manifestação consistente, reversão de conduta ou abstenha de se manifestar, após o prazo concedido, o servidor público mencionado no art. 9º deverá solicitar à autoridade competente autorização para instauração do processo de apuração de responsabilidade, indicando, no que couber:
I. Descrição da conduta praticada pelo licitante ou contratado;
II. Indicação das cláusulas editalícias ou contratuais e dispositivos legais infringidos;
III. Cópia do edital/termo de referência/projeto básico;
IV. Cópia do contrato, ou, na sua falta, do instrumento congênere, dos termos aditivos e dos apostilamentos, se houver;
V. Cópia de notas fiscais/fatura;
VI. Cópia da publicação da nomeação do responsável pela fiscalização/gestão do contrato ou do recebimento do objeto;
VII. Comunicação preliminar com o comprovante de recebimento;
VIII. Documentos comprobatórios da infração em questão, com as devidas trocas de e-mails, fotos, e qualquer meio que comprove o ilícito administrativo;
IX- Resposta da comunicação preliminar, se houver;
X. Relatório contendo uma análise da Comunicação preliminar e a recomendação para a apuração de responsabilidade, conforme exemplo presente no Anexo III deste Decreto.
Art. 13 Recomenda-se a concessão do prazo de 5 (cinco) dias úteis para que o licitante/contratado se manifeste em relação à comunicação preliminar de que trata o art. 11 desta Portaria.
Parágrafo único. A não manifestação do licitante/contratado no prazo concedido não obsta o prosseguimento do processo administrativo de apuração de responsabilidade.
Art. 14 A autoridade competente da Unidade, após análise, entendendo pelo prosseguimento do processo, emitirá o Termo de Instauração de Apuração de Responsabilidade, conforme Anexo IX desta Portaria, e o remeterá à Comissão de Apuração de Responsabilidade, para providências cabíveis.

Seção II
Da Comissão de Apuração de Responsabilidade - COAR

Art. 15 Garantindo o devido processo legal, para aplicação das sanções de que trata esta Portaria, o processo administrativo de apuração de responsabilidade será conduzido por Comissão composta por, no mínimo, 2 (dois) servidores estáveis e 1 (um) suplente, que será responsável pela avaliação dos fatos e circunstâncias, devendo o licitante/contratado eventualmente responsável ser intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data do recebimento da intimação, apresentar defesa escrita e especificar provas que pretenda produzir.
§1º A Comissão poderá contar com o apoio de outros agentes vinculados às unidades licitantes e/ou fiscalizadoras das contratações em que tenham sido identificadas as irregularidades objeto da responsabilização.
§2º Havendo o deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela Comissão, o licitante/contratado poderá apresentar alegações finais, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
§3º A Comissão poderá indeferir, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.
§4º A Comissão formará sua convicção, motivadamente, com base na livre apreciação dos fatos e condutas praticadas, devendo, quando necessário, promover diligências para a apuração da veracidade das informações e provas apresentadas pela defesa.
§5º Para a aplicação da sanção de advertência, prevista no inciso I, do art. 3º desta Portaria, o processo administrativo de apuração de responsabilidade será conduzido de forma sumária, com a aplicação da referida sanção pela própria Comissão de que trata o *caput* deste artigo, garantido o contraditório e a ampla defesa, com a observação do previsto nos artigos 9º a 13, desta portaria.
§6º Cada unidade descentralizada deverá constituir Comissão própria para condução do processo administrativo de apuração de responsabilidade e aplicação das sanções de que trata esta Portaria.

Seção III
Do julgamento

Art. 16 Encerrados os procedimentos e diligências previstos nos artigos anteriores, a Comissão remeterá o processo de apuração de responsabilidade à autoridade competente da Unidade, devidamente instruído com o relatório final, para emissão de decisão.
Art. 17 O relatório final da Comissão é peça informativa e opinativa que deverá conter o resumo do procedimento e proposta fundamentada de decisão, devendo conter, no mínimo:
I. os fatos;
II. os argumentos apresentados;
III. as provas eventualmente apresentadas;
IV. os fundamentos legais e contratuais para a eventual aplicação da sanção, quando for o caso;
V. a dosimetria da sanção baseada na Tabela presente no Anexo I desta Portaria; e
VI. outras informações necessárias e pertinentes.
Art. 18 A autoridade competente, após receber o processo administrativo correspondente, poderá encaminhar à Procuradoria Federal para emissão de parecer jurídico, em caso de dúvida jurídica, através de nota técnica contextualizando-a, ou quando a Comissão concluir pela sanção de inidoneidade para licitar ou contratar.
§1° Após a emissão do parecer jurídico, o processo retornará à autoridade competente para decisão.
§2º A sanção de inidoneidade para licitar ou contratar será obrigatoriamente precedida da análise jurídica pela Procuradoria Federal.
Art. 19 A autoridade competente proferirá decisão, acatando ou não o relatório final apresentado pela Comissão, motivando sua posição.
§1º Na hipótese de a autoridade competente concordar com o Relatório emitido, poderá adotar, como razão de decidir, os fundamentos apresentados pela Comissão, ratificando-os.
§2º Ao proferir decisão no processo de apuração de responsabilidade, a autoridade competente deverá verificar se foram obedecidos, nos respectivos autos, os pressupostos de validade e desenvolvimento regular.
Art. 20 A decisão proferida deverá ser objeto de notificação do licitante/ contratado, por meio de correspondência oficial acompanhada de cópia do relatório de conclusão da instrução e da decisão da autoridade competente.
Art. 21 À autoridade competente da Unidade compete a aplicação das sanções de multa e impedimento de licitar e contratar.
Art. 22. À Comissão compete a aplicação da sanção de advertência, cabendo recurso à Autoridade Competente.
Art. 23 Nos termos do inciso I, do §6º, do artigo 156, da lei nº. 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, compete ao presidente da Fiocruz a aplicação da sanção de declaração de inidoneidade.
Art. 24 Da decisão pela sanção do licitante/contratado responsável pelas infrações previstas nesta Portaria caberá recurso à autoridade superior, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação de decisão.
§1º Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade caberá apenas pedido de reconsideração, que deverá ser apresentado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20

(vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
Art. 25 Nos termos do parágrafo único do artigo 168 da Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021, a autoridade competente para decidir sobre o recurso poderá se valer do auxílio da Procuradoria Federal para elaboração de suas decisões em relação aos recursos e pedido de reconsideração, quando houver dúvida jurídica, através de nota técnica contextualizando-a.
Art. 26 Mantida a decisão recorrida, ou esgotados os prazos recursais, o licitante/contratado será devidamente intimado da decisão final, e a autoridade encaminhará os autos do processo para o setor técnico proceder com o registro da penalidade, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
Art. 27 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Fiocruz, e será interrompida pela instauração do processo de responsabilização e suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013 e por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.
Art. 28 Os atos previstos como infrações administrativas nesta Portaria ou em outros dispositivos legais que também sejam tipificados como atos lesivos pela lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida lei.

CÁPITULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Portaria ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
Art. 30 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a Fiocruz, exigidos, cumulativamente:
I. a reparação integral do dano causado;
II. o pagamento da multa aplicada;
III. o transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da sanção, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da sanção, no caso de declaração de inidoneidade;
IV. o cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
V. a análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
Parágrafo único. A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do art. 3º desta Portaria exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.
Art. 31 Na apuração dos fatos de que trata esta Portaria, a Comissão atuará com base no princípio da boa-fé objetiva, assegurando ao licitante ou contratado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
Art. 32 A aplicação das sanções previstas nesta Portaria não impede a responsabilização civil e criminal dos licitantes ou contratados.
Art. 33 Aplicam-se subsidiariamente aos processos administrativos instaurados com base nesta Portaria, no que couber, as disposições da lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
Art. 34 As previsões desta Portaria não se aplicam às infrações e sanções referentes a licitações e contratos administrativos regidos pela lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e pela lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.
Art. 35 Esta Portaria passa, obrigatoriamente, a fazer parte, como anexo, de todos os editais de licitação publicados por todas as unidades da Fundação Oswaldo Cruz - Fiocruz, que deverão ser submetidos à apreciação prévia jurídica.
Art. 36 Fica revogada a Portaria COGEAD nº. 185, de 10 de junho de 2024.

**3.0 - VIGÊNCIA**
Art. 37 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Documento assinado eletronicamente por **JULIANO DE CARVALHO LIMA**, **Diretor(a) Executivo**, em 24/02/2026, às 17:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fiocruz.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5933953** e o código CRC **47CE16BD**.

FIOCRUZ

# Anexo I

## Dosimetria das Sanções

| Critérios | Escala | | | | | | Pontuação |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Nenhuma | Muito baixa | Baixa | Média | Alta | Muito alta | |
| Natureza e a gravidade da infração cometida | | | | x | | | 3 |
| A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle | | | | x | | | 3 |
| Os danos que dela provierem para a Administração Pública | | | | | x | | 4 |
| As peculiaridades do caso concreto | | | | | | x | 5 |

| Dosimetria e Circunstâncias | |
|---|---|
| Selecione as possíveis sanções/incisos: | |
| **Impedimento** | IV |

| Sem Atenuante/Agravante | | | |
|---|---|---|---|
| Total (Pontos) | Multa (%) | Impedimento (Meses) | Inidoneidade (Meses) |
| 15 | 11,18% | 27 | - |

| Atenuante/Agravante (%) | | | |
|---|---|---|---|
| Atenuantes (até 20%) | | 1 | -4% |
| Agravantes (até 20%) | | 4 | 20% |
| Total | | 5 | 16% |

| Com Atenuante/Agravante | | | |
|---|---|---|---|
| Total (Pontos) | Multa (%) | Impedimento (Meses) | Inidoneidade (Meses) |
| 17 | 12,97% | 31 | - |

Nota 1: Para o cálculo da multa a ser aplicada, foi adotado um modelo de fator progressivo, no qual o percentual aumenta de forma escalonada, de acordo com a pontuação atribuída no Quadro de Dosimetria, respeitando os percentuais mínimos e máximos estabelecidos na Portaria e no art. 156 da Lei 14.133/2021.

Nota 2: De forma similar, foram calculados os meses para aplicação das sanções de impedimento e inidoneidade de licitar e contratar. A partir dos limites superior e inferior dos meses e da pontuação do Quadro de Dosimetria, foi calculado um fator a ser aplicado progressivamente, conforme o aumento da pontuação. Assim, 01 ponto corresponde à 01 mês e 20 pontos a 36 meses no caso do impedimento de licitar e contratar. Já a sanção de inidoneidade, 01 ponto corresponde a 36 meses e 20 pontos a 72 meses, conforme limites

estabelecidos na legislação. A cada um ponto adicionado, foram aplicados os fatores de 1,842 e 1,895 para impedimento e inidoneidade, respectivamente.

| | As circunstâncias agravantes ou atenuantes | Aplicável? | % |
|---|---|---|---|
| Atenuantes (Até 50%) | I. conduta decorrente de falha não controlada e provocada pelo licitante ou contratado | | -4% |
| | II. apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído, ou que não sejam de fácil identificação; | | -4% |
| | III. apresentação de documentação que não atendeu às exigências do edital, quando evidenciado equívoco em seu encaminhamento e ausência de dolo; | | -4% |
| | IV. entrega de documentação fora dos prazos estabelecidos, quando não tenha acarretado prejuízos à FioCruz, observando-se, cumulativamente, que: a) a documentação entregue esteja correta e adequada ao que fora solicitado;<br><br>b) o eventual atraso no cumprimento dos prazos não seja superior à sua quarta parte;<br><br>c) o licitante faltoso não tenha sofrido registro de penalidade no SICAF em decorrência da prática de quaisquer condutas tipificadas na presente norma em procedimentos licitatórios ou em contratações ocorridas nos 12 (doze) meses que antecederam o fato, em razão do qual será aplicada a penalidade. | X | -4% |
| | V. a conduta não tenha acarretado prejuízo à FioCruz. | | -4% |
| Agravantes (até 50%) | I. restar comprovado que o licitante ou contratado tenha registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF de penalidade aplicada no âmbito da FioCruz, em decorrência da prática de qualquer das condutas tipificadas na presente norma, nos 12 (doze) meses que antecederam o fato em decorrência do qual será aplicada a penalidade; | X | 5% |
| | II. restar comprovado que o licitante tenha sido desclassificado ou inabilitado por não atender às condições do edital, quando for notória a sua impossibilidade de atendimento ao estabelecido; | X | 5% |
| | III. o licitante, deliberadamente, não responder às diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório; ou | X | 5% |
| | IV. restar comprovado que o licitante tenha prestado declaração falsa de que é beneficiário do tratamento diferenciado concedido em legislação específica. | X | 5% |
| | Total | | 16% |

Nota 3: Foi adotado o percentual máximo de 20%, conforme modelo de parâmetros agravantes e atenuantes estabelecido no Manual de Responsabilização de Entes Privados da Controladoria-Geral da União.

FIOCRUZ

**Anexo II**

**Modelo de Comunicação Preliminar**

**Comunicação Preliminar**

À EMPRESA xxx LTDA.
CNPJ: 00.000.000/0001-00

ENDEREÇO: XXXXXX
A/C: Sr. Representante Legal
Assunto: Solicitação de esclarecimentos ou providências quanto a execução do Contrato XX/2025 – Processo Administrativo XXXXXX/2025-XX.

**COMUNICAÇÃO PRELIMINAR**

Prezado(a),
Com amparo na Lei nº 14.133, de 2021, solicito justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:
A contratada EMPRESA xxx LTDA, até a presente data, não cumpriu ao previsto na cláusula xx do Edital do certame licitatório de nº. Xx - cláusula xx do Termo de Referência, uma vez que xxx.
Alertamos que o licitante/contratada está sujeito às penalidades previstas na Cláusula xx, também do Edital.
Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação supracitada.
Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o seu atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas na Portaria nº. xxx e na legislação correlata em vigor, e será processado de acordo com as seguintes fases:

(a) instauração do processo para apuração de responsabilidade;
(b) fase da defesa prévia: será aberto prazo para apresentação de defesa prévia do licitante/contratado;
(c) fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo;
(d) fase recursal: protocolado o pedido de reconsideração ou recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso;
(e) fase executória: caso haja a manutenção da decisão de aplicação da penalidade, esta será registrada no SICAF e a multa será cobrada do licitante/contratado.

Atenciosamente,

**Servidor**
**SIAPE**

FIOCRUZ

**Anexo III**

**Modelo de Relatório a ser enviado à Comissão – Descrição da Infração**

**1. Identificação do Contrato**

- Número do Contrato: _____
- Objeto do Contrato: _____
- Processo Administrativo nº: _____
- Unidade Administrativa Responsável: _____
- Vigência do Contrato: //_____ até //_____

  Ou

**2. Identificação do Certame**

- Número do Certame: _____
- Objeto: _____
- Item licitado: _____

**3. Identificação do Contratado/Licitante**

- Razão Social: _____
- CNPJ: _____
- Representante Legal: _____
- Telefone/E-mail: _____

**4. Dados da Ocorrência**

Data da ocorrência: ___/___/_____

Local da ocorrência: _____

Data da constatação pela fiscalização: ___/___/_____

**5. Descrição da Possível Infração**

- Data da Ocorrência: //_____
- Local da Ocorrência: _____

- Tipo de Infração:

  ☐ Inexecução total/parcial do objeto

  ☐ Descumprimento de prazos

  ☐ Entrega de produto/serviço fora das especificações

  ☐ Conduta incompatível com a ética contratual

  ☐ Outros: _____

**6. Descrição Detalhada da Infração**

(Descrever de forma clara e objetiva os fatos observados, indicando como a conduta do contratado configura descumprimento contratual.)

_____

_____

_____

_____

**7. Dispositivos Afetados**

Cláusula violada: _____

**8. Evidências Comprobatórias**

(Relacionar documentos, registros, cópias de e-mails, notificações, atas de reunião, fotografias, relatórios, registros de não conformidade, ofícios ou comunicações que demonstrem a infração.)

_____

_____

_____

**9. Tentativas de Solução**

(Comunicação prévia com o fornecedor para resolução amigável; Registro de reuniões, tratativas ou acordos não cumpridos; Propostas de correção ou substituição recusadas)

FIOCRUZ

_____

_____

_____

**10. Consequências da Infração**

(Descrever os impactos da infração, tais como atrasos, prejuízos causados à administração - financeiros, operacionais, reputacionais; riscos à continuidade do serviço ou fornecimento; afetação de terceiros ou usuários finais, outros.)

_____

_____

_____

**11. Histórico de Execução**

(Registros anteriores de desempenho do fornecedor, notificações ou advertências já emitidas, cumprimento de prazos anteriores.)

_____

_____

_____

**12. Medidas Adotadas pela Administração**

- Notificação formal enviada em //_____
- Prazo concedido para manifestação: ____ dias
- Resposta do fornecedor:

☐ Recebida em //_____

☐ Não recebida até a presente data

Manifestação do gestor quanto às alegações apresentadas na resposta à Notificação.

**13. Proposta de Sanção (se aplicável)**

☐ Advertência

☐ Multa contratual

☐ Suspensão temporária de participação em licitações

☐ Declaração de inidoneidade

Fundamentação: _____

**14. Responsável pela Constatação da Infração**

Nome: _____

Cargo/Função: _____

SIAPE: _____

Assinatura: _____

Data: ___/___/_____

De acordo da Autoridade Competente: _____

Data: ___/___/_____

FIOCRUZ

**Anexo IV**

**Termo de Instauração de Apuração de Responsabilidade**

Rio de Janeiro, ____ de _____ de 2___.

Recebidos os documentos preliminares previstos no parágrafo único do art. 12 da Portaria nº XX/2025, autorizo a instauração processual de Apuração de Responsabilidade e abertura da fase de instrução.

Encaminhe-se à Comissão de Apuração de Responsabilidade para análise e providencias cabíveis.

**Nome da autoridade**

**SIAPE**

**Cargo**

FIOCRUZ

**Anexo V**

**Notificação para defesa prévia**

OFÍCIO Nº. xxx/20xx

Rio de Janeiro, __ de _____ de 2___

À EMPRESA xxxx LTDA.
CNPJ: 00.000.000/0001-00
RUA XXXXXXX, Nº XXXX
BAIRRO XXXXXXX
CIDADE / ESTADO / CEP

ASSUNTO: Notificação para apresentação de defesa prévia

1. A Fundação Oswaldo Cruz - Fiocruz, por intermédio do (nome do órgão), neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar), vem NOTIFICAR (nome da empresa a ser notificada) acerca dos seguintes fatos:
2. Resumo dos fatos: descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua defesa prévia de forma ampla. Indicar, se for o caso, o período, valores, nome dos terceirizados envolvidos e outras informações consideradas importantes.
3. Referência Legal/Edital/Contrato: indicar as cláusulas do Edital ou Contrato, bem como da legislação correlata que foram infringidas.
4. Sanções Correlatas: indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, se restar comprovada a infringência da Lei, Edital e/ou Contrato.
5. Em resposta ao Ofício nº ..... de ...../...../....., encaminhado pelo (nome do órgão ou entidade contratante), por meio do qual foram relacionados os fatos acima elencados, essa empresa (nome da

FIOCRUZ

6. empresa contratada) apresentou justificativas em ...../...../....., bem como anexou as provas documentais que julgou pertinentes.
7. As justificativas apresentadas foram examinadas pelo setor competente, juntamente com os documentos que a instruíram, com o fim de amparar os argumentos da defesa. Ocorre que ficou constatado xxxx, não sendo possível aceitar como justificativa xxx, conforme a análise feita pelo setor competente constante do relatório/nota técnica, juntada em anexo.
8. Assim, fica essa empresa notificada para, querendo, apresentar defesa prévia no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigida a (nome da autoridade máxima do órgão), no endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone), tendo em vista que a avaliação do setor competente indicou ser o caso de aplicação de sanções administrativas previstas no inciso xx, do art. 3º, da Portaria nº. Xx.
9. Por oportuno, informo que os autos do Processo Administrativo (incluir nº do processo administrativo específico) encontram-se à disposição para vista do interessado, no setor (incluir o nome do setor, nº da sala, horário e demais dados importantes), o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias úteis para interposição da defesa prévia.

**Nome da autoridade**

**SIAPE**

**Cargo**

FIOCRUZ

**ANEXO VI**

**Aplicação de Penalidade**

OFÍCIO Nº. xxx/20xx

Rio de Janeiro, __ de _____ de 2___.

À EMPRESA xxx LTDA.
CNPJ: 00.000.000/0001-00
RUA XXXXXXX, Nº XXXX
BAIRRO XXXXXXX
CIDADE / ESTADO / CEP

ASSUNTO: NOTIFICAÇÃO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE/RESCISÃO CONTRATUAL (nota explicativa: somente incluir a rescisão contratual na hipótese de ser adotada juntamente com a imposição da penalidade)

1. A Fundação Oswaldo Cruz - Fiocruz, por intermédio do (nome do órgão), neste ato representada por (nome e cargo do titular ou autoridade que detiver competência para notificar) vem NOTIFICAR (nome da empresa a ser notificada), já qualificada no Contrato (número e ano do contrato) da aplicação da penalidade (descrever a pena aplicada, por ex. advertência, multa, etc.) e da rescisão do Contrato nº. XX/XX (nota explicativa: manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente acerca da rescisão contratual e da aplicação de penalidade), conforme decisão fundamentada da autoridade, juntada em anexo.

2. Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar RECURSO, conforme previsto nos art. 24, da Portaria nº. Xx, e nos arts. 166 e 167 da Lei nº 14.133, de 01º de abril de 2021, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigido a (nome da autoridade máxima do órgão, no

3. endereço (endereço completo com indicação de número de andar, sala e telefone).

4. Por oportuno, informo que os autos do Processo Administrativo (incluir nº do processo administrativo específico) encontram-se à disposição para vista do interessado, no setor (incluir o nome do setor, nº da sala, horário e demais dados importantes), podendo ser disponibilizado digitalmente caso haja necessidade, o que não modifica ou altera o prazo improrrogável de 15 (quinze) dias úteis para interposição do recurso.

Nome da autoridade
Cargo

# Anexo VII - Fluxograma do Rito Processual de Apuração de Responsabilidades

FIOCRUZ

**Rito Processual de Apuração de Infrações**

**Licitante/Contratado**

Receber a notificação

Prazo de 15 dias utéis contados a partir da data do recebimento da notificação

Apresentar recurso

**Autoridadade Superior**

Proferir decisão

Prazo de 20 dias úteis

**Autoridade competente da Unidade**

Realizar análise

Não

Fim

Parecer da análise

Sim

Instaurar processo apuração de responsabilidade

Receber o relatório final

Outras sanções

Enviar ou não para Procuradoria Federal (opcional)

Inidoneidade

Enviar relatório à Procuradoria Federal

Receber parecer

Proferir uma decisão

Prazo de 5 dias úteis

Não

Encaminhar para análise recursal

Decisão

Sim

Realizar juizo de Retratação

**Agentes da administração (pregoeiro, fiscal, gestor, ou outro servidor):**

Comunicação formal: Processo SEI ou por e-mail

Identificação de possíveis irregularidades

Enviar comunicação preliminar

Prazo de 5 dias úteis

Sim

Fim

Comunicação acolhida

Não

Dar prosseguimento ao processo

Instruir processo

SEI

Enviar para análise

**Comissão de Apuração de Responsabilidade**

A comissão deverá ser composta por, no mínimo 2 servidores e 1 suplente.

Analisar processo

Aplicação da sanção de advertência

Fim

Apuração de demais sanções

Notificar para apresentar defesa

15 dias úteis para defesa escrita e especificação de provas

Emitir relatório final com a recomendação da sanção

Relatório final

Notificar da decisão

Receber recurso

Correspondência oficial

Enviar para notificação

Notificar o licitante/contratado da decisão final

Notificar o licitante/contratado da decisão final

Enviar os autos do processo

**Procuradoria Federal**

Quanto à legalidade e ao cumprimento dos trâmites processuais no tocante a princípio do contraditóri

Emitir parecer

Enviar parecer

**Setor Técnico**

Receber o processo

Registrar a penalidade

Processo finalizado

Sistema governamental

Gestor: COGEAD/COGEALOG/SEAC
Versão: 0 - Setembro/2025
**Cópia Não Controlada**

Powered by bizagi Modeler